



# Manuel des politiques

Avril 2018

**New Brunswick Nurses Union • Syndicat des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick**

*tel./tél.* 506.453.0829 *fax./télé.* 506.453.0828 1.800.442.4914 [www.nbnu.ca/www.siinb.ca](http://www.nbnu.ca/www.siinb.ca)  
103 allée Woodside Lane, Fredericton N.-B., E3C 2R9, Canada

## Table des matières

ARTICLE 1 — ORIGINE, PRIORITÉ, APPLICATION ET STATUT DES POLITIQUES DU SIINB .....	4
ARTICLE 2 — ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	4
ARTICLE 3 — PRIX .....	6
ARTICLE 4 — BOURSES D'AIDE ET BOURSES D'ÉTUDES .....	7
ARTICLE 5 — AGRÈMENT .....	7
ARTICLE 6 — COMITÉS.....	8
ARTICLE 7 — FINANCES.....	10
ARTICLE 8 — DÉLÉGUÉ(E)S .....	12
ARTICLE 9 — DONS .....	13
ARTICLE 10 — POLITIQUE SUR LES COMPTES DE DÉPENSES .....	13
ARTICLE 11 — REPRÉSENTATION À DES GRIEFS ET ARBITRAGES .....	17
ARTICLE 12 — FONDS D'AIDE POUR FRAIS JURIDIQUES .....	19
ARTICLE 13 — ÉCOLE DU TRAVAIL.....	20
ARTICLE 14 — MEMBRES ET COTISATIONS.....	20
ARTICLE 15 — SECTIONS LOCALES .....	21
ARTICLE 16 — PROGRAMME D'AIDE AUX SECTIONS LOCALES .....	23
ARTICLE 17 — RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS.....	23
ARTICLE 18 — POLITIQUE SUR LES LANGUES OFFICIELLES.....	24
ARTICLE 19 — NÉGOCIATIONS.....	24
ARTICLE 20 — PROCÉDURE DE RATIFICATION ET VOTES DE GRÈVE .....	26
ARTICLE 21 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	27
ARTICLE 22 — POLITIQUES CONCERNANT LE(LA) PRÉSIDENT(E).....	28
ARTICLE 23 — POLITIQUES CONCERNANT LE PERSONNEL .....	30
ARTICLE 24 — RENSEIGNEMENTS SUR LES ÉLECTIONS .....	30
ARTICLE 25 — PROGRAMME DE STAGES .....	30
ARTICLE 26 — POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	31
ARTICLE 27 — POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT .....	33
ARTICLE 28 — DISCIPLINE.....	35
ARTICLE 29 — ÉLECTION DES REPRÉSENTANT(E)S D'UNE UNITÉ ET DES MEMBRES DU COMITÉ DE NÉGOCIATION.....	37

<b>ARTICLE 30 – POLITIQUE RELATIVE AUX MÉDIAS SOCIAUX .....</b>	<b>38</b>
<b>ARTICLE 31 – LIGNES DIRECTRICES SUR LES CAMPAGNES ÉLECTORALES .....</b>	<b>41</b>

## ARTICLE 1 — ORIGINE, PRIORITÉ, APPLICATION ET STATUT DES POLITIQUES DU SIINB

- (a) (1) Les résolutions, motions et politiques sont adoptées par les membres au cours d'assemblées générales annuelles ou extraordinaires dans l'intérêt supérieur de l'organisme et des membres.
  - (2) Le conseil d'administration peut, réuni en comité ou par téléconférence, adopter au besoin des motions et des politiques au cours de l'année dans l'intérêt supérieur de l'organisme et des membres.
  - (3) Au cours de ses réunions, le conseil exécutif peut renvoyer devant le conseil d'administration ou les membres à l'assemblée générale annuelle les questions qui exigent l'établissement d'une politique syndicale.
  - (4) Le(la) président(e) du Syndicat est responsable de l'interprétation de ces politiques.
- (b) **Mandat du SIINB** – Le conseil d'administration du SIINB reconnaît, conformément aux objectifs mentionnés dans les *Statuts et règlements* du SIINB, que le SIINB a pour mandat de protéger les postes occupés par le personnel infirmier. La mission du SIINB est d'améliorer, la vie au travail des infirmières et infirmiers, et leur mieux-être sur le plan social, économique et personnel.
- (c) **Disposition générale** – Il y a lieu de préciser que, chaque fois qu'il est question de dépenses syndicales dans le *Manuel des politiques*, il s'agit de dépenses « conformément aux politiques sur les comptes de dépenses du Syndicat ».

## ARTICLE 2 — ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

- (a) **Invités** – Une invitation à l'assemblée générale annuelle du SIINB doit être envoyée aux président(e)s de tous les syndicats provinciaux, au(à la) président(e) de la Fédération canadienne des syndicats d'infirmières et infirmiers, et aux autres personnes que le conseil d'administration juge bon d'inviter.
- (b) **Assesseur(e)-conseil** – Le SIINB doit employer un(e) assesseur(e)-conseil aux assemblées annuelles ou extraordinaires du Syndicat.
- (c) Toutes les dépenses de l'assemblée générale annuelle sont payées par le bureau provincial, sauf pour les divertissements et les décorations au banquet, qui sont assumées par la section locale hôte.
- (d) **Minute de silence** – Au début de chaque assemblée générale annuelle, il faut observer une minute de silence en souvenir des membres décédés au cours de l'année précédente.
- (e) **Rapports** – Tous les rapports qu'il faut publier dans le *Parasol* et présenter à l'assemblée générale annuelle doivent être prêts au plus tard le premier vendredi du mois d'août afin de laisser assez de temps pour la traduction et les photocopies.
- (f) **Levée de fonds** – Le conseil d'administration peut, à sa discrétion, autoriser une section locale ou un membre à tenir une levée de fonds au cours d'une assemblée générale annuelle ou du conseil exécutif, ou à toute autre activité du SIINB.
- (g) **Résolutions et changements aux statuts** - Les résolutions et changements aux statuts doivent être soumis au bureau provincial du SIINB au plus tard le dernier vendredi de juin. Seules les résolutions urgentes peuvent être acceptées à une assemblée générale annuelle.

(h) **Élection des dirigeant(e)s** – Tout membre qui présente sa candidature au poste de président(e), vice-président(e), 2<sup>e</sup> vice-président(e) ou secrétaire-trésorier(ère) doit avoir été désigné comme candidat(e) **au plus tard le premier vendredi du mois d'août de l'année d'élection à un tel poste**. Toutes les sections locales doivent être mises au courant de la date limite en août au plus tard le 15 mai de chaque année.

(i) (1) Des candidatures en séance peuvent être acceptées à tous les postes élus, sauf ceux de président(e), vice-président(e), 2<sup>e</sup> vice-président(e) et secrétaire-trésorier(ère). Il faut remplir un formulaire de candidature et une note biographique, puis les soumettre au comité organisateur de l'assemblée générale annuelle avant la date limite pour les mises en candidatures. Des copies des notes biographiques doivent être soumises aux délégué(e)s votant(e)s avant la **Rencontre des candidat(e)s**.

(2) Il est mis fin aux candidatures à midi, le premier jour complet de l'assemblée.

(3) Le vote a lieu le deuxième jour d'assemblée, à 11 h 30.

(4) Les scrutateurs(trices) doivent distribuer les bulletins de vote, qui ont des codes de couleur et des marques différents pour chaque poste ou comité auquel le(la) candidat(e) se présente.

(5) Les résultats de l'élection doivent être annoncés avant la fin du deuxième jour de l'assemblée. Toutefois, le nombre de voix obtenues par chaque candidat(e) n'est pas révélé aux membres réunis.

(6) Si un(e) candidat(e) en fait la demande, il (elle) peut recevoir les résultats de l'élection, y compris le nombre de votes exprimés et le nombre de votes reçus.

(7) Au cours d'une assemblée générale annuelle, aucune candidature en séance ne doit être acceptée à un poste de direction.

(j) **Nomination de scrutateurs(trices)**

(1) Avant la tenue d'une élection ou d'un vote, le(la) président(e) de l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire doit nommer des scrutateurs(trices) parmi les membres qui ne sont pas des délégué(e)s votant(e)s ou candidat(e)s. Il(elle) doit faire en sorte que chaque scrutateur(trice) obtienne une liste des délégué(e)s votants(e)s à l'assemblée, ainsi que le nombre de votes que chacun(e) de ceux-ci ou celles-ci peut exprimer.

(2) Les scrutateurs(trices) doivent prendre des dispositions pour la tenue de l'élection, le dépouillement des bulletins de vote et la présentation par écrit des résultats au(à la) président(e) de l'assemblée.

(3) À une assemblée générale annuelle du Syndicat, il faut nommer au moins cinq scrutateurs(trices), dont un(e) doit être désigné(e) président(e) des scrutateurs(trices).

(4) Il est entendu qu'une personne qui accepte un poste de scrutateur(trice) doit assister à toutes les séances de travail.

(5) À chaque assemblée générale annuelle ou extraordinaire du Syndicat, il faut nommer le nombre approprié de sergent(e)s d'armes pour la surveillance des entrées.

(6) Il est entendu que les personnes qui acceptent d'être nommées scrutateurs(trices) doivent assister à toutes les séances de travail.

(k) **Temps de parole accordé aux candidat(e)s à l'assemblée générale annuelle**

(1) Les candidat(e)s comme membres de comités ont une (1) minute pour adresser la parole à l'assemblée générale annuelle.

(2) Les candidat(e)s aux postes de vice-président(e), 2<sup>e</sup> vice-président(e) ou de secrétaire-trésorier(ère) ont deux (2) minutes pour adresser la parole à l'assemblée générale annuelle.

(3) Les candidat(e)s à la présidence ont cinq (5) minutes pour adresser la parole à l'assemblée générale annuelle.

(l) **Comité des finances** – Tous les membres du comité des finances sont payés par le Syndicat pour assister à l'assemblée générale annuelle.

(m) **Procès-verbal de l'assemblée générale annuelle** – Le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente doit être envoyé au(à la) président(e) de chaque section locale avec les autres renseignements sur l'assemblée.

(n) **Nombre de délégué(e)s votant(e)s** – Le SIINB calcule le nombre de délégué(e)s votant(e)s à l'assemblée générale annuelle en se basant sur le nombre moyen de membres qui ont payé des cotisations dans la section locale durant la période de douze (12) mois d'août à juillet.

## ARTICLE 3 — PRIX

### Prix Glenna Rowsell

(a) Le SIINB a un prix commémoratif Glenna Rowsell qui est décerné chaque année, au cours de son assemblée générale annuelle, à un de ses membres ou anciens membres pour son engagement exceptionnel envers le Syndicat.

Le conseil d'administration a la responsabilité de la désignation du(de la) candidat(e) retenu(e).

(b) **Critères**

(1) Est membre du Syndicat des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick depuis au moins cinq (5) ans.

(2) Poursuit, de façon manifeste, les objectifs du Syndicat des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick.

(3) Participe aux activités syndicales aux niveaux local ou provincial.

(4) Travaille pour faire progresser le mouvement syndical infirmier.

(5) Participe avec des infirmiers(ères) à des campagnes de pressions politiques, ou organise de telles campagnes en faveur de mesures législatives ou d'autres questions.

- (c) Un souvenir convenable portant les inscriptions voulues du prix commémoratif Glenna Rowsell doit être acheté pour présentation au(à la) récipiendaire du prix à chaque assemblée générale annuelle. Les noms des personnes qui ont reçu le prix commémoratif Glenna Rowsell doivent être inscrits sur une plaque gardée au bureau provincial.
- (d) Le(la) récipiendaire doit être présent(e) à l'assemblée générale annuelle et ses dépenses sont payées par le Syndicat des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick.

### **Prix Dynamiste syndicale du SIINB**

- (a) Le conseil d'administration du SIINB a créé le prix Dynamiste syndicale dans le but de reconnaître un membre qui fait preuve d'un vrai dynamisme syndical pendant l'année. Le prix est décerné à l'assemblée générale annuelle.

### **Critères**

- (a) Le conseil d'administration choisit un membre qui manifeste un engagement et un enthousiasme envers le Syndicat au cours de l'année précédente.
- (b) Participe, de façon directe ou indirecte, aux activités syndicales aux niveaux local ou provincial.
- (c) Est un modèle pour les autres membres du SIINB.
- (d) Relève les défis du SIINB.
- (e) Un souvenir convenable portant les inscriptions voulues du prix Dynamiste syndicale doit être acheté pour présentation au(à la) récipiendaire à l'assemblée générale annuelle.

### **ARTICLE 4 — BOURSES D'AIDE ET BOURSES D'ÉTUDES**

- (a) Le SIINB accorde en tout quatorze bourses d'études de 800 \$ aux étudiant(e)s en sciences infirmières de chacun des sept établissements d'enseignement. Les étudiant(e)s de chaque établissement doivent choisir parmi les leurs celui ou celle qui mérite le plus la bourse d'aide.
- (b) Le(la) président(e) du SIINB ou la personne déléguée par celui-ci ou celle-ci doit présenter la bourse d'aide à un moment et un endroit appropriés.
- (c) Le SIINB accorde trois (3) « bourses d'études familiales » d'une valeur de 1 000 \$ chacune. Chacun(e) des bénéficiaires doit être inscrit(e) au niveau d'admission à un programme reconnu de formation infirmière. Ces bourses peuvent être accordées à un enfant, à un enfant du conjoint ou de la conjointe, au petit-fils ou à la petite-fille ou au (à la) conjoint(e) d'un membre ou ancien membre du SIINB.
- (d) Le SIINB accorde une bourse de 1 000 \$ à un(e) étudiant(e) en sciences infirmières inscrit(e) en deuxième année et à un(e) autre en troisième année dans le programme de formation en sciences infirmières au niveau du baccalauréat.
- (e) Le SIINB accorde chaque année trois (3) bourses d'études de 1 000 \$ à des enfants de membres du SIINB qui sont inscrits pour suivre des études collégiales postsecondaires ou universitaires.

### **ARTICLE 5 — AGRÉMENT**

- (a) **Audiences portant sur l'agrément** – Le Syndicat des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick doit assurer la présence de deux représentant(e)s d'une section locale d'infirmiers(ères) à une audience devant la Commission du travail et de l'emploi pour demander son agrément auprès du SIINB. Les dépenses des deux représentant(e)s doivent être payées conformément à la politique sur les comptes de dépenses du SIINB.

