# Modifications proposées aux règlements du Conseil régional de la capitale nationale

### Document de présentation à l’intention du BDCRCN

## Objectif de la proposition

Les règlements du CRCN doivent évoluer pour mieux refléter le fonctionnement actuel de nos structures régionales. Certaines dispositions méritent d’être actualisées, tandis que d’autres gagneraient à être clarifiées.

Cette proposition constitue une première étape dans la mise à jour de nos règlements. L’objectif est de mieux soutenir les personnes élues qui s’impliquent bénévolement, de renforcer la reddition de comptes auprès des membres et de favoriser une utilisation efficace des ressources régionales.

Les textes présentés sont des ébauches de travail. Je les soumets au Bureau de direction pour recueillir vos commentaires et poursuivre leur élaboration dans un esprit de collaboration et de leadership partagé.

## Modifications aux règlements existants

| Règlement | Résumé des modifications proposées |
|---|---|
| **Règlement 2 – Comités** | • Précise les droits de participation et de vote, la planification des assemblées générales annuelles (AGA), les élections et les postes vacants, la gestion des documents ainsi que les responsabilités du Comité permanent des finances.<br>• Maintient le droit des comités d'équité reconnus d’établir leurs propres mandats et attributions. |

| | |
|---|---|
| **Règlement 4 – Principes de finance** | • Actualise les exigences relatives aux rapports financiers et aux remboursements, et clarifie les pouvoirs d'autorisation des dépenses.<br>• Établit des règles pour le report des fonds non utilisés et fait le lien entre la planification financière annuelle et le règlement 8 proposé.<br>• Renforce également les dispositions sur les conflits d'intérêts. |

## Principales modifications au règlement 4

L'un des changements les plus importants concerne le report des fonds non utilisés d'une année à l'autre. Selon la proposition, les comités et les conseils de district pourraient automatiquement reporter jusqu'à 50 % de leur allocation annuelle de l'année précédente (à l'intérieur du cycle budgétaire de trois ans).

Pour reporter un montant supérieur à cette limite, ils devraient présenter un plan précisant la raison pour laquelle les fonds sont conservés, leur utilisation prévue et l'échéancier envisagé. Ce plan serait d'abord approuvé par les membres du comité ou du conseil de district, puis soumis à l'approbation du CRCN, après examen par le Comité permanent des finances.

L'objectif est de préserver la souplesse nécessaire à la réalisation de projets futurs, tout en donnant aux membres une plus grande place dans les décisions concernant l'utilisation des ressources régionales. Les comités et les conseils de district pourraient continuer à mettre des fonds de côté pour des projets d'envergure, des activités pluriannuelles ou des engagements à venir, en s'appuyant sur un objectif clair et approuvé par les membres.

Cette approche permet également de trouver un équilibre entre la planification à long terme et les occasions de mobiliser et de soutenir les membres dès maintenant. Les sommes réservées à des projets futurs sont aussi des ressources qui pourraient servir, pendant l'année en cours, à

l’organisation, à l’éducation syndicale, à la mobilisation et à d’autres activités destinées aux membres.

Les modifications proposées offriraient aux comités et aux conseils de district un processus uniforme pour planifier leurs projets, favoriseraient la participation des membres aux décisions et permettraient au CRCN d’avoir une meilleure vue d’ensemble des ressources disponibles et des initiatives à venir.

| **Nouveaux règlements proposés** | |
|---|---|
| **Règlement** | **Objectif** |
| **Règlement 6 – Déplacements et transport** | • Établit des règles uniformes pour les indemnités de kilométrage, le stationnement, les taxis, le covoiturage commercial et la location de véhicules.<br>• Regroupe les directives existantes et remplace la politique distincte relative aux billets de taxi. |
| **Règlement 7 – Salubrité des aliments et respect des besoins alimentaires** | • Établit des exigences minimales en matière de salubrité alimentaire, tient compte des allergies et des restrictions alimentaires, et fournit des directives pour les repas-partage et les activités avec service de traiteur. |
| **Règlement 8 – Planification stratégique et rapports annuels** | • Instaure des exigences de planification et de reddition de comptes annuelles afin d’aider les comités et les conseils de district à définir leurs priorités, à établir des liens entre leurs activités et leur mandat, et à rendre compte des résultats à leurs membres. |
| **Règlement 9 – Votes électroniques** | • Précise les circonstances dans lesquelles des décisions peuvent être prises entre les réunions, les questions qui nécessitent une discussion en |

| | |
|---|---|
| **et par consultation écrite** | réunion et les mesures visant à protéger les droits de vote, la confidentialité et l'intégrité des résultats. |

## Regard sur le règlement 8 – Planification stratégique et rapports annuels

Le règlement 8 propose une approche plus coordonnée de la planification régionale, tout en préservant l'autonomie des comités et des conseils de district dans l'établissement de priorités qui reflètent leur mandat et les besoins de leurs membres.

Les grandes orientations régionales seraient définies en consultation entre la VPER et le BDRCN. Elles permettraient de se donner une direction commune et de mieux cerner les possibilités de collaboration, sans dicter les activités de chaque comité ou conseil de district.