## ARTICLE 6 — COMITÉS

### (a) Candidatures

- (1) Lorsqu'un comité demande des candidatures pour l'élection de ses membres, et si, à la date de l'élection, il n'a pas reçu un nombre suffisant de candidatures, les personnes désignées avant la date limite sont déclarées élues par acclamation.
- (2) Si le nombre de candidatures est insuffisant après la date limite ci-dessus, le conseil d'administration doit envoyer une note aux membres du Syndicat en question pour demander de désigner des gens qui pourraient être nommés membres du comité en question. Le conseil d'administration doit faire une ou plusieurs nominations en cas de besoin.

### (b) **Comité(s) d'aide aux études des infirmiers(ères) de la partie III** – Le comité se compose de cinq (5) membres du SIINB. Le(la) président(e) du SIINB ou la personne désignée par celui-ci ou celle-ci est membre d'office du comité d'aide aux études des infirmiers(ères) afin d'en faciliter l'administration.

- (1) **Infirmiers(ères) de la partie III** – Les deux (2) membres sont le(la) représentant(e) de l'unité et un (1) ou deux (2) membres de l'unité de négociation désignés par le comité de négociation et nommés par le conseil d'administration pour la durée de la convention collective
- (2) **Infirmiers(ères) gestionnaires et infirmiers(ères) surveillant(e)s** – Le membre individuel nommé représente l'unité et le ou les membres de l'unité de négociation est(sont) désigné(s) par le comité de négociation comme suppléant(s) et nommé(s) par le conseil d'administration pour la durée de la convention collective.
- (3) **Infirmiers(ères) en soins communautaires de la partie III**– Le membre individuel nommé en question représente l'unité et le membre de l'unité de négociation est désigné comme suppléant et nommé par le conseil d'administration pour la durée de la convention collective.

### (c) **Comité d'aide aux études dans les foyers de soins**

- (1) Le comité de négociation agit à titre de Comité d'aide aux études. Il se réunit au cours de négociations ou par téléconférence jusqu'à trois fois par année et tient des téléconférences ou des rencontres individuelles selon qu'en décide le comité et le nombre de demandes reçues.
- (2) Le(la) représentant(e) de l'unité du foyer de soins et le(la) directeur(trice) général(e) du SIINB sont les signataires autorisés du fonds d'aide aux études des foyers de soins.

### (d) **Conseil d'administration, conseil exécutif et assemblée annuelle générale**

- (1) **Présence** – Si le(la) président(e) d'une section locale est incapable d'assister à une assemblée générale annuelle ou extraordinaire, ou à une réunion du conseil exécutif, la section locale peut y déléguer un membre substitut ayant plein droit de vote et dont les dépenses sont payées par le Syndicat. Les membres peuvent assister comme observateurs(trices) aux assemblées du conseil exécutif à leurs propres frais ou à ceux de la section locale.

Les membres siégeant sur un comité et qui ne sont pas président local, sont invité à assister à l'assemblée annuel général et le conseil exécutive pour être à jour avec les informations.



- (2) **Procès-verbaux** – Les procès-verbaux des assemblées annuelles et des réunions du conseil exécutif doivent être envoyés aux président(e)s des sections locales pour les réunions des sections locales. Les président(e)s des sections locales peuvent demander les procès-verbaux des réunions du conseil d’administration à titre informatif seulement.
- (3) **Motions** – Toutes les motions aux réunions du conseil d’administration et du conseil exécutif, et aux assemblées annuelles, ainsi que les rapports des comités, doivent être soumis par écrit.
- (4) **Représentant(e) d’unité, secrétaire-trésorier(ère), vice-président(e) et 2<sup>e</sup> vice-président(e) nouvellement élu(e)s** – Le(la) représentant(e) nouvellement élu(e) et le(la) représentant(e) sortant(e) d’une unité, ainsi que le(la) secrétaire-trésorier(ère), le(la) vice-président(e) et le(la) 2<sup>e</sup> vice-président(e) ont droit à une période d’initiation avant la première assemblée du conseil d’administration.
- (e) **Représentation de la Coalition de la santé** - Le(la) 2<sup>e</sup> vice-président(e) est le membre du SIINB qui fait partie de la Coalition de la santé. Ses dépenses sont couvertes d’après la politique sur les comptes de dépenses du SIINB. S’il (si elle) ne peut être présent(e), il(elle) est remplacé(e) par le(la) président(e).
- (f) **Comité des relations de travail**
- (1) Est constitué un Sous-comité des relations de travail du conseil d’administration. Il a pour membres le(la) président(e), le(la) vice-président(e), le(la) secrétaire-trésorier(ère) et les autres personnes désignées par le conseil d’administration parmi ses membres.
- (2) Le comité des relations de travail :
- (i) étudie les politiques en matière de personnel recommandées par le(la) directeur(trice) général(e), et fait des recommandations à leur sujet au conseil d’administration;
  - (ii) recommande au conseil d’administration la création de nouveaux postes;
  - (iii) participe aux travaux des comités de recrutement et fait sur demande à l’occasion des recommandations sur le recrutement du personnel;
  - (iv) négocie les conventions collectives du personnel syndical; et
  - (v) participe aux rencontres patronales-syndicales avec le personnel du Syndicat.
- (3) Le(la) directeur(trice) général(e) est membre d’office du comité, et le (la) directeur(trice) des opérations assiste, à l’occasion, aux réunions du sous-comité comme personne-ressource.
- (g) **Comité(s) des pensions**
- Délégué(e)s syndicaux(ales) auprès des comités des pensions respectifs des unités de négociation :
- (1) **Régime de pension de certains employés syndiqués des hôpitaux (RPCESH)** : Deux représentant(e)s du SIINB nommé(e)s au RPCESH, en plus du (de la) président(e) du SIINB (pourvu que ceux-ci ou celles-ci soient membres du régime). Si le(la) président(e) n’est pas membre du régime, le troisième membre du comité est nommé par le conseil d’administration à son gré.
- (2) **Foyers de soins** : Le(la) représentant(e) de l’unité et un membre nommé par le conseil d’administration.

- (3) **Régime de pension de retraite de la fonction publique (RPRFP) : Un membre désigné du SIINB nommé au conseil d'administration du RPRFP.**
- (4) **Comité des pensions du personnel à temps partiel :** Le(la) président(e) du SIINB, ou la personne désignée par lui(elle), représente le Syndicat au sein du comité des pensions du personnel à temps partiel.

(h) **Comité spécial**

S'il faut un comité spécial, ses membres et ses lignes directrices doivent être approuvés par le conseil d'administration.

## ARTICLE 7 — FINANCES

- (a) **Système de frais engagés** – Les états financiers sont présentés selon le système de frais engagés.
- (b) **Cautionnement** - Les membres et employés suivants du SIINB doivent être officiellement couverts par une caution : président(e), secrétaire-trésorier(ère), directeur(trice) général(e), directeur(trice) des opérations, et coordonnateur(trice) des dossiers des membres.
- (c) **États financiers** – Les états financiers les plus récents doivent être distribués au conseil d'administration, aux membres du conseil exécutif et au comité des finances.
- (d) **Signature des chèques** – Le(la) président(e), le(la) secrétaire-trésorier(ère), le(la) directeur(trice) général(e) et le(la) directeur(trice) des opérations sont les signataires officiels des chèques du SIINB. Dans la mesure du possible, tous les chèques doivent être signés par un membre élu et un membre du personnel.
- (e) **Revenu d'intérêt sur les placements** – Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2001, l'intérêt accumulé dans le fonds de défense des membres doit y rester afin de permettre au fonds de grandir. Tout l'intérêt accumulé dans le fonds d'aide aux études des foyers de soins et le fonds général doit rester dans chacun de ces fonds. Le comité des finances doit examiner ces fonds chaque année.
- (f) **Portefeuille d'investissement** – Le portefeuille d'investissement complet doit être inclus dans le rapport du(de la) trésorier(ère), qui fait partie des comptes rendus des assemblées annuelles publiés dans le *Parasol*. Ce rapport doit mentionner les points suivants :
  - (1) montant investi,
  - (2) nom de l'investissement,
  - (3) taux d'intérêt, et
  - (4) durée de l'investissement.
- (g) **Paiement des dépenses des sections locales** – Si une section locale n'a pas remboursé une somme due au bureau provincial dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la date de la facture, le montant dû doit être pris sur les cotisations syndicales mensuelles suivantes de la section locale.
- (h) **Indemnisations** – Le Syndicat doit indemniser tout membre actuel ou ancien membre du conseil d'administration, du comité des finances ou des divers comités de pension, des coûts y compris, mais non de façon limitative, des frais de défense juridique et des jugements en dommages-intérêts suite à une action en justice ou à toute revendication dont il peut faire l'objet en raison de l'exercice de ses fonctions comme membre de tels comités, pourvu qu'il ait ainsi bien agi dans les limites de ses fonctions établies.

(i) **Revenus**

- (1) Tous les membres du SIINB sont tenus de payer des cotisations syndicales. Il s'agit d'une somme mensuelle fixe, qu'importe le nombre d'heures travaillées ou le statut d'employé (temps plein, temps partiel ou occasionnel), basée sur la formule établie, périodiquement, lors de l'assemblée générale annuelle, et telle que décrite à l'alinéa (4) ci-dessous.
  - (2) Au sens de cette politique, les membres qui reçoivent un revenu d'emploi, conformément à une convention collective négociée par le SIINB, doivent payer des cotisations. Le revenu d'emploi comprendra les congés de maladie et les congés pour activités syndicales payés par l'employeur ou par le Syndicat.
  - (3) Les membres qui ne reçoivent pas de revenu d'emploi, conformément à une convention collective négociée par le SIINB, ne sont pas tenus de cotiser, et cela comprendra les membres en congé autorisé non rémunéré et les membres recevant des indemnités d'invalidité de longue durée, des indemnités pour accidents du travail ou qui sont en congé de maternité.
  - (4) À compter de janvier 2005, les cotisations du SIINB sont de 1,025% du salaire annuel d'un(e) IICA à l'échelon G.
  - (5) Toute augmentation des cotisations doit entrer en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier.
  - (6) **Remise des cotisations aux sections locales** – Le calcul des remises est basé sur un pourcentage des cotisations mensuelles au taux de 8,51 % par membre par mois.
- (j) **Bilans des sections locales** – Si une section locale ne soumet pas son bilan annuel au bureau provincial du SIINB, les remises de ses cotisations doivent être retenues aussi longtemps que son bilan n'a pas été soumis. Les bilans doivent être soumis au bureau provincial au plus tard le 28 février chaque année.
- (k) **Élections des sections locales** – Si une section locale ne soumet pas les résultats de ses élections au bureau provincial au plus tard à la date limite, les remises de ses cotisations doivent être retenues aussi longtemps que les résultats des élections n'ont pas été confirmés.

**Appels d'offres**

- (l) Lorsque le SIINB a besoin de services dont le coût estimatif devrait être supérieur à 10 000 \$, le bureau provincial doit demander à trois (3) compagnies indépendantes de lui soumettre des offres. Ensuite, il incombe au(à la) président(e) et au(à la) directeur(trice) général(e) de juger s'il y a lieu de soumettre les offres reçues au conseil d'administration.
- (m) Dans la mesure du possible, le SIINB appuie les services, les producteurs et les fabricants de biens et services canadiens d'origine syndicale portant l'étiquette syndicale.

**Dépenses en immobilisations**

- (n) Une dépense en immobilisations est une dépense pour l'acquisition d'un actif dont l'utilisation portera sur plus d'une période comptable en plus de la période en cours et qui peut faire l'objet d'un amortissement. (*Intermediate Accounting, Welsh, Zlatkovich, Wilson and Zin*).

- (o) Exemples d'une dépense en immobilisations du SIINB :
- (1) coût d'acquisition d'un bien ou d'équipement au moment de l'acquisition,
  - (2) dépenses engagées suite à une acquisition mais avant l'utilisation comme telle, comme des frais d'installation ou de réinstallation, des réparations ou des améliorations avant la mise en service, et d'autres coûts accessoires,
  - (3) coûts de remplacement ou de rénovation de biens ou d'équipements actuels, et
  - (4) coûts de démolition de biens actuels.
- (p) Les coûts des réparations générales et de l'entretien de biens ou d'équipement actuels sont des dépenses de fonctionnement.
- (q) Dans l'établissement d'un budget, les dépenses en immobilisations peuvent être considérées comme des investissements, des dépenses de fonctionnement ou une combinaison des deux, et elles doivent être signalées à la prochaine réunion du conseil exécutif.
- (r) Si le conseil d'administration et le comité des finances jugent qu'une acquisition prévue doit être considérée comme une dépense en immobilisations, il faut consulter à ce sujet le(la) vérificateur(trice) du Syndicat.
- (s) Une dépense en immobilisations doit être approuvée à la suite d'une motion ou résolution présentée à une réunion du conseil d'administration, du conseil exécutif ou à une assemblée générale annuelle ou extraordinaire du SIINB.

### **Fournisseurs et exposants**

- (t) À toute assemblée du SIINB, les stands des exposants doivent être de nature à intéresser tous les membres, conformément aux buts et principes syndicaux du SIINB.

Un stand doit servir à renseigner et ne doit comporter aucune vente directe aux membres au cours de l'assemblée. Le conseil d'administration peut approuver au préalable des œuvres de bienfaisance.

Le conseil d'administration peut approuver un maximum de trois (3) fournisseurs si l'espace à l'extérieur de la salle de réunion le permet. Aucun droit d'accès ne doit être imposé aux fournisseurs.

Un fournisseur doit soumettre par écrit une demande au conseil d'administration en expliquant le but et en donnant une brève description des renseignements à partager. Les renseignements doivent être bilingues dans la mesure du possible. Les demandes au sujet d'une assemblée générale annuelle doivent être soumises au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre.

### **ARTICLE 8 — DÉLÉGUÉ(E)S**

- (a) **Assemblée générale annuelle** – Tous les membres du conseil exécutif sont des délégués à l'assemblée générale annuelle du SIINB dont les frais sont payés.
- (b) Conformément à sa politique sur les dépenses, le SIINB paie les dépenses du(de la) délégué(e) votant(e) d'une section locale de moins de cent (100) membres pour qu'il(elle) assiste à une assemblée générale annuelle ou extraordinaire du Syndicat.