Chaque comité et conseil de district élaborerait ensuite son propre plan annuel, qui serait soumis à l'approbation de ses membres. Ce plan préciserait les objectifs poursuivis, les activités envisagées, les résultats attendus et les ressources nécessaires. Un bilan des progrès réalisés serait présenté aux membres lors de l'AGA respective.

Cette démarche est directement liée aux modifications financières proposées au règlement 4. La planification annuelle donnerait aux membres l'occasion de se prononcer non seulement sur les activités à réaliser, mais aussi sur l'utilisation des ressources : les investir pendant l'année en cours ou les réserver à un projet futur précis.

La proposition vise également à renforcer la coordination entre les comités et les conseils de district, à faire ressortir les priorités communes et à multiplier les occasions de travailler ensemble.

Les plans et les rapports annuels permettraient au BDRCN de mieux connaître le travail accompli dans l'ensemble de la région, de cerner les

besoins de soutien supplémentaire et de prendre des décisions plus éclairées concernant les ressources régionales.

## Prochaines étapes

Nos règlements doivent soutenir les membres qui choisissent de s'impliquer dans nos structures. Ils doivent aussi établir des attentes claires, des processus équitables et une véritable reddition de comptes.

Je présente ces propositions parce que je crois que la mise à jour de notre gouvernance est une responsabilité collective.

J'invite donc le BDRCN à réfléchir aux questions suivantes :

- Quelles modifications seraient les plus utiles pour nos comités, nos conseils de district et leurs membres?
- Certaines exigences manquent-elles de clarté, sont-elles trop restrictives ou risquent-elles d'alourdir inutilement le travail administratif?
- Comment répartir les responsabilités en matière de prise de décisions et de surveillance?
- Quels outils, quelles ressources et quelle période de transition seraient nécessaires pour mettre en œuvre ces changements?
- Comment pouvons-nous faire participer les personnes élues aux exécutifs des comités et des conseils de district à l'examen et à l'amélioration de ces propositions?

Cette proposition ne constitue pas une révision complète de tous les règlements du CRCN. Il reste du travail à faire, et les prochaines étapes pourront s'appuyer sur les échanges et les apprentissages issus de cette première démarche.

J'espère que ces propositions nous permettront d'amorcer une discussion constructive, de faire ressortir les points de convergence et les préoccupations, et d'élaborer ensemble des règlements qui reflètent nos priorités communes.

# PROJET DE RÈGLEMENT

# RÈGLEMENT 2 – COMITÉS

## 1. Objet

1.1 Ce règlement précise comment les comités régionaux et les conseils de district fonctionnent, prennent des décisions et rendent compte de leurs activités.

1.2 Tous les comités et conseils de district doivent respecter les Statuts de l'AFPC et ceux du Conseil de la région de la capitale nationale (CRCN). En cas de conflit, les Statuts de l'AFPC ont préséance.

## 2. Mandats

2.1 Le Bureau de Direction du CRCN établit le mandat et les modalités de fonctionnement des comités fonctionnels et permanents qu'il crée. Les comités des groupes d'équité reconnus dans les Statuts du CRCN établissent leur propre mandat et les modalités de fonctionnement.

2.2 Selon l'article 14(6) des Statuts de l'AFPC, les conseils de district adoptent leurs propres statuts.

2.3 Le mandat et les modalités de fonctionnement des comités, ainsi que les statuts des conseils de district, doivent préciser :

- Leur but et leurs responsabilités;
- Qui peut participer aux discussions, prendre la parole et voter;
- Comment se prennent les décisions, notamment en l'absence de consensus;
- Les postes de direction, les élections et la façon de pourvoir les postes vacants;
- Comment les finances sont gérées et présentées aux membres.

2.4 Les comités et les conseils de district devraient revoir leur mandat et leurs modalités de fonctionnement ou leurs statuts au moins une fois par année.

2.5 Des modifications proposées doivent être soumises au bureau de la VPER avant d'être présentées aux membres pour adoption. Une fois

approuvés, les documents mis à jour doivent être transmis au bureau de la VPER.

## 3. Participation des membres et prise de décisions

3.1 Selon l'article 5 des Statuts de l'AFPC, les membres en règle peuvent assister aux réunions des comités régionaux et participer aux discussions. Les comités ne peuvent restreindre ce droit en exigeant, par exemple, une participation antérieure aux réunions, un nombre minimal d'années de syndicalisation ou l'occupation d'un poste de direction.

3.2 Selon l'article 15(3)b) des Statuts de l'AFPC, une seule personne de chaque section locale ou succursale peut voter sur une décision d'un comité régional. Cette règle s'applique aussi aux décisions prises par consensus. Les autres membres peuvent participer aux discussions, mais pas à la décision finale.

3.3 Les comités qui prennent des décisions par consensus doivent préciser les démarches à suivre si aucun accord n'est trouvé. Les personnes invitées et les personnes observatrices n'ont pas le droit de vote.

3.4 La participation et le droit de vote aux conseils de district sont régis par l'article 14(4) des Statuts de l'AFPC.

3.5 Les comités et les conseils de district doivent suivre les Règles de procédure de l'AFPC, ainsi que leurs modalités de fonctionnement ou de leurs statuts, pourvu qu'elles respectent les Statuts de l'AFPC et du CRCN.