- (c) **Parrainage de la participation d'observateur(trice)s aux réunions du conseil exécutif ou à l'assemblée générale annuelle** : Le SIINB parrainera la participation, à l'assemblée générale annuelle ou aux réunions du conseil exécutif, de dix (10) observateur(trices) de sections locales démontrant un besoin d'aide financière. Le bureau provincial assumera les dépenses de ces dix (10) personnes, et la chambre d'hôtel sera partagée avec un(e) délégué(e) de la section locale. Si plus de dix (10) sections locales font une demande, un tirage sera fait conformément à la politique du SIINB.
- (d) **Congrès biennal de la Fédération canadienne des syndicats d'infirmières et infirmiers** – Les délégué(e)s qui assisteront au congrès biennal de la Fédération canadienne des syndicats d'infirmières et infirmiers seront choisi(e)s lors de l'assemblée générale annuelle. Les premiers noms sont choisis dans chaque unité de négociation afin de garantir une représentation de chaque groupe, et ensuite les autres noms sont choisis parmi l'ensemble des sections locales. Le(la) président(e) de la section locale qui est en poste au moment du congrès, assiste généralement au congrès. Si il(elle) ne peut y assister, la prochaine section locale substitut sera alors choisie.
- (e) **Congrès du travail du Canada** – Les délégué(e)s du SIINB au Congrès du travail du Canada seront choisi(e)s lors de l'assemblée générale annuelle. Les premiers noms sont choisis dans chaque unité de négociation afin de garantir une représentation de chaque groupe, et ensuite les autres noms sont choisis parmi l'ensemble des sections locales. Le(la) président(e) de la section locale qui est en poste au moment du congrès, assiste généralement au congrès. Si il(elle) ne peut y assister, la prochaine section locale substitut sera alors choisie.
- (f) **Fédération des travailleurs et des travailleuses du N.-B. (FTTNB)** -- Les délégué(e)s qui assisteront au congrès de la FTTNB seront choisi(e)s lors de l'assemblée générale annuelle. Les premiers noms sont choisis dans chaque unité de négociation afin de garantir une représentation de chaque groupe, et ensuite les autres noms sont choisis parmi l'ensemble des sections locales. Le(la) président(e) de la section locale qui est en poste au moment du congrès, assiste généralement au congrès. Si il(elle) ne peut y assister, la prochaine section locale substitut sera alors choisie.
- (g) **Choix des délégué(e)s et des observateurs(trices)** - Lorsque le SIINB procède à des tirages pour choisir les délégué(e)s qui assisteront à différentes réunions ou activités, notamment le congrès biennal de la FCSII, le congrès du CTC et le congrès de la FTTNB, la section locale choisie, c.-à-d. celle dont le(la) président(e) ou un autre membre pourra participer, aux frais du SIINB, à l'activité particulière, ne pourra participer au prochain tirage pour cette même activité.  
Lorsque le SIINB procède à des tirages pour choisir des observateurs(trices) pour assister, aux frais du SIINB, à l'assemblée générale annuelle ou aux réunions du conseil exécutif, la section locale choisie ne pourra participer au tirage l'année suivante.

## **ARTICLE 9 — DONNS**

Le conseil d'administration étudie chaque année les demandes de dons, puis prend des décisions appropriées en tenant compte des sommes prévues au budget du SIINB.

## **ARTICLE 10 — POLITIQUE SUR LES COMPTES DE DÉPENSES**

**Ce qui suit constitue la politique en matière de dépenses pour tous les membres du Syndicat participant à des activités syndicales, sauf indication contraire.**

Les membres qui assistent à des réunions ou à des séances de formation, et dont les dépenses sont payées par le SIINB, devront assister à toutes les séances prévues au programme. Si un membre du SIINB ne peut assister à toutes les séances, il ou elle devra informer le(la) président(e) du SIINB. Le conseil d'administration décidera s'il y a lieu de prendre des mesures correctives.

(a) **Déplacements :**

- (1) Tout mode de transport, de préférence le plus économique, peut être utilisé. Le tarif de taxi inter-ville sera payé. Quarante-deux cents (42 ¢) du kilomètre seront alloués lorsque le membre utilise sa voiture. Nous encourageons les membres d'une même région à partager le moyen de transport.
- (2) Si le membre du SIINB désire retourner à la maison entre les journées d'affaires plutôt que demeurer à l'hôtel, le SIINB payera, à la place de l'hébergement, le kilométrage jusqu'à un maximum de 100 \$ par voyage de retour. Le temps de déplacement sera seulement payé pour un (1) voyage de retour.
- (3) Lorsqu'un membre voyage par avion, seule la durée réelle du vol et le temps pour se rendre à l'aéroport, et de l'aéroport à la maison, seront considérés comme temps de déplacement.
- (4) Lorsqu'une réunion est fixée à 10 h, on s'attend à ce que les membres du SIINB fassent le voyage le matin de la réunion si la distance à parcourir est de moins de 250 kilomètres.
- (5) Lorsqu'un membre s'est déplacé pour s'occuper d'activités syndicales et est de retour à la maison à 17 h, le repas du soir ne doit pas être facturé au SIINB.

(b) **Indemnité de repas :**

- (1) **Dans la province** - soixante dollars (60 \$) par jour. Déjeuner : 12 \$; dîner : 20 \$; souper : 28 \$.
- (2) **À l'extérieur de la province** – quatre-vingt-cinq dollars (85 \$) par jour. Déjeuner : 15 \$; dîner : 25 \$; souper : 45 \$.
- (3) Un membre qui est hébergé au mois dans un appartement avec cuisine recevra une indemnité de repas hebdomadaire de 150 \$ au lieu de celle prévue au paragraphe (1) ou (2).

(c) **Hébergement :**

- (1) **Dans la province :**
  - i) Le SIINB paie une (1) chambre pour chaque président(e) de section locale assistant à une réunion du conseil exécutif ou toute autre réunion tenue par le SIINB.
  - ii) Le SIINB paie une (1) chambre pour chaque président(e) de section locale et chaque délégué(e) votant(e) payé(e) assistant à l'assemblée générale annuelle.
  - iii) Les membres du SIINB parrainés par le SIINB pour assister à des réunions autres que celles du SIINB, par exemple réunions de la Fédération des travailleurs et des travailleuses du N.-B., ou pour assister à l'École du travail, devront partager leur chambre.
  - iv) Le SIINB paie une (1) chambre pour chaque membre du conseil d'administration et chaque membre du comité de négociation qui assistent aux réunions obligatoires du SIINB.

v) Les président(e)s des sections locales et les délégué(e)s votant(e)s payé(e)s qui demeurent à moins de 50 kilomètres de l'endroit où a lieu l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire du SIINB, ou la réunion du conseil exécutif ne seront pas hébergés à l'hôtel. Les demandes spéciales d'hébergement à l'hôtel doivent être soumises au conseil d'administration à des fins d'examen.

- (2) **À l'extérieur de la province** – Les membres devront partager leur chambre pendant qu'ils sont à l'extérieur de la province pour affaires syndicales.
- i) Lorsqu'un membre choisit de demeurer dans un hôtel autre que celui avec lequel le SIINB a négocié un tarif de groupe, la différence de coût sera facturée à la section locale.
  - ii) Tous les membres qui assistent aux réunions des comités du SIINB devront faire leur propre réservation d'hôtel à moins d'un avis contraire du bureau provincial.
- (3) Si le membre est hébergé dans une maison privée, un cadeau pour l'hôte ou l'hôtesse, d'une valeur de 25 \$ par jour, est permis s'il y a lieu. Aucun reçu nécessaire.

(d) **Remboursement du salaire :**

- (1) La définition d'heures travaillées dans le cadre des activités du syndicat comprend : temps consacré au déplacement par route ou avion, temps consacré aux repas et temps consacré à la réunion.
- (2) Lorsque le nombre total d'heures consacrées à la réunion et au déplacement dépasse le nombre d'heures facturées par l'employeur pour une réunion particulière, ces heures seront payées au membre par le bureau provincial (**voir les exemples ci-dessous**).
- (3) Le temps réel consacré aux réunions et au déplacement pendant un jour de congé sera remboursé aux membres ou lorsque l'employeur ne facture pas le syndicat pour un remboursement.
- (4) Advenant l'annulation d'une réunion du syndicat à moins de 48 heures, pour laquelle le membre a demandé, à l'employeur, un congé pour activités syndicales, le membre doit faire un effort pour retourner au travail. S'il est normalement remplacé et ne peut réintégrer son quart de travail, le congé pour activités syndicales s'applique.
- (5) Lorsqu'un membre a demandé un congé pour activités syndicales et qu'il est incapable d'assister à la réunion du syndicat, l'employeur devra être informé afin que le congé pour activités syndicales puisse être changé au congé approprié selon la convention collective.
- (6) Lorsqu'un membre ne peut assister à la réunion du syndicat qui a lieu lors d'un de ses jours de congé, le salaire ne sera pas remboursé.
- (7) En autant qu'il ait accord mutuel avec l'employeur, un membre peut demander un congé pour activités syndicales à la place d'un congé pour réunion du syndicat si la réunion a lieu pendant un de ses jours de congé.
- (8) Le SIINB ne s'attend pas à ce que le membre fasse le quart de soir ou de nuit le jour précédant la tenue de la réunion, et ne s'attend pas à ce que le membre fasse le quart de soir ou de nuit le jour où la réunion prend fin.

- (9) Lorsqu'un(e) infirmier(ère) à temps partiel ou occasionnel(le) se fait offrir un quart de travail par l'employeur le jour où il(elle) assiste à une réunion du syndicat, il(elle) peut demander le remplacement de son salaire pour le quart de travail. Le SIINB vérifiera auprès de l'employeur si ce quart de travail a été offert.
- (10) Étant donné que tout revenu doit être déclaré dans le cadre des programmes de prestation d'assurances, seuls les coûts liés au déplacement, aux repas et à l'hébergement seront remboursés aux membres recevant des indemnités de la CSSIAT ou des indemnités d'invalidité de longue durée ou des prestations d'assurance-emploi. Il n'y aura pas de remplacement de salaire lorsque ces membres participent aux activités syndicales.

#### **EXEMPLES - COMMENT LA POLITIQUE EST MISE EN APPLICATION**

##### **Exemple 1 – réunion d'une (1) journée**

- La réunion a lieu le 20 avril.
- Vous faites le voyage le 19. Vous deviez faire un quart de travail de 11,25 heures commençant à 19 h 30 le 19.
- La durée de la réunion est de quatre (4) heures. Le quart de 11,25 heures sera appliqué pour couvrir le temps de déplacement le 19, ainsi que le temps consacré à la réunion et au déplacement le 20.
- La durée totale de la réunion est de quatre (4) heures; celle du déplacement est de quatre (4) heures, pour un total de huit (8) heures.
- Le SIINB remboursera 11,25 heures à l'employeur.
- Les repas et le kilométrage vous seront remboursés.

##### **Exemple 2 – réunion de deux jours et demi (2 ½)**

- La réunion commence à 10 h le 20 avril et se termine à 12 h (midi) le 22.
- Vous deviez faire un quart de travail de 11,25 heures commençant à 19 h 30 le 19 et vous deviez faire une journée de 7,5 heures les 21 et 22.
- Le temps de déplacement, le 19 et le 22, est de quatre (4) heures à chaque fois.
- Le temps total consacré à la réunion pendant les 2½ jours est de 18 heures; le temps de déplacement est de huit (8) heures, pour un total de 26 heures.
- Le SIINB remboursera 26,25 heures à l'employeur.
- Les repas et le kilométrage vous seront remboursés.

##### **Exemple 3 – réunion de deux jours et demi (2 ½)**

- La réunion commence à 10 h le 20 avril et se termine à 12 h (midi) le 22.
- Vous deviez faire trois (3) quarts de soir de 7,5 heures commençant le 19.
- Le temps de déplacement, le 19 et le 22, est de quatre (4) heures à chaque fois.
- Le temps total de réunion pendant les deux jours et demi (2½) est de 18 heures; le temps de déplacement est de huit (8) heures, pour un total de 26 heures.
- Le SIINB remboursera 22,5 heures à l'employeur.
- Les repas, le kilométrage ainsi que 3,5 heures vous seront remboursés.

- (e) Lorsque le(la) président(e) d'un des comités permanents du SIINB assiste à l'assemblée générale annuelle, ses dépenses seront payées conformément à la politique du SIINB sur les comptes de dépenses.
- (f) Tout membre du SIINB voulant une exemption, conformément à la politique sur les comptes de dépenses, doit soumettre une telle demande par écrit au conseil d'administration du SIINB aux fins d'examen.



- (g) Le compte de dépenses, accompagné des reçus pour les droits d'inscription, la chambre d'hôtel, le billet d'autobus ou d'avion, devra être acheminé au Syndicat des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick, 103, allée Woodside, Fredericton (N.-B.) E3C 2R9.
- (h) Les chèques couvrant les dépenses seront émis dans les deux (2) semaines qui suivent la réception du formulaire de dépenses. Les chèques ne seront pas émis le même jour que la ou les réunions.
- (i) **Secrétaire-trésorier(ère)** – Après chaque assemblée générale annuelle, le conseil d'administration autorise jusqu'à un maximum d'une (1) journée de salaire et de dépenses pour l'accomplissement des tâches ou responsabilités du(de la) secrétaire-trésorier(ère).
- (j) **Dépenses du(de la) directeur(trice) général(e)** – Toutes les dépenses du(de la) directeur(trice) général(e) doivent être approuvées par le(la) président(e).
- (k) **Dépenses du(de la) président(e)** – Toutes les dépenses du(de la) président(e) doivent être approuvées par le(la) directeur(trice) général(e).