3.6 Toutes les décisions doivent figurer au procès-verbal de la réunion.

## 4. Réunions, élections et postes vacants

4.1 Les comités et les conseils de district doivent tenir une assemblée générale annuelle (AGA) et :

Aviser le bureau de la VPER de la date de l'AGA au moins deux mois à l'avance;

Collaborer avec le bureau de la VPER aux communications, à la mobilisation et à la participation des membres de l'AGA.

4.2 Selon les articles 14(13)a) et 15(4) des Statuts de l'AFPC, les conseils de district et les comités régionaux visés par l'article 15 doivent se réunir au moins quatre fois par année.

4.3 Les membres doivent recevoir un avis de réunion précisant la date, l'heure, le lieu ou le lien de connexion, ainsi que l'ordre du jour.

4.4 Les élections à la direction se tiennent à l'AGA, conformément aux Statuts de l'AFPC et au mandat et aux modalités de fonctionnement du comité ou aux statuts du conseil de district.

4.5 Lorsqu'un poste de direction devient vacant, le comité ou le conseil de district doit en aviser ses membres et le bureau de la VPER.

4.6 Lorsqu'un poste devient vacant :

Plus de quatre mois avant la prochaine AGA : une élection spéciale doit être tenue et les membres doivent en être avisés au moins 30 jours à l'avance. L'élection doit suivre les Statuts et les Règles de procédure de l'AFPC, ainsi que les dispositions applicables du mandat et les modalités de fonctionnement du comité ou des statuts du conseil de district.

Quatre mois ou moins avant la prochaine AGA : la direction peut nommer une personne par intérim jusqu'à l'AGA, si les règles applicables le permettent. Cette nomination doit être soumise à la ratification des membres à la prochaine réunion générale.

4.7 Les résultats des élections et les nominations intérimaires doivent être consignés au procès-verbal et transmis au bureau de la VPER.

## 5. Documents et rapports

5.1 Les comités et les conseils de district doivent conserver leurs procès-verbaux, leurs documents financiers et les autres documents liés à leurs activités dans les systèmes approuvés par l'AFPC, conformément à sa politique sur la protection des renseignements personnels.

5.2 Les versions provisoires et approuvées des procès-verbaux doivent être transmises au bureau de la VPER conformément au Règlement 4. Les conseils de district doivent aussi respecter l'alinéa 14(14)a) des Statuts de l'AFPC.

5.3 Les comités et les conseils de district doivent préparer des budgets et des rapports financiers selon le Règlement 4, ainsi que des plans stratégiques annuels et des rapports d'activités selon le Règlement 8.

5.4 Les membres de la direction sortante doivent remettre les documents, les accès aux comptes et les dossiers en cours à la nouvelle direction, avec l'appui du bureau de la VPER.

5.5 Le bureau de la VPER publiera au moins une fois par année la liste à jour des comités et des conseils de district du CRCN, avec les noms des membres de leur direction et leurs coordonnées officielles.

## 6. Conduite et mesures disciplinaires

6.1 Les comités et les conseils de district doivent respecter les politiques de l'AFPC sur la conduite des membres. Ils ne peuvent pas créer leurs propres procédures disciplinaires. Toute question disciplinaire doit être traitée selon l'article 25 des Statuts de l'AFPC et les règlements applicables.

## 7. Comité permanent des finances

7.1 Le Comité permanent des finances compte trois membres élus par le CRCN, conformément à l'article 9c) des Statuts du CRCN. La personne chargée de la trésorerie régionale préside le Comité.

7.2 La personne chargée de la suppléance à la trésorerie peut assister aux réunions et participer aux discussions, sans disposer d'un vote supplémentaire. Lorsqu'elle remplace la personne chargée de la trésorerie régionale selon l'article 8.4 des Statuts du CRCN, elle préside le Comité. La VPER peut aussi assister aux réunions.

7.3 Le Comité permanent des finances doit se réunir avant chaque réunion générale ordinaire et chaque AGA du CRCN, ainsi qu'au besoin.

7.4 Le Comité permanent des finances est chargé :

D'examiner les rapports financiers et les dépenses du CRCN;
D'évaluer les coûts des motions et des résolutions soumises au CRCN ou au BDRCN;
D'examiner les budgets, les dépenses et les fonds inutilisés des comités et des conseils de district;
D'examiner les demandes de report de fonds prévues au Règlement 4.

7.5 Le Comité permanent des finances doit remettre un rapport écrit au CRCN avant chaque assemblée et le communiquer aux personnes déléguées. Il doit aussi présenter un bilan annuel des budgets, des dépenses et des fonds reportés des comités et des conseils de district.

7.6 Le Comité permanent des finances doit tenir des procès-verbaux de ses réunions, y compris des décisions et des recommandations. Les membres qui ne sont pas d'accord avec une recommandation peuvent demander que leur point de vue figure au rapport.