## ARTICLE 11 — REPRÉSENTATION À DES GRIEFS ET ARBITRAGES

- (a) Un membre d'une section locale peut en tout temps déposer un grief concernant l'application de sa convention collective.
- (b) Sauf en ce qui concerne exclusivement des mesures disciplinaires à l'encontre de membres en vertu de la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics*, le Syndicat est le seul à pouvoir à sa discrétion déposer un grief en vertu de ses *Statuts et règlements*, y compris en ce qui concerne les appels.
- (c) Les membres individuels peuvent, sans la permission du Syndicat, déposer des griefs d'ordre disciplinaire et, au besoin, soumettre leurs griefs à l'arbitrage en vertu de la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics*. Toutefois, un membre qui décide de déposer de tels griefs ou de soumettre des griefs à l'arbitrage sans l'appui du Syndicat doit en payer tous les coûts.
- (d) C'est l'agent(e) des relations de travail désigné(e) qui décide s'il faut poursuivre ou retirer un grief. Si un membre veut en appeler de la décision d'un(e) agent(e) des relations de travail de ne pas soumettre un grief à l'arbitrage ou de retirer un grief déposé, les règles suivantes s'appliquent :
  - (1) Un(e) plaignant(e) individuel(le) peut retirer son grief n'importe quand. Si un(e) agent(e) des relations de travail juge bon de ne pas poursuivre un grief, il(elle) devrait de préférence se réunir avec le(la) plaignant(e) et le(la) président(e) ou l'agent(e) des griefs de la section locale en question pour discuter du fond du grief et des raisons de son retrait. Lorsqu'une décision est prise de retirer un grief, que ce soit à la demande du(de la) plaignant(e) ou de l'agent(e) des relations de travail, ce dernier ou cette dernière doit envoyer au(à la) plaignant(e) une lettre confirmant la décision. Si un grief est retiré sans l'accord du(de la) plaignant(e), il faut terminer le processus suivant avant d'en aviser l'employeur par lettre.
  - (2) L'agent(e) des relations de travail doit envoyer au(à la) directeur(trice) général(e), avec copie au(à la) président(e) de la section locale, une note lui expliquant pour quelles raisons le grief ne devrait pas être soumis à l'arbitrage ou devrait être retiré de l'arbitrage.
  - (3) Le(la) directeur(trice) général(e) peut accepter ou rejeter la recommandation et peut demander à l'agent(e) des relations de travail de lui fournir des précisions ou de plus amples renseignements.

- (4) Si le(la) directeur(trice) général(e) accepte la recommandation de l'agent(e) des relations de travail, un avis à ce sujet avec les explications voulues doit être envoyé par écrit au(à la) plaignant(e) et à la section locale.
- (5) Le(la) plaignant(e) ou la section locale peuvent en appeler de la décision du(de la) directeur(trice) général(e) devant le conseil d'administration. Un tel appel doit être adressé dans les 30 jours de la réception de la décision du(de la) directeur(trice) général(e).
- (6) En cas d'opposition de la part du(de la) plaignant(e) ou de la section locale, le conseil d'administration doit tenir une audience à une date, une heure et un lieu choisis par le comité.
- (7) Le conseil d'administration adopte la procédure et entend les preuves qu'il juge appropriées, que celles-ci soient acceptables ou non devant un tribunal.
- (8) Chaque plaignant(e) ou la section locale peuvent être représenté(e)s par des témoins ou avocats à l'audience à ses propres frais. Le conseil d'administration peut tenir compte de ces frais si un(e) plaignant(e) en fait la demande.
- (9) Le conseil d'administration juge s'il faut confirmer ou non la décision du(de la) directeur(trice) général(e). Les parties ne peuvent en appeler d'une telle décision, qui doit être communiquée aux divers(es) participant(e)s par courrier recommandé.
- (10) Le Syndicat doit veiller à ce que les délais prescrits soient respectés dans les diverses étapes du règlement des griefs.
- (11) Étant donné qu'il n'est pas possible d'en appeler pleinement d'une décision d'un arbitre devant les tribunaux, le Syndicat est le seul à pouvoir déterminer si une demande d'examen judiciaire de la décision d'un(e) arbitre doit être adressée aux tribunaux.
- (12) Dans les 30 jours de la décision de l'arbitre, un membre peut demander par écrit un examen judiciaire au(à la) directeur(trice) général(e). Si le(la) directeur(trice) général(e) décide de ne pas demander un examen judiciaire, il(elle) doit dans les trente (30) jours en aviser le membre par écrit en expliquant les motifs de sa décision.

#### **Représentation devant l'Association des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick**

- (e) (1) Le Syndicat des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick a pour politique de représenter ses membres qui font l'objet de mesures disciplinaires ou de plaintes devant l'Association des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick, à condition qu'ils soient membres de l'unité de négociation du Syndicat des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick au moment de l'incident.
- (2) Le Syndicat des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick se réserve le droit de refuser de représenter un(e) infirmier(ère) dans toute plainte ou mesure disciplinaire qui porte essentiellement sur le même sujet que des cas précédents.
- (3) Une décision de ne pas représenter un(e) infirmier(ère) devant l'Association des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick donne lieu aux mêmes droits d'en appeler que pour les griefs.

- (4) Le Syndicat a discrétion exclusive pour décider de ne pas représenter un(e) infirmier(ère) dans un appel ou un examen judiciaire d'une décision de l'Association des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick.

## ARTICLE 12 — FONDS D'AIDE POUR FRAIS JURIDIQUES

- (a) Les agent(e)s des relations de travail du SIINB offrent aux membres des services juridiques et d'autres services de représentation en tout ce qui a trait à l'application de leur convention collective, notamment l'obligation de prendre des mesures d'adaptation et le retour au travail. Des services de représentation sont aussi offerts sur des questions disciplinaires devant l'AIINB. Tous les membres ont accès à ces services conformément à l'article 11 ci-dessus.
- (b) Le SIINB doit garder un fonds d'aide qui lui permet d'offrir une représentation juridique sur les points visés par la présente politique. Le montant de ce fonds, qui est administré par le(la) directeur(trice) générale(e), est établi chaque année par le conseil d'administration.
- (c) Les agent(e)s des relations de travail du SIINB doivent représenter les membres qui en font la demande en ce qui concerne les indemnisations pour accidents du travail, les cas d'invalidité de longue durée, les prestations d'invalidité du RPC et l'assurance-chômage.
- (d) **Enquêtes du coroner** – Si un membre est obligé de participer à une enquête du coroner et demande au Syndicat une première initiation sur la procédure à suivre au cours de l'enquête, le personnel du Syndicat doit lui offrir ce service. Si un membre a besoin d'une consultation juridique extérieure, il peut, sur demande approuvée par le SIINB, avoir droit à une première consultation auprès d'un avocat de son choix. Les honoraires de l'avocat sont payés par le Syndicat jusqu'à concurrence de 300 \$.
- (e) **Poursuites civiles** – Un membre qui fait l'objet d'une poursuite civile suite à un accident relié à son emploi peut, sur demande approuvée par le SIINB, voir un avocat de son choix pour une première consultation. Les honoraires de l'avocat jusqu'à concurrence de 300 \$ sont payés par le Syndicat.
- (f) **Accusations au criminel** – Un membre qui fait l'objet d'une accusation au criminel pour négligence reliée à son emploi peut, sur demande approuvée par le SIINB, voir un avocat de son choix pour une première consultation. Les honoraires de l'avocat jusqu'à concurrence de 300 \$ sont payés par le Syndicat.
- (g) **Rapports médicaux** – Un membre qui a besoin d'un rapport de spécialiste pour faire vérifier une maladie ou invalidité, pour une demande d'arrangement en cas d'invalidité de longue durée, une indemnisation pour accident au travail, une demande de prestations d'invalidité du RPC ou une obligation d'adaptation, ou en ce qui concerne une audience disciplinaire de l'AIINB, peut demander au(à la) directeur(trice) général(e) un paiement sur le fonds. Le(la) directeur(trice) général(e) doit consulter l'agent(e) des relations de travail responsable du dossier avant de prendre une décision. Un tel paiement s'appuie sur les critères suivants :
- (1) nécessité du rapport pour le succès de la demande ou de la défense,
  - (2) incapacité du membre de payer les rapports suite à une perte de revenu régulier, et
  - (3) limites du fonds.

(h) **Conditions et limites :**

- (1) Le membre est un membre cotisant du SIINB au moment de l'incident.
  - (2) Il faut que l'incident qui oblige à obtenir une représentation juridique soit survenu au lieu d'emploi de l'infirmier(ère) et que celui-ci ou celle-ci y travaillait comme employé(e) couvert(e) par une unité de négociation du SIINB, ou au lieu où le membre représentait le Syndicat.
- (i) Le SIINB ne paie pas les frais de représentation si le membre choisit de se représenter lui-même ou de retenir les services d'un avocat de son choix.
- (j) Le SIINB se réserve le droit de faire enquête sur toute demande de représentation et peut approuver, rejeter ou retirer toute représentation pour un juste motif. Les décisions sur la représentation en vertu de la présente politique doivent être conformes à l'article 12.
- (k) Le SIINB n'offre pas une aide pour l'obtention d'une deuxième opinion ou pour les services d'un avocat de l'extérieur sur toute question concernant le droit du travail.

### ARTICLE 13 — ÉCOLE DU TRAVAIL

- (a) **Dates de l'école** – Les stages de l'école du travail doivent, dans la mesure du possible, avoir lieu tous les deux (2) ans.
- (b) **Lieu** – L'alternance des provinces comme hôtes de l'école du travail doit être maintenue.
- (c) **Responsabilités financières du bureau provincial** – Le bureau provincial paie l'inscription, l'hébergement et le salaire des président(e)s des sections locales pour participer à l'école du travail. Si le(la) président(e) de la section locale ne peut participer, il(elle) peut être remplacé(e) par un autre membre de l'exécutif de la section locale qui sera couvert(e) par la politique du SIINB en matière de dépenses.
- (d) **Déplacements pour participer à l'école du travail** - Le salaire est payé durant le temps de déplacement pour participer à l'école du travail.
- (e) **Présence parmi les membres du personnel du SIINB** – Un(e) agent(e) des relations de travail doit être présent(e) à l'école du travail.

### ARTICLE 14 — MEMBRES ET COTISATIONS

- (a) **Remboursement des cotisations doubles** – Le SIINB doit rembourser l'équivalent de la cotisation syndicale mensuelle, moins la remise de la section locale, à tout(e) infirmier(ère) qui paie des cotisations syndicales mensuelles à deux employeurs distincts ou plus durant le même mois. Il calculera le remboursement en fonction des cotisations perçues pendant l'année civile précédente et versera un paiement automatique aux membres au plus tard le 31 mars de l'année suivante. Cette politique doit être mentionnée dans le *Parasol*.
- (b) **Deuil** – Lorsque le bureau syndical est avisé du décès d'un membre du Syndicat ou d'un membre de sa famille immédiate, un mémoriel d'une valeur d'au plus 25 \$ doit être envoyé à la famille.
- (c) **Membres retraités** - Un membre du SIINB qui a pleinement pris sa retraite peut assister aux réunions de la section locale dont il était membre, ainsi qu'aux réunions du conseil exécutif ou à l'assemblée générale annuelle. Il peut y adresser la parole, mais il n'a aucun droit de vote.

## ARTICLE 15 — SECTIONS LOCALES

### (a) Communications

- (1) Chaque président(e) de section locale doit informer le bureau provincial de tout changement à son adresse postale à domicile ou à son adresse courriel.
- (2) En décembre, un avis sera envoyé à tous les président(e)s de sections locales et secrétaires-trésorier(ère)s leur demandant de communiquer leur bilan (conformément au paragraphe 7(j)) et les résultats des élections au bureau provincial avant le 28 février. Un rappel sera envoyé le 1<sup>er</sup> février (conformément au paragraphe 7(k)).
- (3) Si, après le 1<sup>er</sup> mars, le(la) président(e) et le(la) trésorier(ère) de la section locale n'a pas respecté la politique, le bureau provincial lui enverra une lettre énonçant la politique et les conséquences de la non-conformité.
- (4) Si les bilans et les résultats des élections ne sont pas parvenus au bureau provincial avant le 1<sup>er</sup> mars :
  - (i) le remboursement des cotisations ou de toute autre somme due à la section locale ne sera pas versé et sera gardé en fiducie pour la section locale jusqu'à ce qu'elle se conforme à la politique;
  - (ii) la section locale n'aura pas droit de vote lors de la réunion du conseil exécutif ou de l'AGA;
  - (iii) les président(e)s des sections locales ou autres membres de l'exécutif de la section locale ne seront pas autorisés à soumettre leurs dépenses au SIINB pour assister à la réunion du conseil exécutif ou à l'AGA;
  - (iv) la section locale ne pourra pas assister à d'autres réunions parrainées par le SIINB (c.-à-d. FCSII, École du travail, Fédération des travailleurs et des travailleuses du N.-B.); et
  - (v) aucun fonds ne sera versé pour la Semaine nationale des soins infirmiers.
- (5) La section locale redeviendra en règle lorsque le bureau provincial aura reçu le résultat des élections et le bilan en instance.

### (b) Sections locales non fonctionnelles

- (1) Le(La) directeur(trice) général(e) informera le(la) président(e) lorsqu'une section locale n'aura pas tenu une élection conformément à l'article 20 des *Statuts et règlements*.
- (2) Le(la) président(e) confiera, à l'agent(e) des relations de travail concernée, la tâche d'organiser une réunion de tous les membres d'une telle section locale afin de déterminer si les postes au sein de l'exécutif peuvent être pourvus (en une période de temps raisonnable) ou s'il faut déterminer que la section locale a cessé ses fonctions.
- (3) Lorsque le(la) président(e) est informé(e) du fait qu'une section locale a cessé ses fonctions, il(elle) peut prendre les décisions suivantes :
  - (i) les affaires de la section locale seront menées par l'ART ayant la responsabilité de cette section locale;
  - (ii) les cotisations des membres de cette section locale seront détenus en fiducie au bureau provincial;
  - (iii) la section locale n'aura pas le droit de voter lors de la réunion du conseil exécutif ou de l'assemblée générale annuelle (AGA).

- (iv) la section locale ne sera pas admissible à assister à d'autres réunions dont les dépenses sont payées par le SIINB (c.-à-d. FCSII, École du travail, Fédération des travailleurs et des travailleuses du N.-B.);
  - (v) la section locale ne pourra participer à la réunion du conseil exécutif, à l'assemblée générale annuelle ou aux tirages permettant d'assister, dépenses payées, à des congrès ou à l'École du travail; et
  - (vi) les informations généralement communiquées à la section locale seront communiquées directement aux membres individuels.
- (4) La présidente examinera la possibilité de fusionner la section locale conformément au paragraphe 15(c).
- (5) Lorsque les membres du nouvel exécutif de la section locale auront été élus, toute condition particulière imposée par la présidente, conformément à la section 3, sera supprimée.

(c) **Fusion des sections locales**

- (1) Conformément aux procédures qui suivent, le conseil d'administration pourra, à sa discrétion, supprimer ou fusionner une section locale lorsque le nombre de membres est inférieur au minimum établi dans les *Statuts et règlements* ou si la section locale ne fonctionne plus. Ces membres seront alors ajoutés à une autre section locale.

- (2) Le 1<sup>er</sup> mars de chaque année, lorsque le nombre de membres d'une section locale sera inférieur au minimum établi par les *Statuts*, le(la) coordonnateur(trice) des dossiers des membres informera le(la) président(e) qui portera la question à l'attention du conseil d'administration.

Une lettre sera envoyée au(à la) président(e) de la section locale pour lui demander d'informer les membres à l'effet que leur nombre est inférieur aux exigences minimales et, si la situation persiste pendant trois autres mois, le statut de section locale fera l'objet d'un examen lors de la prochaine réunion du conseil d'administration. La section locale touchée pourra soumettre, au conseil d'administration, une demande écrite réclamant une considération spéciale afin que son statut soit maintenu. Le conseil d'administration pourra approuver la demande sous réserve de certaines conditions qu'il juge équitables.

- (3) En plus des procédures énumérées ci-dessus, lorsque, selon le(la) président(e) du SIINB, une section locale cesse de fonctionner parce qu'elle n'a pu, après une période de temps raisonnable, pourvoir le poste de président(e) de la section locale, une recommandation peut être faite au conseil d'administration à l'effet de fusionner cette section locale avec une autre. Avant de donner suite à une telle recommandation, une lettre sera envoyée à tous les membres de la section locale concernée et le(la) président(e) ou son(sa) délégué(e) réunira les membres touchés afin de déterminer si une personne aimerait poser sa candidature au poste de président(e) et solliciter des votes, et devra aussi réunir les membres de l'exécutif de la section locale à laquelle on propose de fusionner les membres.
- (4) Lorsque le conseil d'administration décidera de supprimer une section locale et fusionner les membres à une autre section locale, des dispositions seront prises pour choisir un(e) représentant(e) du milieu de travail commun. Cette personne pourra faire partie de l'exécutif de la section locale fusionnée.
- (5) Il faudra déployer tous les efforts nécessaires pour que de telles sections locales soient fusionnées avant le 15 septembre de chaque année afin que ces sections locales nouvellement fusionnées puissent participer aux affaires du SIINB.

(d) **Représentant(e) du milieu de travail :**

- (1) Le(La) représentant(e) du milieu de travail commun :
  - (i) est la personne ressource entre le milieu de travail commun, l'exécutif de la section locale et le bureau provincial;
  - (ii) est chargée d'aider le(la) président(e) de la section locale ou le membre de l'exécutif de la section locale relativement aux griefs du milieu de travail commun;
  - (iii) est le(la) représentant(e) du milieu de travail commun au sein du comité sur l'exercice de la profession, s'il y a lieu; et
  - (iv) est responsable des communications sur les questions syndicales dans le même milieu de travail sous la direction du(de la) président(e) de la section locale.

#### ARTICLE 16 — PROGRAMME D'AIDE AUX SECTIONS LOCALES

- (a) Le comité des finances établira, sur une base annuelle, un fonds d'aide financière à l'intention des sections locales en sus de leur part de cotisations versées.
- (b) Le but du programme d'aide aux sections locales est d'indemniser un(e) président(e), ou la personne désignée, pour la perte de salaire encourue en raison du travail accompli à la demande du bureau provincial, pour des tâches qui comprennent ce qui suit mais sans s'y limiter : organiser des élections, des votes de ratification, des votes de grève, des réunions employeur-employés ou des réunions sur le réaménagement des effectifs lorsque les fonds de la section locale sont insuffisants pour payer un tel travail.
- (c) Pour bénéficier de ce fonds, la section locale doit faire une demande écrite au conseil d'administration après que les tâches ont été complétées.
- (d) Les critères permettant de bénéficier de ce fonds sont les suivants :
  - (1) les tâches ont été accomplies à la demande du bureau provincial;
  - (2) l'accomplissement de la tâche s'accompagne d'une échéance;
  - (3) le travail ne peut pas être raisonnablement fait sur une base volontaire;
  - (4) la section locale n'a pas les fonds suffisants pour payer ce travail.

#### ARTICLE 17 — RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

- (a) **Réaménagements des effectifs et campagnes publiques** – Étant donné que des sections locales ou régions peuvent participer à des campagnes publiques qui ont lieu à l'occasion un peu partout dans la province contre des réductions dans les services de santé et des pertes d'emplois des membres parmi leurs sections locales ou régions, et étant donné que les réaménagements des effectifs coûtent cher aux sections locales, le SIINB met sur pied le programme d'aide suivant pour les campagnes des sections locales et régions :
  - (1) Sur demande écrite au conseil d'administration, une section locale ou région peut obtenir jusqu'à 1 000 \$ pour l'aider dans une campagne locale ou régionale contre des réductions de services ou des pertes d'emplois de membres, ou pour compenser des problèmes financiers subis par des sections locales à cause de réaménagements de leurs effectifs.

- (2) La section locale ou région doit mentionner ce qui suit dans sa demande :
  - (i) son niveau de participation dans la planification ou la direction de la campagne, ou sa responsabilité dans celle-ci;
  - (ii) comment elle se propose d'utiliser le montant d'aide; et
  - (iii) dans quelle mesure sa contribution sera reconnue par les membres de la section locale ou région, les autres participants à la campagne et les médias.
- (3) Après la fin de la campagne, le(la) représentant(e) de la section locale ou région qui a présenté la demande doit soumettre au Syndicat un rapport sur celle-ci, notamment en ce qui concerne les points suivants :
  - (i) l'impact de la campagne et
  - (ii) l'utilisation faite de l'aide.
- (4) Si des imprimés sont utilisés pour la campagne et s'ils affichent des logos, le logo du Syndicat doit y figurer parmi ceux des autres groupes participants.
- (5) Le programme s'ajoute à la pratique courante du Syndicat, qui consiste à aider des organismes et les médias, et à offrir un soutien moral.

## ARTICLE 18 — POLITIQUE SUR LES LANGUES OFFICIELLES

- (a) **Langues officielles** - Le SIINB a pour principes :
  - (i) que la dispensation de services bilingues est une priorité du Syndicat des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick;
  - (ii) que le Syndicat des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick doit s'efforcer d'offrir des services dans les deux langues officielles à tous ses niveaux;
  - (iii) que de telles initiatives ne doivent entraîner aucune influence négative sur les membres du personnel.
- (b) **Services de traduction** – Tous les documents distribués aux président(e)s des sections locales ou à l'ensemble des membres par le SIINB pour l'assemblée générale annuelle et les réunions du conseil exécutif, doivent être disponibles dans les deux langues officielles au moment de leur distribution.

## ARTICLE 19 — NÉGOCIATIONS

### (a) Préparatifs pré-négociations

Après l'élection des membres du nouveau comité de négociation des unités de négociation des infirmières de la partie III, des foyers de soins, et des infirmières gestionnaires et surveillantes (ci-après appelé comité de négociation), et avant le début des négociations, le SIINB procédera à ce qui suit :

- (1) orientation des membres du nouveau comité de négociation;
- (2) sondage pré-négociations auprès de tous les membres de l'unité de négociation pour recueillir l'information et déterminer les priorités des membres pour les négociations;
- (3) conférence sur les négociations regroupant les président(e)s de toutes les sections locales, les membres du comité de négociation et ceux du conseil d'administration (et, lorsque possible, tenue en même temps que l'AGA; tous les délégués à l'AGA auront alors droit d'y assister). Lors de la conférence, les résultats du sondage seront examinés afin d'établir les priorités générales qui guideront le comité de négociation; et



- (4) à la suite de la conférence sur les négociations, les membres du comité de négociation feront une tournée régionale et visiteront les sections locales ou organiseront des séances téléphoniques de discussion ouvertes pour présenter les résultats du sondage, donner un compte rendu de la conférence, et recueillir directement les commentaires des membres par rapport aux priorités relatives aux négociations.

(b) **Mécanisme de négociation**

- (1) Le comité de négociation sera responsable d'approuver ou non toutes les propositions soumises par l'employeur pendant les négociations.
- (2) Pendant les négociations, le comité de négociation n'est pas tenu de communiquer le contenu des propositions présentées par le Syndicat ou l'employeur, acceptées ou rejetées, aux président(e)s des sections locales ou à tout membre, avant qu'une entente de principe ne soit conclue entre le comité et l'employeur.
- (3) Le comité de négociation peut mener d'autres sondages auprès des membres ou des sections locales, et peut consulter les membres et les sections locales par rapport à l'orientation des négociations pendant le processus de négociation.
- (4) Toute entente finale conclue entre le comité de négociation et l'employeur fera l'objet du processus de ratification présenté dans ce document. Par conséquent, de telles ententes seront considérées comme ententes de principe et feront l'objet de ratification. Il est à la discrétion du comité de négociation de faire des recommandations aux membres par rapport à l'entente de principe.
- (5) Le contenu de l'entente de principe sera d'abord présenté aux président(e)s des sections locales de l'unité de négociation lors d'une réunion spéciale tenue à cet effet.
- (6) Le contenu de l'entente de principe sera ensuite communiqué à tous les membres de l'unité de négociation avant le vote de ratification.
- (7) Le comité de négociation fera une tournée de ratification dans toute la province ou par l'entremise de technologies (c. à d. séances téléphoniques de discussion ouverte) et expliquera l'entente de principe aux membres lors de réunions régionales.
- (8) Les détails de l'entente de principe ne seront pas communiqués aux médias ou au public avant la tenue de vote de ratification et avant que les résultats ne soient annoncés aux président(e)s des sections locales.

(c) **Unités de négociation des foyers de soins, et des infirmières gestionnaires et surveillantes**

Le processus pré-négociations décrit ci-dessus devra être suivi par les autres unités de négociation provinciales lorsqu'il y a suffisamment de temps, et peut être modifié à la discrétion du conseil d'administration et du comité de négociation. Les sondages auprès des membres de ces unités de négociation peuvent être menés de concert avec le sondage auprès des infirmières de la partie III ou plus tard, à la discrétion du comité de négociation concerné.

(d) **Signature des conventions collectives**

Les personnes suivantes signeront les conventions collectives négociées pour les hôpitaux et les infirmières gestionnaires et surveillantes : 1) le(la) président(e) du SIINB; 2) les représentant(e)s d'unité; 3) le(la) directeur(trice) général(e); 4) les membres du comité de négociation. Les personnes suivantes signeront les conventions collectives négociées pour les foyers de soins : 1) le(la) président(e) du SIINB; 2) le(la) représentant(e) d'unité; 3) le(la) directeur(trice) général(e); 4) les membres du comité de négociation.

**ARTICLE 20 — PROCÉDURE DE RATIFICATION ET VOTES DE GRÈVE**

- (a) Le bureau provincial du SIINB est responsable du vote de ratification dans les sections locales. Toutefois, si un comité de négociation en fait la demande, le conseil d'administration peut approuver le vote par voie électronique.
- (b) Après la réunion des président(e)s des sections locales pour une explication de l'entente de principe, le vote doit avoir lieu.
- (c) Des renseignements sur l'entente de principe doivent être donnés aux membres avant le vote.
- (d) En cas de vote de grève, il sera tenu sous la direction de la Commission du travail et de l'emploi. Les sections locales seront avisées du processus à suivre.
- (e) Si le conseil d'administration n'approuve pas le vote par voie électronique aux fins de ratification, le processus de vote relève du (de la) président(e) de la section locale qui doit voir à ce que le processus suivant soit respecté :
- (1) Le vote a lieu exclusivement par scrutin secret et les bulletins de vote doivent être placés dans une urne sécurisée et constamment surveillée.
  - (2) La section locale doit faire en sorte que chaque membre vote une seule fois.
  - (3) Le vote est pris sur des bulletins de vote fournis par le bureau provincial.
  - (4) Les scrutateurs(trices) travaillent à deux pour le dépouillement des bulletins de vote.
  - (5) Pour avoir le droit de voter, il faut être reconnu comme « membre » au moment du vote. Pour authentifier les « membres d'une unité de négociation », il faut consulter la liste la plus récente des membres qui paient des cotisations.
  - (6) **Exception :**
    - (i) Un membre en règle du Syndicat peut voter sur des points soumis à l'ensemble des membres. Un membre du Syndicat qui, au moment du vote, est mis en disponibilité, est en congé autorisé selon la convention collective, y compris en congé de maternité ou en congé pour soins d'enfants, ainsi qu'une infirmière revenue au travail avant la fin de son congé de maternité ou congé pour soins d'enfants prévu dans la *Loi sur l'assurance-emploi*, reste membre en règle du Syndicat sans avoir à payer des cotisations syndicales, et conserve tous les droits et privilèges des membres en règle.

(7) Results of the voting shall be called, faxed or e-mailed to the provincial office in Fredericton.

The results of the vote should not be disclosed by the local president except to provincial office.

(8) Results of the voting should include:

- (i) identification of local and member calling,
- (ii) number of votes cast,
- (iii) number of votes "ACCEPT,"
- (iv) number of votes "REJECT," and
- (v) number of votes "SPOILED."

(9) Ballots are to be retained for a period of seven (7) days following the voting deadline and then disposed of unless instructed otherwise by provincial office.

(f) **Fonds de défense des membres**

(1) Le SIINB créera un Fonds de défense des membres.

(2) Le Fonds ne dépassera pas la somme de 5 000 000 \$.

(3) Tous les paiements versés à partir de ce Fonds devront être autorisés à l'avance par le conseil d'administration.

(4) Le Fonds servira uniquement à ce qui suit :

- (i) versement de l'indemnité de grève conformément aux politiques et règlements établis par le conseil d'administration advenant une grève ou un lock-out;
- (ii) dépenses extraordinaires du Syndicat encourues pendant une grève ou un lock-out, ou pendant la période menant à un conflit de travail; et
- (iii) frais juridiques ou autres dépenses connexes pour défendre les droits fondamentaux du SIINB ou de ses membres.

(g) En cas de grève, le Syndicat peut percevoir jusqu'à 50 % du salaire des employés désignés afin de venir en aide aux infirmiers(ères) non désigné(e)s qui sont affecté(e)s au service de grève.

**ARTICLE 21 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

(a) Le SIINB ne doit divulguer aucun renseignement qui pourrait porter préjudice à ses membres.

(b) Tous les documents qui exigent un sceau officiel doivent être marqués du sceau du SIINB.

(c) **Conférence canadienne du gouverneur général sur le leadership** – Tous les quatre (4) ans, le conseil d'administration du SIINB acceptera les demandes. Il enverra ensuite le nom des candidat(e)s admissibles au comité de sélection du gouverneur général. La sélection finale des participant(e)s est faite par le conseil d'administration de la Conférence canadienne du gouverneur général sur le leadership.

(d) Un exemplaire des *Statuts et règlements* à jour doit être affiché sur le site Web.