## 8. Interprétation et soutien

8.1 Toute situation non prévue par ce règlement doit être soumise à la VPER pour interprétation et approbation.

8.2 Le bureau de la VPER fournira l'accès aux systèmes approuvés, des modèles, des conseils et d'autres ressources pour aider les comités et les conseils de district à remplir leurs responsabilités et à protéger les renseignements personnels des membres.

8.3 Toute exception doit respecter les Statuts de l'AFPC et du CRCN.

# PROJET DE RÈGLEMENT

# RÈGLEMENT 4 – PRINCIPES DE FINANCE POUR LE CRCN DE L'AFPC

## 1. Procès-verbaux et documents financiers

1.1 Les comités et les conseils de district doivent transmettre leurs procès-verbaux approuvés au bureau de la VPER dans les 30 jours suivant leur approbation.

1.2 Les projets de procès-verbal peuvent être utilisés pour traiter les dépenses avant leur approbation.

1.3 Si des procès-verbaux manquent, le bureau de la VPER les demandera au comité ou au conseil de district. L'accès aux fonds peut être limité jusqu'à leur réception.

## 2. Paiements et remboursements

2.1 Pour faire payer ou rembourser une dépense, les comités et les conseils de district doivent fournir :

a) Le projet de procès-verbal ou le procès-verbal approuvé confirmant que la dépense a été autorisée, sauf si elle l'a été par la présidence en vertu de l'article 6;

b) Les reçus ou les factures;

c) Tout autre renseignement demandé par le Comité permanent des finances.

2.2 Tous les documents doivent être transmis au bureau de la VPER dans les trois mois suivant la dépense.

2.3 Toute exception à ce délai doit être approuvée par la VPER.

2.4 Le bureau de la VPER et la personne chargée de la trésorerie régionale fourniront les formulaires, les modèles et les conseils nécessaires pour présenter les dépenses et demander leur remboursement.

## 3. Budgets et planification annuelle

3.1 Chaque comité et conseil de district doit transmettre une demande budgétaire au bureau de la VPER et à la personne chargée de la trésorerie régionale dans le cadre du processus budgétaire du CRCN.

3.2 La demande doit expliquer comment les fonds serviront aux activités du comité ou du conseil de district.

3.3 Chaque comité et conseil de district doit préparer un plan stratégique annuel et des prévisions financières, conformément au Règlement 8.

3.4 Les membres doivent approuver le plan stratégique annuel et les prévisions financières à la première réunion suivant l'AGA. Une fois approuvés, ces documents doivent être transmis au bureau de la VPER et à la personne chargée de la trésorerie régionale.

3.5 Les comités et les conseils de district peuvent utiliser jusqu'à 25 % de leur budget annuel approuvé avant de soumettre leur plan stratégique annuel et leurs prévisions financières. Ils peuvent utiliser le reste des fonds après avoir transmis les documents approuvés.

3.6 Tout changement important aux dépenses prévues doit être signalé au bureau de la VPER et à la personne chargée de la trésorerie régionale.

## 4. Report des fonds inutilisés

4.1 Pendant le cycle budgétaire triennal du CRCN, les comités et les conseils de district peuvent reporter d'une année à l'autre des fonds inutilisés, jusqu'à concurrence de 50 % du budget annuel approuvé de l'année précédente.

4.2 Pour reporter plus de 50 %, le comité ou le conseil de district doit présenter un plan précisant :

Le montant qu'il souhaite reporter;
Pourquoi les fonds n'ont pas été dépensés;
À quoi serviront les fonds;
Quand les fonds seront dépensés.

4.3 Les membres doivent approuver le plan à une réunion générale. Le plan doit ensuite être envoyé au bureau de la VPER pour examen par le Comité permanent des finances.

4.4 Le CRCN doit approuver le plan lors d'une réunion avant que le comité ou le conseil de district puisse reporter plus de 50 %.

4.5 Les fonds dépassant la limite de 50 % ne peuvent être utilisés sans l'approbation du CRCN. Le CRCN peut décider de les affecter à d'autres fins.

4.6 La limite de 50 % est calculée à partir du budget annuel approuvé de l’année précédente. Les fonds reportés des années antérieures ne font pas partie de ce budget, mais sont compris dans le total des fonds inutilisés.

4.7 Les fonds inutilisés ne peuvent pas être reportés à un nouveau cycle budgétaire triennal du CRCN.

## 5. Plafonds de dépenses

5.1 Les comités et les conseils de district peuvent approuver :

Jusqu’à 500 $ par membre et par déplacement à l’extérieur de la région;
Des dons totalisant au plus 1 000 $ par organisme et par année civile;
Jusqu’à 1 000 $ pour l’ensemble des dépenses liées aux personnes invitées comme conférencières lors d’un même événement.

5.2 Ces limites s’appliquent au montant total dépensé. Il est interdit de fractionner les paiements pour contourner les plafonds.

5.3 Toute demande visant à dépasser ces montants doit être transmise au bureau de la VPER pour examen et approbation selon la procédure applicable.

## 6. Pouvoir de dépenser de la présidence

6.1 La présidence d’un comité ou d’un conseil de district peut approuver des dépenses allant jusqu’à 250 $ sans consulter au préalable la direction ni les membres.

6.2 En cas de coprésidence, la limite de 250 $ est commune aux deux personnes; elle ne s’applique pas à chacune séparément. Les deux personnes doivent accepter la dépense avant qu’elle soit approuvée.

6.3 La présidence doit présenter ces dépenses aux membres pour ratification à la prochaine réunion générale.

## 7. Rapports financiers

7.1 La personne chargée de la trésorerie, ou la personne de la direction responsable des finances, doit faire le point sur les finances à chaque réunion générale.

7.2 Ce compte rendu doit indiquer :

Le budget annuel;
Les sommes dépensées;
Les dépenses approuvées mais non encore payées;
Le solde disponible.

7.3 À chaque AGA, la personne chargée de la trésorerie doit présenter un rapport financier annuel indiquant comment les fonds ont été dépensés et ce qu'il en reste.

7.4 Le rapport financier annuel doit être transmis au bureau de la VPER après l'AGA.

## 8. Conflits d'intérêts

8.1 Les membres doivent déclarer tout intérêt personnel, familial ou financier dans une décision relative à une dépense.

8.2 Un membre en situation de conflit d'intérêts ne peut pas participer à la discussion ni au vote sur la dépense concernée. Le conflit doit être consigné au procès-verbal.

8.3 Les fonds des comités et des conseils de district ne peuvent servir à rémunérer des membres ou du personnel de l'AFPC pour du travail ou des services. Cette interdiction comprend les honoraires, les cartes-cadeaux et toute autre forme de paiement. Les membres peuvent toutefois demander le remboursement des dépenses admissibles selon les politiques de l'AFPC.

8.4 Une exception est possible si la personne membre ou employée de l'AFPC exploite une entreprise constituée en société et peut fournir une facture ou un reçu détaillé indiquant les taxes applicables. La dépense doit être approuvée à l'avance et respecter les politiques de l'AFPC.

8.5 Les comités et les conseils de district ne peuvent embaucher ni rémunérer les membres de la famille des personnes siégeant à leur direction ou participant à l'approbation du travail. Cette interdiction vise aussi les services fournis directement ou indirectement par une entreprise appartenant à un membre de leur famille ou exploitée par cette personne.

8.6 Dans ce règlement, la famille comprend les conjoints et conjointes ou partenaires, les parents, les enfants, les frères et sœurs, les membres d'une famille recomposée et la belle-famille.

8.7 Les membres ne peuvent utiliser leur fonction syndicale pour se procurer un avantage personnel ou financier, ni pour en procurer un à leur famille ou à une personne avec qui ils entretiennent des liens personnels ou commerciaux étroits.

8.8 Tout conflit d'intérêts possible non prévu ici doit être signalé à la VPER avant qu'une décision soit prise.

## 9. Interprétation et exceptions

9.1 Toute question financière non prévue par ce règlement doit être soumise à la VPER pour interprétation et approbation.

9.2 La VPER peut approuver des exceptions lorsque les Statuts du CRCN et les politiques nationales de l'AFPC le permettent. Les interdictions prévues à l'article 8 concernant la rémunération des membres, du personnel et des membres de la famille ne peuvent être levées, sauf dans les cas expressément permis à l'article 8.4.

9.3 Le bureau de la VPER peut préparer les formulaires et les procédures nécessaires à l'application du règlement.

## 10. Entrée en vigueur

10.1 Ce règlement entre en vigueur dès son adoption par le BDRCN.

# PROJET DE RÈGLEMENT

# RÈGLEMENT 6 – DÉPLACEMENTS ET TRANSPORT

## 1. Objet

1.1 Ce règlement établit les règles d'autorisation et de remboursement des frais de transport liés aux activités organisées ou approuvées par le Conseil de la région de la capitale nationale (CRCN) de l'AFPC, ses comités et ses conseils de district.

1.2 Les déplacements doivent être justifiés, sécuritaires et économiques, tout en favorisant la participation des membres aux activités syndicales.

## 2. Portée

2.1 Ce règlement s'applique aux dépenses de transport payées à même les budgets des comités et des conseils de district du CRCN : transport en commun, taxi, covoiturage commercial, véhicule personnel, véhicule de location et transport de groupe.

2.2 Les déplacements liés aux besoins d'accès ou d'adaptation des membres relèvent des politiques nationales de l'AFPC et doivent être approuvés à l'avance par la VPER.

2.3 Les déplacements financés par l'AFPC nationale ou d'autres instances syndicales demeurent soumis à leurs politiques respectives.

## 3. Autorisations et limites de dépenses

3.1 Les frais de transport doivent être approuvés à l'avance par le comité ou le conseil de district responsable de l'activité.

3.2 Toutes les dépenses doivent respecter le budget approuvé du comité ou du conseil de district et le Règlement 4 – Principes de finance pour le CRCN de l'AFPC.

## 4. Règles selon le mode de transport

4.1 Transport en commun et véhicules personnels

Il faut encourager le transport en commun, le covoiturage et l'utilisation d'un véhicule personnel lorsque ces options sont pratiques.