## ARTICLE 22 — POLITIQUES CONCERNANT LE(LA) PRÉSIDENT(E)

- (a) **Poste** - Le membre accepte d'occuper à temps plein le poste de président(e) du Syndicat et d'exercer les fonctions prévues dans les Statuts et règlements du Syndicat des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick, ainsi que les autres fonctions qui lui sont confiées par le conseil d'administration, le conseil exécutif ou les membres à une assemblée générale annuelle conformément aux Statuts et règlements.
- (b) **Mandat** – La nouvelle présidente ou le nouveau président entreprend son mandat selon la situation qui survient en premier : 1) la personne titulaire cesse d'exercer ses fonctions ou 2) à la suite de son élection à l'assemblée générale annuelle. Si la nouvelle présidente ou le nouveau président est élu par acclamation, son mandat commence après l'assemblée générale annuelle où il (elle) est élu(e).

Le mandat prend fin conformément au paragraphe 10.02 des *Statuts et règlements*.

- (c) **Salaire** – Le salaire du(de la) président(e) est de 10 % plus élevé que celui de l'infirmier(ère) syndiqué(e) le(la) mieux rémunéré(e) au Nouveau-Brunswick. Le(La) président(e) doit recevoir tous les rajustements de salaire applicables prévus dans la convention collective.
- (d) **Heures de travail** – Les heures normales de bureau du Syndicat des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick sont de 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi. Le bureau est fermé durant les jours fériés. Une journée normale de travail est de sept (7) heures, mais le(la) président(e) est censée faire les heures de travail qu'il faut pour la gestion des affaires du Syndicat.
  - (1) Étant donné ses heures supplémentaires de travail, le(la) président(e) a trois (3) semaines de congés annuels de plus que ses congés annuels réguliers au lieu d'accumuler des heures supplémentaires.
  - (2) Si les semaines de congés annuels en question ne sont pas prises au cours de la même année, elles peuvent être reportées dans l'année de congés annuels payés suivante. Si elles ne sont pas prises au cours de cette année suivante, elles sont rémunérées.
- (e) **Prestations** – Un membre accumule des congés annuels et a droit à des congés de deuil selon ce qui est prévu dans sa convention collective. Le SIINB paie la part de l'employeur de ses primes d'assurance-vie collective.
- (f) **Congés de maladie** – Le(la) président(e) obtient une banque de vingt (20) jours de congés de maladie au début de son mandat, puis accumule des crédits de congés de maladie conformément à sa convention collective. Si le(la) président(e) a besoin de congés de maladie en plus des jours accumulés dans sa banque et durant son mandat, il(elle) peut demander au conseil d'administration d'examiner son cas. Des congés de maladie peuvent être utilisés partiellement en cas de maladies ou pour des rendez-vous conformément à la convention collective de la personne titulaire du poste.
- (g) **Invalidité de longue durée (ILD)** – Le(la) président(e) doit prendre des dispositions avec son employeur pour continuer à faire partie de son régime invalidité de longue durée durant le congé. Les prestations sont retenues par le SIINB sur le salaire de celui-ci ou celle-ci et sont remises à l'employeur.
- (h) **Pension** – Le(la) président(e) continue à faire partie de son régime actuel et le SIINB paie la partie de l'employeur de la prestation.

- (i) **Régime de soins médicaux et dentaires** Le(la) président(e) continue à faire partie de son régime actuel. Il(elle) doit prendre des dispositions avec son employeur pour faire en sorte que le SIINB paie la contribution de l'employeur.
- (j) **Cotisations syndicales** - Le(la) président(e) paie des cotisations syndicales.
- (k) **Honoraires** – Les honoraires annuels sont payés par le SIINB.
- (l) **Allocation du(de la) président(e)** – Le(la) président(e) a droit à une indemnité de kilométrage pour 52 voyages aller-retour par année à son domicile s'ils sont effectués. Il(elle) reçoit aussi une allocation d'automobile de 6 000 \$ par année en versements mensuels de 500 \$. Ses frais de parcours et repas sont couverts conformément à la politique du SIINB.
  - (1) Une somme de quatre cent dollars (400 \$) est accordée pour couvrir l'adhésion à un gymnase.
  - (2) Le(la) président(e) reçoit aussi l'équivalent total de 10,5 % de son salaire annuel comme cotisation annuelle maximum de l'employeur pour la pension et un REER. La partie consacrée à un REER ne doit pas dépasser 5 000 \$.
- (m) **Logement** – Si la résidence du(de la) président(e) élu(e) est à plus d'un rayon de 50 km du bureau provincial, le SIINB doit lui fournir un logement, y compris les services publics, le chauffage, le service d'eau et d'égout, l'électricité, le câble de base et le téléphone plus l'interurbain.
- (n) **Congé de formation** – Le congé de formation du(de la) président(e) doit avoir lieu au cours de l'année du budget de fonctionnement du SIINB.
- (o) **Stage** – Le Syndicat doit accorder au(à la) président(e) un congé de deux semaines à son retour à son milieu de travail précédent afin de lui permettre de maintenir son niveau de compétence en pratique infirmière. Un tel congé doit être pris compte tenu des nécessités de service du Syndicat.
- (p) **Initiation du(de la) président(e)** - À la fin de son mandat présidentiel ou si le(la) président(e) remet sa démission avant la fin de son mandat présidentiel, le Syndicat doit lui payer son salaire à son ancien employeur pour au plus quatre mois afin de couvrir son initiation à son ancien poste ou à un poste comparable auprès de celui-ci.

Si le(la) président(e) décide de ne pas reprendre l'ancien poste qu'il(elle) occupait immédiatement avant de devenir président(e), il(elle) a droit à l'équivalent de cinq jours de salaire pour chaque année d'exercice de ses fonctions comme président(e).

Le(la) président(e) sortant(e) est payé(e) pour cinq (5) semaines d'initiation du nouveau président ou de la nouvelle présidente.

À la signature des conventions collectives du SIINB, le conseil d'administration doit revoir les politiques concernant le(la) président(e) et apporter tout ajustement requis.
- (q) Le(la) président(e) a droit à des frais de déménagement raisonnables à partir de son lieu de résidence au Nouveau-Brunswick, au début et à la fin de son mandat, afin de faciliter la transition au bureau provincial, à son arrivée et à son départ.

## ARTICLE 23 — POLITIQUES CONCERNANT LE PERSONNEL

- (a) **Manuel des politiques concernant le personnel** – Le bureau du SIINB doit disposer d'un manuel des politiques qui relève du(de la) directeur(trice) général(e).
- (b) **Représentation aux réunions syndicales** – Le(la) directeur(trice) général(e) assiste à toutes les réunions du conseil d'administration et du conseil exécutif, et à l'assemblée générale annuelle.
- (c) **Renseignements au sujet de la convention collective du Syndicat du personnel du SIINB, du contrat du(de la) directeur(trice) général(e) et du(de la) directeur(trice) des opérations, et l'adjointe exécutive, et de la politique concernant le(la) président(e)** - Toutes les demandes de renseignements au sujet de la convention collective du personnel du SIINB, du contrat du(de la) directeur(trice) général(e) ou du(de la) directeur(trice) des opérations et l'adjointe exécutive doivent être adressées au(à la) président(e).
- (d) Les président(e)s des sections locales du SIINB peuvent, sur demande, obtenir des renseignements sur les salaires et prestations prévus dans les contrats de tous les membres du personnel du Syndicat, y compris du(de la) président(e) et du(de la) directeur(trice) général(e).

## ARTICLE 24 — RENSEIGNEMENTS SUR LES ÉLECTIONS

- (a) Un(e) candidat(e) à un poste élu au SIINB reçoit seulement les coordonnées du(de la) président(e) de la section locale.
- (b) Des notes biographiques doivent être envoyées par courriel aux président(e)s de toutes les sections locales et affichées sur le site Web ou publiées dans le bulletin du SIINB.
- (c) Le(la) candidat(e) peut prendre contact avec les membres individuels seulement par courrier ou courriel par l'entremise du(de la) président(e) de la section locale.
- (d) Les candidat(e)s assument l'entière responsabilité des dépenses de la campagne.

## ARTICLE 25 — PROGRAMME DE STAGES

- (a) **But** : Le but du programme de stages est d'offrir à la fois expérience et formation avancée aux militants et militantes du SIINB.
- (b) Le but à long terme est de faciliter la planification de la relève en initiant un certain nombre de militants au travail du Syndicat et en ayant ainsi un nombre de militants formés pour pourvoir les postes temporaires ou permanents dès qu'ils sont vacants.
- (c) **Processus** : Les stagiaires seront choisis au début de chaque année pour participer au programme de stages d'une durée de six mois. Ils pourront, périodiquement, participer au travail de relève, aux projets spéciaux ou offrir une aide selon les besoins opérationnels et le budget établi pour ce programme.
- (d) **Fonctions** : Les stagiaires recevront une orientation au début de leur stage et seront évalués à la fin du stage.
- (e) Les stagiaires seront sous la supervision directe d'un(e) agent(e) des relations de travail ou du(de la) directeur(trice) général(e). Lorsqu'ils feront un travail de relève dans une région, ils aideront l'ART à servir les membres et accompliront graduellement des fonctions plus complexes au fur et à mesure qu'ils acquerront de l'expérience.

- (f) Des stages pourront aussi être offerts pour des projets particuliers du SIINB, par exemple, campagne de lobbying, mobilisation, ou préparatifs en vue d'une grève.
- (g) **Qualifications** : Les stagiaires devront avoir une expérience antérieure en qualité de président(e) d'une section locale ou comme membre de l'exécutif de la section locale (au moins deux ans).
- (h) Les stagiaires devront démontrer qu'ils sont capables de travailler efficacement avec les membres et résoudre les problèmes à l'échelle locale.
- (i) Le choix des stagiaires sera fait par le conseil d'administration.
- (j) Les membres du conseil d'administration ne seront pas, normalement, admissibles aux stages.
- (k) **Salaires et avantages sociaux** : Les stagiaires devront obtenir, de leur employeur, un congé pour activités syndicales et recevront le salaire et les avantages sociaux selon leur poste au sein de l'unité de négociation et conformément à leur convention collective. Les stagiaires ne seront pas membres du Syndicat du personnel du SIINB. L'hébergement et les dépenses quotidiennes seront selon la directive du conseil d'administration (ou selon la politique).
- (l) Le SIINB fera la publicité du programme sur son site Web et dans ses publications, et encouragera les membres à présenter une demande.

## ARTICLE 26 — POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

- (a) **But** – C'est dans l'intérêt véritable du SIINB d'être conscient de tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts et de le gérer adéquatement. Cette politique est conçue dans le but d'aider les dirigeants syndicaux, les membres de l'exécutif de la section locale et les membres du SIINB à cibler les situations pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts, et fournir au SIINB une procédure permettant de gérer adéquatement les conflits d'intérêts, conformément aux exigences prévues par la loi, et aux objectifs de transparence et de reddition de compte qui entourent les activités du SIINB.
- (b) **Définition du conflit d'intérêts** – Dans le cadre de cette politique, on parlera de « personne intéressée » pour faire référence à toute personne en situation de conflit d'intérêts. Les situations suivantes seront considérées comme présentant un conflit d'intérêts :
  - (1) Un dirigeant syndical, un membre de l'exécutif d'une section locale ou un membre (ou membre de la famille de ces personnes) est une des parties à un contrat avec le SIINB pour l'obtention de biens ou de services ou participe à une transaction à cet effet.
  - (2) Un dirigeant syndical, un membre de l'exécutif d'une section locale ou un membre (ou membre de la famille de ces personnes) a un intérêt matériel et financier dans le cadre d'une transaction entre le SIINB et une entité au sein de laquelle il ou elle (ou le membre de sa famille) est un directeur, un cadre, un agent, un partenaire, un associé, un employé, un fiduciaire, un représentant personnel, un syndic, un tuteur, un dépositaire, ou autre représentant légal.
  - (3) Un dirigeant syndical, un membre de l'exécutif d'une section locale ou un membre (ou membre de la famille de ces personnes) participe, d'une façon quelconque, au sein d'une compagnie ou d'une entreprise qui est en concurrence avec le SIINB ou a un intérêt matériel et financier dans cette compagnie ou entreprise.

(4) Certaines situations peuvent donner l'apparence d'un conflit ou donner lieu à une dualité d'intérêts par rapport à une personne qui exerce une influence sur les activités ou les finances du SIINB. Le conseil d'administration ou le personnel doit être mis au courant, s'il y a lieu, de telles situations, et une décision doit être prise pour déterminer les mesures que doit prendre l'organisation ou la(les) personne(s) afin que les intérêts personnels ne compromettent pas les intérêts véritables du SIINB.

(c) **Cadeaux, gratifications, billets de spectacle** – Accepter des cadeaux, des billets de spectacle ou autres avantages de la part de personnes ou d'entités peut aussi donner lieu à un conflit ou à une dualité d'intérêts lorsque la partie offrant le cadeau ou autres gratifications le fait dans des circonstances permettant de conclure qu'une telle action avait pour but d'influencer ou influencerait probablement la personne intéressée dans l'exercice de ses fonctions. Cela n'empêche pas une personne d'accepter des articles de valeur symbolique ou peu importante ou des billets pour un spectacle présentant peu de valeur, et qui ne sont pas liés à une transaction ou activité particulière du SIINB.

(d) **Définitions**

(1) Le « conflit d'intérêts » est toute situation décrite à la partie .02 de cette politique.

(2) La « personne intéressée » est toute personne agissant à titre de dirigeant syndical, membre de l'exécutif de la section locale ou membre, et ayant un intérêt personnel qui entre en conflit avec les intérêts du SIINB.

(3) Le « membre de la famille » est le(la) conjoint(e), le parent, l'enfant, le frère, la sœur ou le(la) conjoint(e) du frère ou de la sœur de la personne intéressée.

(4) L'« intérêt matériel et financier » est tout intérêt financier qui, à la lumière de toutes les circonstances, est suffisamment important pour affecter ou raisonnablement affecter le jugement de la personne intéressée ou du membre de la famille par rapport aux transactions dont la personne constitue une partie.

(5) Un « contrat » ou une « transaction » est toute entente ou relation menant à la vente ou l'achat de biens ou de services, à l'obtention d'un prêt ou d'une subvention ou au fait d'en accorder un ou une, à l'établissement de tout autre type de relation financière, ou à exercer un contrôle sur une autre organisation. Un cadeau offert au SIINB ne constitue pas un contrat ou une transaction.