Le remboursement du kilométrage est régi par la politique de l'AFPC sur les déplacements. Il est permis uniquement pour un trajet d'au moins 40 kilomètres dans une direction. Les trajets plus courts ne donnent pas droit à ce remboursement.

Les frais raisonnables de stationnement pour une activité syndicale approuvée peuvent être remboursés sur présentation d'un reçu, même si le déplacement ne donne pas droit au remboursement du kilométrage.

### 4.2 Taxis et services de covoiturage

Les taxis et les services de covoiturage peuvent être autorisés lorsque leur utilisation est raisonnable et nécessaire, notamment si le transport en commun n'est pas disponible ou pratique, si la sécurité pose un problème ou si un trajet partagé coûte moins cher.

Les billets de taxi doivent être obtenus auprès du Bureau de la VPER et utilisés uniquement avec les fournisseurs autorisés. Après l'activité, une photo du billet utilisé doit être envoyée à la trésorerie du comité et du conseil de district ayant approuvé la dépense, ainsi qu'au Bureau de la VPER.

### 4.3 Véhicules de location

La location d'un véhicule peut être autorisée pour transporter du matériel ou des membres, se rendre dans un lieu difficile d'accès ou réduire les coûts de transport.

Toute location doit être approuvée à l'avance par le comité ou le conseil de district, avec une brève justification et une estimation des coûts. Une assurance appropriée doit être confirmée avant la location. Seules les personnes autorisées peuvent conduire le véhicule.

### 4.4 Transport de groupe

Le transport de groupe devrait être envisagé lorsqu'il facilite la participation des membres ou permet de réduire les coûts.

## 5. Pièces justificatives et responsabilité

5.1 Les dépenses de transport doivent être accompagnées des reçus, des demandes de remboursement et des preuves d'approbation nécessaires, conformément au Règlement 4.

5.2 Les personnes à la présidence et à la trésorerie des comités et des conseils de district doivent suivre les dépenses de transport et veiller au respect de ce règlement.

5.3 Le remboursement de dépenses engagées sans l'autorisation ou les pièces justificatives nécessaires peut être refusé.

5.4 Les dépenses non autorisées et toute irrégularité doivent être signalées au bureau de la VPER pour examen.

## 6. Interprétation et exceptions

6.1 Toute demande, situation ou dépense de transport non prévue par ce règlement doit être soumise à la VPER pour interprétation et approbation avant que la dépense soit engagée.

6.2 Toute exception doit être approuvée à l'avance par la VPER et respecter les Statuts du CRCN, les règlements financiers et les politiques nationales de l'AFPC applicables.

6.3 Le bureau de la VPER peut établir les procédures administratives et les formulaires nécessaires à l'application de ce règlement.

## 7. Entrée en vigueur

7.1 Ce règlement entre en vigueur dès son adoption par le BDRCN et remplace la politique actuelle sur les billets de taxi pour les comités et les conseils de district de l'AFPC-RCN.

# PROJET DE RÈGLEMENT

# RÈGLEMENT 7 – SALUBRITÉ DES ALIMENTS ET RESPECT DES BESOINS ALIMENTAIRES

## 1. Objet

1.1 Ce règlement établit des normes minimales de salubrité alimentaire et de services de traiteur inclusifs pour les activités organisées ou financées par le Conseil de la région de la capitale nationale (CRCN) de l'AFPC, ses comités et ses conseils de district.

1.2 Il vise à assurer la sécurité des personnes participantes, à respecter leurs besoins alimentaires et à utiliser les fonds syndicaux de façon responsable.

## 2. Portée

2.1 Ce règlement s'applique aux activités des comités et des conseils de district du CRCN où des aliments sont achetés, préparés ou servis.

2.2 Toutes les dépenses alimentaires doivent être approuvées conformément au Règlement 4 – Principes de finance pour le CRCN de l'AFPC.

## 3. Provenance et salubrité des aliments

3.1 Les aliments doivent provenir de fournisseurs titulaires des permis requis et soumis à une inspection sanitaire, ou être vendus dans leur emballage commercial. Les repas-partage décrits à l'article 5 font exception.

3.2 Les membres et les bénévoles ne doivent pas servir d'aliments préparés à domicile lors des activités du CRCN, sauf si l'événement est clairement annoncé comme un repas-partage.

3.3 Les personnes responsables de l'organisation doivent veiller à la manipulation et au service sécuritaires des aliments, notamment :

- En gardant les aliments chauds à 60 °C ou plus et les aliments froids à 4 °C ou moins;
- En se lavant les mains et en utilisant des ustensiles de service propres;
- En séparant les aliments et les ustensiles pour éviter la contamination et le contact accidentel avec des allergènes;
- En empêchant toute personne présentant des symptômes de maladie de manipuler ou de servir les aliments.

## 4. Prise en compte des besoins alimentaires

4.1 Les personnes responsables de l'organisation doivent faire des efforts raisonnables pour offrir des choix qui répondent aux besoins alimentaires des personnes participantes, notamment les régimes végétariens ou végétaliens, les exigences religieuses et les allergies.

4.2 Lorsqu'une inscription préalable est prévue, les personnes participantes doivent pouvoir indiquer leurs allergies et leurs restrictions alimentaires.

4.3 Les personnes responsables de l'organisation doivent communiquer ces besoins au fournisseur à l'avance et faire des efforts raisonnables pour offrir des choix adaptés.

4.4 Les personnes participantes doivent avoir accès à la liste des ingrédients et à l'information sur les allergènes. Les aliments devraient être clairement étiquetés.

4.5 Les aliments destinés à répondre à des besoins alimentaires particuliers doivent être clairement identifiés et séparés des autres aliments pour éviter les contacts accidentels.

4.6 Un aliment ne doit pas être présenté comme exempt d'allergènes sans confirmation du fournisseur.

4.7 Les renseignements sur les allergies et les besoins alimentaires des personnes participantes doivent rester confidentiels et n'être communiqués qu'aux personnes qui en ont besoin pour organiser le service alimentaire.

## 5. Repas-partage

5.1 Les comités et les conseils de district peuvent organiser des repas-partage si les personnes participantes en sont avisées à l'avance.

5.2 Les personnes participantes doivent être informées que les aliments préparés à domicile peuvent ne pas respecter les mêmes normes de salubrité que ceux des fournisseurs titulaires des permis requis.

5.3 Les membres qui apportent des aliments doivent fournir une liste des ingrédients et signaler les allergènes connus.

5.4 Les personnes responsables de l'organisation doivent communiquer toute restriction alimentaire nécessaire avant l'événement, sans divulguer de renseignements personnels ou médicaux sur un membre.

5.5 Les repas-partage doivent également respecter les règles de salubrité alimentaire prévues à l'article 3.3.

## 6. Responsabilités et signalement des incidents

6.1 Les comités et les conseils de district doivent veiller au respect de ce règlement lors de leurs activités.

6.2 Les personnes responsables de l’organisation doivent donner des consignes claires aux bénévoles et fournir le matériel nécessaire pour servir les aliments en toute sécurité.

6.3 Tout cas soupçonné d’intoxication alimentaire, toute réaction allergique ou tout autre incident de santé lié aux aliments doit être pris en charge immédiatement. Il faut appeler les services d’urgence au besoin.

6.4 Tout incident lié aux aliments doit être signalé au bureau de la VPER dès que possible.

## 7. Interprétation et exceptions

7.1 Toute question, demande ou dépense liée à la salubrité alimentaire ou aux services de traiteur qui n’est pas prévue par ce règlement doit être soumise à la VPER pour interprétation et approbation.

7.2 Le bureau de la VPER peut préparer des listes de vérification, des formulaires et des modèles pour faciliter l’application de ce règlement.

## 8. Entrée en vigueur

8.1 Ce règlement entre en vigueur dès son adoption par le BDRCN.

# PROJET DE RÈGLEMENT

# RÈGLEMENT 8 – PLANIFICATION STRATÉGIQUE ET RAPPORTS ANNUELS

## 1. Objet

1.1 Ce règlement précise comment le Conseil de la région de la capitale nationale (CRCN), ses comités et ses conseils de district planifient leurs activités et en rendent compte.

1.2 Il vise à favoriser une bonne planification, une utilisation responsable des fonds et la reddition de comptes aux membres.

## 2. Objectifs stratégiques régionaux

2.1 La vice-présidence exécutive régionale (VPER), en consultation avec le BDRCN, déterminera les objectifs régionaux pour le cycle budgétaire triennal du CRCN.

2.2 Ces objectifs orienteront les activités régionales et encourageront la collaboration entre les comités et les conseils de district.

2.3 Le bureau de la VPER communiquera les objectifs régionaux aux comités et aux conseils de district afin de soutenir leur planification.

## 3. Plans stratégiques annuels

3.1 Chaque comité et conseil de district doit préparer un plan stratégique annuel qui tient compte de son mandat, des besoins de ses membres et des objectifs régionaux pertinents.

3.2 Le plan doit préciser :

Les priorités pour l’année;
Les activités prévues;
Les résultats visés par le comité ou le conseil de district;
Les coûts estimés.

3.3 La direction doit présenter le plan stratégique annuel aux membres pour approbation à la première réunion suivant l’assemblée générale annuelle (AGA).

3.4 Une fois approuvés, le plan et les prévisions financières qui l’accompagnent doivent être transmis au bureau de la VPER et à la personne chargée de la trésorerie régionale.

3.5 Les membres peuvent approuver des modifications au plan pendant l’année.

3.6 Les comités et les conseils de district demeurent responsables de définir leurs propres priorités, conformément à leur mandat, à leurs modalités de fonctionnement ou à leurs statuts.

## 4. Rapport annuel

4.1 À chaque AGA, la direction doit rendre compte aux membres de la mise en œuvre du plan stratégique de l’année précédente.

4.2 Le rapport doit présenter :

Les activités réalisées;
Les progrès accomplis dans les priorités de l’année;
Les réussites, les difficultés et les activités non terminées;
Les fonds reçus, dépensés et disponibles;
Les recommandations pour l’année suivante.