(e) **Procédures**

(1) Avant toute action du conseil d'administration ou du comité de la section locale par rapport à un contrat ou une transaction donnant lieu à un conflit d'intérêts, le dirigeant syndical ou le membre en situation de conflit d'intérêts, et qui assiste à la réunion, dévoilera tous les faits pertinents au conflit d'intérêts. Ces faits devront être consignés au procès-verbal de la réunion. Lorsque les membres du conseil d'administration sont conscients d'un conflit d'intérêts relatif aux membres du personnel ou d'autres bénévoles, les faits pertinents doivent être dévoilés par le membre du conseil d'administration ou par la personne intéressée elle-même si cette dernière a été invitée à la réunion du conseil d'administration afin de dévoiler ces faits.



- (2) Le dirigeant syndical, le membre de l'exécutif de la section locale ou le membre qui prévoit ne pas assister à une réunion car il ou elle a des raisons de croire que le conseil d'administration ou le comité de la section locale passera à l'action par rapport à une question qui présente un conflit d'intérêts pour elle ou pour lui, devra dévoiler au(à la) président(e) de la réunion tous les faits pertinents à ce conflit d'intérêts. Le(la) président(e) communiquera ces faits lors de la réunion, et ils devront être consignés au procès-verbal de la réunion.
- (3) La personne en situation de conflit d'intérêts ne pourra participer aux discussions du conseil d'administration ou du comité de la section locale par rapport à la question, ni avoir la permission d'écouter, sauf pour dévoiler des faits pertinents et répondre aux questions. Cette personne évitera d'exercer son influence personnelle par rapport à cette question lors de la réunion ou à l'extérieur de la réunion.
- (4) La personne en situation de conflit d'intérêts par rapport à un contrat ou à une transaction qui fera l'objet d'un vote lors d'une réunion ne pourra pas être comptée pour déterminer s'il y a quorum par rapport à ce vote.
- (5) La personne en situation de conflit d'intérêts ne pourra pas voter par rapport à un contrat ou une transaction, et ne pourra être présente dans la salle de réunion au moment du vote, sauf si le vote est secret. Le fait que cette personne n'est pas admissible au vote devra être consigné au procès-verbal de la réunion.
- (6) Les personnes intéressées qui ne sont pas membres du conseil d'administration du SIINB, ou qui sont en situation de conflit d'intérêts par rapport à un contrat ou une transaction qui ne fait pas l'objet d'une action de la part du conseil d'administration, devront dévoiler au(à la) président(e) tout conflit d'intérêts qu'elles peuvent présenter par rapport à ce contrat ou transaction. Cela doit se faire dès que la personne sait qu'il y a conflit d'intérêts. La personne intéressée doit s'abstenir de toute action qui pourrait affecter la participation du SIINB à ce contrat ou transaction.

## ARTICLE 27 — POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT

- (a) **Portée** – Cette politique couvre toutes les relations établies entre les membres en qualité de membres du SIINB. Elle ne s'applique pas aux situations de travail non directement liées aux activités du Syndicat mais s'applique aux interactions qui ont lieu à tout endroit où le Syndicat mène des affaires, notamment lors de rencontres sociales ou d'activités parrainées par le SIINB, lors des déplacements pour activités syndicales et lors de la participation à des séminaires, des conférences ou des réunions. Cette politique s'applique aussi à toutes les réunions et les activités des sections locales.
- (b) **Énoncé de politique** – Les membres ont le droit d'interagir au sein du syndicat dans un environnement sans harcèlement. Le SIINB est engagé à créer un syndicat sans harcèlement et au sein duquel chacun est traité avec respect et dignité.
- (c) **Définitions** – Le harcèlement est tout comportement, geste ou commentaire inadmissible qui est connu ou devrait être raisonnablement connu comme étant non désiré, et :
  - (1) est adressé à un membre;

- (2) est fondé sur la race, la croyance, la religion, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la situation familiale, le handicap, la taille ou le poids, l'âge, la nationalité, l'origine ethnique ou le lieu d'origine;
- (3) constitue une menace à la santé ou à la sécurité du membre;
- (4) comprend aussi le harcèlement sexuel qui est tout comportement, commentaire, geste ou contact de nature sexuelle qui est offensant, non sollicité ou importun;
- (5) comprend le harcèlement à l'endroit d'une personne, notamment des commentaires ou des gestes importuns à l'endroit d'un membre, et non nécessairement fondés sur les motifs de distinction illicite décrits ci-dessus, mais qui peuvent être méprisants ou humiliants, ou qui nuisent au membre et l'empêche de participer aux activités du Syndicat. Le harcèlement à l'endroit d'une personne peut comprendre, de manière non limitative:
  - (i) menace ou violence verbale;
  - (ii) insultes, commentaires, farces ou gestes dérogatoires ou humiliants;
  - (iii) refus de travailler ou de collaborer avec un autre; et
  - (iv) contact physique non désiré.
  - (v) cyberintimidation – comprend, de manière non limitative, les attaques personnelles, menaces, commentaires dégradants, propos malveillants ou diffamatoires, en utilisant les réseaux sociaux ou des outils internet (Facebook, courrier électronique, blogs, etc.) à partir d'un ordinateur.

(d) **Procédure relative aux plaintes**

- (1) Les plaintes formulées en raison d'une violation de cette politique seront adressées, par écrit, au(à la) président(e).
- (2) Le(La) président(e) fera enquête afin d'obtenir par médiation un règlement qui satisfait le(la) plaignant(e).
- (3) À la suite de l'enquête, et lorsque la plainte ne peut être résolue par le biais de la médiation, le(la) président(e), à sa discrétion absolue, peut référer la question au conseil d'administration et celle-ci sera alors considérée comme une question disciplinaire conformément à l'article 26.
- (4) Lorsque la plainte vise directement un membre du conseil d'administration, le conseil d'administration peut alors la référer à un enquêteur indépendant qui fera enquête et soumettra un rapport et des recommandations au conseil d'administration.
- (5) Lorsque la plainte est référée au conseil d'administration ou à un enquêteur indépendant selon le paragraphe 4 ci-dessus, le(les) plaignant(s) et l'intimé(e) ou les intimé(e)s ont les droits suivants :
  - (i) recevoir une information écrite au sujet de la plainte;
  - (ii) réagir, par écrit, à la plainte;
  - (iii) être présent(s) et s'exprimer devant l'enquêteur ou le conseil d'administration; et
  - (iv) l'enquêteur ou le conseil d'administration pourront, à leur discrétion exclusive, interviewer et entendre d'autres témoins. Toutes les questions adressées à ces témoins seront posées par l'enquêteur ou le(la) président(e).

- (6) Lors de l'examen de la plainte, le conseil d'administration exercera son droit en vertu de l'article 26 des *Statuts et règlements*, y compris le droit de suspendre un dirigeant de section locale ou un membre de l'exécutif ou le retirer de ses fonctions, le suspendre ou lui faire payer une amende, ou lui interdire d'assister aux réunions.
- (7) Les décisions du conseil d'administration, à la suite de l'audience ou après avoir accepté les recommandations de l'enquêteur, seront obligatoires et définitives pour toutes les parties.

## ARTICLE 28 — DISCIPLINE

- (a) Un membre reconnu coupable d'une conduite susceptible de nuire au Syndicat doit faire l'objet d'une réprimande, d'une amende, d'une suspension ou d'une expulsion après une audition impartiale de la part du conseil d'administration.
- (b) Pour plus de garantie, sans toutefois restreindre la généralité de ce qui précède, une conduite susceptible de nuire au Syndicat est réputée comprendre, de manière non limitative, ce qui suit :
  - (1) Enfreindre une disposition des *Statuts et règlements* du Syndicat ou des règlements de la section locale;
  - (2) Adopter un comportement ou participer à des activités qui sont contraires ou qui portent atteinte aux intérêts du Syndicat ou de la section locale;
  - (3) Être membre actif de toute organisation rivalisant avec le Syndicat pour représenter les personnes admissibles à devenir membre du Syndicat;
  - (4) Exhorter ou inciter un membre ou une section locale à intenter une action à l'égard des affaires du Syndicat ou de la section locale devant un tribunal, sans avoir envisagé au préalable tous les recours prévus dans les *Statuts et règlements*;
  - (5) Avoir recours à des moyens frauduleux ou de fausses déclarations pour devenir membre;
  - (6) Divulguer à une ou des personnes non autorisées des renseignements sur les affaires du Syndicat ou de la section locale, d'une manière susceptible de nuire aux intérêts du Syndicat ou de la section locale;
  - (7) Provoquer ou prôner un arrêt de travail en raison d'un présumé grief ou conflit en violation de toute convention collective en vigueur ou sans le consentement du conseil d'administration.
  - (8) Faire circuler délibérément des déclarations ou des rapports qui sont faux ou diffamatoires au sujet des membres du Syndicat ou de la section locale;
  - (9) Porter de fausses accusations en vertu du présent article, sans avoir des motifs raisonnables de croire qu'elles sont vraies;
  - (10) Détourner les fonds ou les ressources du Syndicat;
  - (11) Pratiquer volontairement le harcèlement et la discrimination.

- (c) En vertu du présent article, une plainte peut être déposée par un membre ou formulée par le conseil d'administration; elle doit être soumise par écrit au(à la) président(e).
- (d) Les règles régissant l'audition de la plainte par le conseil d'administration sont les suivantes :
  - (1) Le membre qui fait l'objet de la plainte doit en être avisé par écrit.
  - (2) Un avis d'au moins 30 jours doit être signifié par écrit au membre visé, par courrier recommandé, concernant la réunion du conseil d'administration pour entendre la plainte déposée contre lui.
  - (3) L'avis doit expliquer en détail l'objet de la plainte portée contre le membre.
  - (4) Lors de la réunion, le membre peut être accompagné d'un représentant légal ou de tout autre représentant de son choix à ses frais. Les employés du SIINB ne sont pas admissibles à une telle représentation.
  - (5) Des témoins peuvent être appelés à témoigner.
  - (6) Après la réunion, le membre doit être avisé par écrit de la décision du conseil d'administration par courrier recommandé.
  - (7) Un membre du conseil d'administration qui fait l'objet d'une plainte ne peut pas participer aux délibérations du conseil d'administration concernant la plainte.
  - (8) Lorsque la plainte vise directement un membre ou l'ensemble du conseil d'administration, le(la) président(e) peut, à son gré, référer la plainte à un enquêteur indépendant qui fera enquête, assurera la médiation s'il y a lieu, tirera ses conclusions concernant la violation du présent article et formulera des recommandations au(à la) président(e) sur la résolution de la plainte.
- (e) Un membre qui fait l'objet d'une réprimande reste membre en règle du Syndicat.
- (f) Un membre qui est mis à l'amende est considéré comme n'étant pas un membre en règle tant que le montant de l'amende fixé par le conseil d'administration n'est pas entièrement payé.
- (g) Un membre considéré comme n'étant pas un membre en règle reste un membre du Syndicat habilité à voter lors d'un vote de grève et peut assister aux séances d'information sur les négociations avant un vote de grève; il ne peut toutefois pas assister à d'autres réunions, ni participer à d'autres votes tenus par le Syndicat ou la section locale, ou occuper des postes ou être candidat à un poste au sein du Syndicat ou de la section locale pendant la période que fixe le conseil d'administration.
- (h) S'il existe des raisons de croire qu'une section locale a adopté ou mis en œuvre des politiques ou des activités qui vont à l'encontre des objectifs et des politiques du Syndicat, ou a adopté une conduite qui porte atteinte au Syndicat tel qu'il est établi au paragraphe (b) ci-dessus, le conseil d'administration doit mener une enquête sur les affaires de la section locale et peut :
  - (1) Suspendre la section locale selon les conditions et modalités qu'il juge appropriées; une telle suspension signifie que tous les membres de la section locale perdront leur statut de membre en règle tant que les conditions et modalités établies par le conseil d'administration n'ont pas été remplies;

- (2) Désigner le Syndicat comme le représentant de la section locale;
  - (3) Demander à la section locale de modifier et rectifier les politiques ou activités qui vont à l'encontre des principes et des politiques du Syndicat; la demande sera faite par écrit à la section locale précisant le délai prévu pour corriger la situation.
- (i) Si le conseil d'administration détermine que les droits d'une section locale doivent être abrogés, la section locale a le droit d'être entendue par le conseil d'administration dans un délai de trois mois.
  - (j) Si une section locale est suspendue, le conseil d'administration peut ordonner que soient mis en fiducie tous les fonds et tous les biens de toute nature que détient la section locale dans le but de réorganiser celle-ci. S'il y a réorganisation, les fonds et les biens seront retournés à la section locale pour son usage et son profit; si la section locale n'est pas réorganisée au cours d'une période d'un an, les fonds et les biens appartiendront au Syndicat.
  - (k) Si le conseil d'administration ordonne que le Syndicat détienne en fiducie tous les fonds et tous les biens appartenant à une section locale, il incombe aux dirigeants de la section locale de livrer immédiatement au(à la) directeur(trice) général(e) du Syndicat tous les fonds et tous les biens de toute nature appartenant à la section locale. Le(La) directeur(trice) général(e) ou tout(e) représentant(e) dûment autorisé(e) a le droit de prendre possession immédiatement de tous les fonds, biens, livres et registres de la section locale, et le pouvoir d'intenter des poursuites en vue de les obtenir.
  - (l) Si le conseil d'administration lui confie la responsabilité d'une section locale, le Syndicat exerce toutes les fonctions de la section locale énoncées dans les présents Statuts et possède tous les pouvoirs nécessaires pour mener les affaires de la section locale.
  - (m) Après l'audition de la plainte et la prise d'une décision à l'égard de celle-ci, le(la) président(e) peut retirer de ses fonctions tout dirigeant élu d'une section locale reconnu coupable d'avoir enfreint le présent article et placer la section locale sous sa surveillance ou celle de son(sa) représentant(e) pendant le temps qu'il faudra (pourvu que la période ne dépasse pas un an). Avant la fin de la période de surveillance, le(la) président(e) peut tenir de nouvelles élections pour pourvoir les postes au sein de la section locale.

## **ARTICLE 29 — ÉLECTION DES REPRÉSENTANT(E)S D'UNE UNITÉ ET DES MEMBRES DU COMITÉ DE NÉGOCIATION**

- (a) Les président(e)s des sections locales de l'unité de négociation doivent tenir un vote pour élire les représentant(e)s d'unité et les membres du comité de négociation de l'unité de négociation.
- (b) Les élections tenues conformément au présent article doivent être organisées par un membre du personnel désigné qui devient le(la) directeur(trice) général(e) des élections.
- (c) Avant la tenue du vote, le SIINB doit afficher les renseignements concernant les personnes candidates aux postes à pourvoir sur son site Web et les envoyer par courriel aux président(e)s des sections locales avant de voter.
- (d) Chaque section locale choisit ses propres dates et heures de vote afin de permettre au plus grand nombre de membres de voter.

- (e) Les règles concernant la tenue du vote sont les suivantes :
- (1) Le vote a lieu exclusivement par scrutin secret.
  - (2) La section locale doit faire en sorte que chaque membre vote une seule fois.
  - (3) Le vote est pris sur des bulletins de vote fournis par le bureau provincial.
  - (4) Les scrutateurs(trices) travaillent à deux pour le dépouillement des bulletins de vote.
  - (5) Pour avoir le droit de voter, il faut être reconnu comme « membre en règle » au moment du vote. Pour authentifier le statut de membre, la section locale doit consulter la liste la plus récente des membres qui paient des cotisations.
  - (6) **Exception :**
    - (i) Un membre en règle du Syndicat peut voter sur des points soumis à l'ensemble des membres. Un membre du Syndicat qui, au moment du vote, est mis en disponibilité, est en congé autorisé selon la convention collective, y compris en congé de maternité ou en congé pour soins d'enfants, ainsi qu'une infirmière revenue au travail à la fin de son congé de maternité ou congé pour soins d'enfants prévu dans la *Loi sur l'assurance-emploi*, reste membre en règle du Syndicat sans avoir à payer des cotisations syndicales, et conserve tous les droits et privilèges des membres en règle.
- (f) Les résultats du vote doivent être communiqués au bureau provincial à Fredericton par courriel, par télécopieur ou par téléphone au numéro et à la personne-ressource qui figurent dans la note de service à l'intention des président(e)s des sections locales, avant la date limite indiquée dans la note. Le(La) président(e) de la section locale doit divulguer les résultats du vote uniquement au bureau provincial.
- (g) Les résultats du vote doivent comprendre ce qui suit :
- (1) identité de la section locale,
  - (2) nombre total de voix exprimées,
  - (3) nombre de voix exprimées en faveur de chaque personne candidate.
- (h) Les bulletins de vote doivent être conservés pendant sept (7) jours suivant la date limite pour le vote, après quoi ils sont détruits à moins d'indication contraire de la part du bureau provincial.

## ARTICLE 30 – POLITIQUE RELATIVE AUX MÉDIAS SOCIAUX

- (a) **Objet**
- La communication avec les membres et le public en général par des réseaux sociaux choisis permet de transmettre de l'information en ligne sur le mandat, la mission et les initiatives du Syndicat des infirmières et infirmiers du Nouveau-Brunswick (SIINB), et les questions connexes.
- Les médias sociaux sont un moyen de communication puissant. Ils offrent au SIINB des possibilités de faire participer diverses collectivités qu'il serait autrement impossible de joindre par les réseaux de communication traditionnels.
- Vu ce potentiel de diffusion globale de l'information, l'utilisation des médias sociaux par le SIINB doit être bien gérée pour atténuer les risques possibles. La présente politique a pour but de s'assurer que le SIINB gère une présence dans les médias sociaux qui reflète fidèlement son mandat, tout en maintenant son intégrité.

**(b) Définition**

Dans la présente politique, médias sociaux désigne tout établissement, réseau ou point de vente de publication et tout commentaire en ligne, y compris, de manière non limitative, les blogues, forums de discussion, wikis et sites de réseautage social tels Facebook, LinkedIn, Twitter, Flickr, Google+ et YouTube.

**(c) Portée**

La présente politique s'applique aux membres, au personnel et aux membres du conseil d'administration du SIINB qui sont actifs sur les réseaux sociaux, et lorsque leur affiliation au SIINB et leur présence personnelle sur les médias sociaux se recoupent.

**(d) Participation**

Le SIINB ne partage pas des opinions ni de l'information non liées à son mandat et il déterminera avec discrétion s'il participe ou non à des conversations. L'utilisation que vous faites des médias sociaux est un choix personnel. Vous devez toutefois représenter le SIINB en étant respectueux des communautés de médias sociaux.

Un membre, un membre du personnel ou un membre du conseil d'administration du SIINB qui voit un contenu inapproprié sur un site Web, un bloque ou un réseau social pouvant nécessiter une réponse du SIINB doit en aviser immédiatement la présidente, le directeur général ou la spécialiste des communications.

**(e) Autorité de mettre en ligne du contenu**

La présidente ou la personne déléguée est le porte-parole officiel du SIINB.

Les membres, le personnel ou les membres du conseil d'administration qui utilisent les médias sociaux à titre personnel ou au nom d'une autre organisation à l'extérieur de leur rôle et de leur lien avec le SIINB ne doivent pas commenter ni mettre en ligne un contenu original qui peut être perçu comme une démarche ou une représentation officielle du SIINB.

**(f) Contenu (en général)**

Que ce soit ou non votre responsabilité, vous pouvez tout de même parler du SIINB ou des questions liées à son mandat dans les médias sociaux. Vous pouvez parler du SIINB sur les réseaux sociaux. Nous vous encourageons à partager votre enthousiasme envers le SIINB et son mandat. N'oubliez pas toutefois que vous représentez toujours l'organisation et que vous devez, en tout temps, vous conformer à toutes les politiques applicables du SIINB et aux lois.

En plus d'indiquer clairement que le point de vue que vous exprimez est une opinion personnelle et peut ne pas être celui du SIINB, veuillez adhérer aux principes suivants :

**(1) Être respectueux**

Vous représentez le SIINB. Vos actions « en ligne » peuvent avoir des répercussions sur le Syndicat. Vous devriez être fiers du SIINB et du travail accompli chaque jour au nom des infirmières et infirmiers immatriculés. Agissez comme vous le feriez au travail et respectez les autres membres des communautés de médias sociaux.

Le SIINB ne tolérera aucune forme de harcèlement ou de discrimination (ayant trait à l'âge, au sexe, à la race, à la couleur, aux croyances, à la religion, à l'origine ethnique, à l'orientation sexuelle, à l'identité de genre, à l'origine nationale, à la citoyenneté, à une déficience ou à l'état matrimonial, ou à tout autre fondement légal reconnu par les lois locales, fédérales ou provinciales).

**(2) Énoncer clairement son affiliation**

Parlez ouvertement de votre affiliation au SIINB et de votre rôle au sein de l'organisation. Ne faites pas de déclarations au nom de l'organisation sauf s'il est de votre responsabilité de le faire.

(3) S'attendre à un public

Rappel : Le réseau Internet est public. Lorsqu'une déclaration, une image ou un autre document pénètre dans l'espace numérique, ils deviennent accessibles à tous. Une déclaration ou une photo peut alors facilement être utilisée hors contexte plus tard. Ne sous-estimez pas la taille de votre auditoire *potentiel*. Il importe aussi de retenir que la taille de votre auditoire peut dépasser celle initialement prévue, pouvant inclure les médias, les fonctionnaires, les lobbyistes et tout autre type d'intervenants.

Le langage utilisé en général doit être conforme à celui qui convient au lieu de travail. N'utilisez pas de jurons ni un langage discriminatif, agressif ou désobligeant.

(4) Respecter la loi

Nul n'est censé ignorer la loi. Vous devez vous conformer à la loi et comprendre les incidences juridiques de vos actes sur les médias sociaux. Soyez bien informés au sujet des questions d'ordre juridique, y compris, de façon non limitative, des droits de propriété intellectuelle, des droits d'auteur, de la diffamation, du harcèlement, de la protection des renseignements personnels, etc.

(5) Être prêt à réagir

Tous ne seront pas d'accord avec les opinions ou les points de vue que vous exprimez dans les médias sociaux. Certains seront légitimement en désaccord et d'autres chercheront à susciter une réaction de votre part. Dans l'un ou l'autre cas, conservez votre professionnalisme et traitez les autres avec respect.

Dans une perspective plus large, votre opinion peut être interprétée comme étant celle du SIINB et potentiellement compromettre la position du SIINB sur la question. Si vous sentez qu'une question peut nuire aux objectifs plus grands du SIINB, il vaut mieux ne pas l'aborder ou chercher un consensus sur la position du SIINB sur la question.

(6) Respecter les renseignements confidentiels

Le SIINB traite de renseignements confidentiels portant sur divers sujets notamment les renseignements personnels, l'information sur la santé, les griefs, les négociations, l'aspect juridique ou tout autre domaine qu'il juge délicat ou confidentiel. Ne partagez pas ces renseignements.

(7) Protéger les collègues, les bénévoles et les clients

Votre présence sur les médias sociaux est un choix personnel. Vous ne devez donc pas parler au nom des autres ou les entraîner dans des situations sans leur consentement. Cela peut comprendre ne pas afficher de renseignements personnels (par exemple un anniversaire, un mariage, une naissance, une activité sociale, etc.) qui inclue une autre personne. Même si ce n'est pas toujours possible, vous devez, comme pratique exemplaire, aviser les personnes lorsque vous prenez des photos qui peuvent être partagées sur les médias sociaux et respecter le désir de ceux qui souhaitent ne pas être inclus.

En cas de doute, demandez l'autorisation des autres personnes avant d'afficher un contenu les concernant.

(8) Se soucier des liens externes



Vous êtes responsable du contenu que vous affichez. Vous devez donc vous assurer que la source des liens externes ou les sources que vous affichez sont fiables. La source doit être crédible et pertinente, et elle ne doit pas contrevenir aux principes du SIINB.

- (9) Utiliser les médias sociaux au travail  
À moins de gérer la présence du SIINB sur les réseaux sociaux, l'utilisation des médias sociaux à des fins personnelle doit être limitée au temps personnel.

- (10) Gérer le risque  
Les membres, le personnel et les membres du conseil d'administration du SIINB doivent souvent suivre des séances de formation, ou assister à des conférences ou à d'autres activités dans le cadre de leurs fonctions pour remplir le mandat du SIINB. Ces occasions peuvent comporter des déplacements et des activités sociales en plus des activités officielles du SIINB.

Vu leurs multiples facettes, ces occasions peuvent représenter un risque d'atteinte à la réputation du SIINB. Afin de minimiser ce risque, les membres, le personnel et les membres du conseil d'administration du SIINB doivent faire preuve de jugement et de discrétion, en affichant sur leurs médias sociaux personnels tout contenu (photos, information sur leur emplacement, etc.) qui peut être mal interprété par les membres en général ou le public. En cas de doute, faites preuve de prudence.

## ARTICLE 31 – LIGNES DIRECTRICES SUR LES CAMPAGNES ÉLECTORALES

Les présentes lignes directrices s'appliquent aux campagnes en vue de l'élection des membres de la direction et des comités provinciaux.

- (a) Il est interdit de mener une campagne active dans la salle où se tient l'AGA. Des activités électorales passives y sont toutefois permises.
- (b) Les sections locales ne peuvent fournir une contribution monétaire ou non monétaire directe à la campagne d'une personne candidate. Une telle contribution ne comprend pas les dépenses de fonds désignés pour la section locale (p. ex. salle de réception de la section locale).
- (c) Les dépenses de campagne électorale faites par chaque personne candidate ou au nom de celle-ci ne doivent pas dépasser 500 \$. La personne candidate est l'unique responsable de ces dépenses.
- (d) Les personnes candidates doivent soumettre un rapport financier approuvé au comité organisateur de l'assemblée annuelle dans les soixante (60) jours suivant l'AGA. Le rapport doit comprendre une liste de toutes les contributions avec les éléments non monétaires selon leur valeur en dollar et une liste détaillée des dépenses.
- (e) Le comité organisateur de l'assemblée annuelle doit remettre les rapports financiers des personnes candidates au conseil d'administration provincial à des fins d'étude.

- (f) Publicité :

Chaque personne candidate peut insérer dans un numéro du *Parasol* avant l'AGA (« encart de personne candidate ») :

- (1) Une photo d'elle-même montrant sa tête et ses épaules;
- (2) Une biographie d'au plus 100 mots décrivant ses réalisations personnelles et professionnelles, et sa formation;

- (3) L'encart doit être envoyé à l'agente des communications du SIINB à la date limite de présentation des soumissions pour le *Parasol* et il paraîtra selon l'ordre alphabétique;
  - (4) Les publicités payées dans les médias (presse, radio, télévision et *Parasol*) sont interdites; et
  - (5) Le nombre d'affiches ou de banderoles de campagne pouvant être posées dans l'hôtel où se tient l'AGA ne peut dépasser vingt-cinq (25) par personne candidate. Une affiche de campagne désigne toute affiche, banderole ou pancarte posée par un membre qui se présente à un poste électif ou en son nom et qui mentionne la personne candidate ou le poste sollicité.
- (g) Les personnes mises en candidature à l'AGA doivent préparer leur encart et le soumettre au comité organisateur de l'assemblée annuelle qui en fera des copies qu'il distribuera à tous les membres délégués votants.

#### **Lignes directrices générales sur la campagne active ou passive**

- (a) Les définitions suivantes s'appliquent à toutes les élections.
- (b) Campagne active désigne tout affichage ou toute action qui comporte la diffusion d'informations partisans qu'un groupe de membres délégués peut difficilement éviter. Voici des exemples de campagne active : lancer des slogans de campagne, proclamer son appui en faveur d'une personne candidate après les présentations ordinaires aux membres délégués, distribuer du matériel dans la salle où se tient l'AGA, y compris déposer du matériel de campagne dans la salle où se tient l'AGA avant, pendant ou après une session, et manifester son appui envers une personne candidate donnée.
- (c) Campagne passive désigne tout affichage ou toute action qui est uniquement observable par les gens se trouvant à proximité immédiate du matériel de la campagne et qui ne comporte aucune action explicite visant à promouvoir ou à favoriser le matériel au moment où celui-ci est vu ou entendu. Voici des exemples de campagne passive : utiliser le matériel écrit faisant mention d'une personne candidate, porter des vêtements, des macarons ou des ornements de campagne et mettre une seule copie de documents de campagne d'une personne candidate sur les sièges des membres délégués et à leur table.
- (d) Une personne candidate ou son (sa) représentant(e) peut déposer un (1) document par membre délégué par session sur les tables dans la salle où se tient l'AGA, avant le début de la session. Une personne candidate serait toujours autorisée à accueillir les membres délégués qui entrent dans la salle où se tient l'AGA.
- (e) Les présentes lignes directrices s'appliquent à toute autre campagne pour d'autres postes électifs au SIINB qui aurait lieu durant l'AGA.
- (f) Il est interdit de faire une campagne électorale active pour un poste qui n'a aucun lien avec la structure du SIINB.