4.3 Le rapport doit être transmis au bureau de la VPER après l’AGA.

4.4 Les directions sont encouragées à faire régulièrement le point auprès des membres pendant l’année.

## 5. Reddition de comptes et soutien

5.1 Les comités et les conseils de district doivent respecter les exigences de planification et de rapport prévues par ce règlement.

5.2 Le bureau de la VPER fournira des modèles et des conseils pour faciliter la planification et la préparation des rapports.

5.3 Si un comité ou un conseil de district ne respecte pas ces exigences, le bureau de la VPER travaillera avec sa direction pour régler la situation.

5.4 Si la situation persiste, elle peut être soumise au BDRCN et entraîner des restrictions d’accès aux fonds, conformément au Règlement 4.

## 6. Interprétation et exceptions

6.1 Toute situation non prévue par ce règlement doit être soumise à la VPER pour interprétation et approbation.

6.2 Le bureau de la VPER peut préparer des formulaires et des procédures pour faciliter l’application de ce règlement.

## 7. Entrée en vigueur

7.1 Ce règlement entre en vigueur dès son adoption par le BDRCN.

# PROJET DE RÈGLEMENT

# RÈGLEMENT 9 – VOTE PAR CORRESPONDANCE

## 1. Objet

1.1 Ce règlement précise comment le Bureau de direction du CRCN (BDRCN), les comités régionaux et les conseils de district peuvent voter par voie électronique entre leurs réunions.

1.2 Les votes par correspondance servent à prendre des décisions courantes ou urgentes qui ne peuvent attendre la prochaine réunion. Ils ne doivent pas remplacer les réunions régulières ni limiter la possibilité pour les membres de discuter des décisions.

## 2. Utilisation des votes par correspondance

2.1 Un vote par correspondance écrite peut avoir lieu seulement si :

Une décision est nécessaire avant la prochaine réunion;
La décision relève des pouvoirs de l'instance et respecte ses plans et son budget approuvés;
La motion est claire et ne nécessite pas d'autres discussions;
Il n'est pas pratique de convoquer une réunion extraordinaire.

2.2 Ce type de vote peut servir à :

Modifier les modalités d'activités déjà approuvées;
Approuver des dépenses courantes prévues au budget et respectant les plafonds autorisés;
Répondre à des demandes urgentes qui soutiennent des priorités déjà établies;
Prendre d'autres décisions courantes qui respectent les conditions de l'article 2.1.

## 3. Décisions exclues des votes par correspondance

3.1 Les votes par correspondance écrite ne peuvent pas servir à :

Tenir des élections, pourvoir des postes vacants ou destituer des personnes dirigeantes;

Adopter ou modifier un budget, ou approuver des dépenses dépassant les plafonds autorisés;
Modifier les statuts, les règlements ou le mandat et les attributions d'un comité;
Modifier de façon importante des plans stratégiques, des mandats ou des priorités;
Adopter de nouvelles positions politiques ou prendre des décisions importantes qui n'ont pas été discutées en réunion;
Approuver des contrats ou des engagements financiers sans autorisation préalable;
Prendre des décisions qui exigent un scrutin secret ou une majorité particulière;
Prendre des décisions réservées à une assemblée générale, à une AGA ou à un congrès.

3.2 Le vote par correspondance ne peut servir à contourner le droit de vote des membres ou les autres exigences d'approbation.

**4. Déroulement du vote**

4.1 Un vote par correspondance peut être lancé par :

La VPER, pour le BDRCN;
La présidence ou la coprésidence, pour un comité régional ou un conseil de district.

4.2 Toutes les personnes ayant droit de vote doivent recevoir :

La motion et les renseignements utiles;
La raison pour laquelle la décision ne peut attendre;
La date limite pour voter.

4.3 Les membres doivent disposer d'au moins trois jours ouvrables pour voter. La VPER peut autoriser un délai plus court en cas d'urgence.

4.4 Les membres peuvent voter pour, contre ou s'abstenir.

4.5 Toute personne ayant droit de vote peut demander que la motion soit discutée en réunion. Si la demande arrive avant la clôture du vote, le vote

par correspondance doit cesser et la motion doit être présentée à une réunion régulière ou extraordinaire.

4.6 Si des modifications à la motion sont proposées pendant le vote, celui-ci doit cesser. La motion doit alors être présentée à une réunion régulière ou extraordinaire pour discussion et décision.

## 5. Droit de vote et quorum

5.1 Seules les personnes ayant droit de vote selon les Statuts de l'AFPC et du CRCN, le mandat et les modalités de fonctionnement du comité ou les statuts du conseil de district peuvent participer au vote par consultation écrite.

5.2 Les exigences de quorum et de vote applicables aux réunions doivent aussi être respectées lors d'un vote par consultation écrite.

5.3 Les votes pour, les votes contre et les abstentions comptent pour le quorum. Les personnes qui ne répondent pas ne sont pas comptées.

5.4 Une motion est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées pour. En cas d'égalité, elle est rejetée.

## 6. Consignation des décisions et communication des résultats

6.1 Les votes par correspondance devraient se faire avec Microsoft Forms. La personne représentante régionale de l'AFPC responsable recueille et dépouille les votes. Les choix individuels demeurent confidentiels et ne sont pas communiqués aux membres des comités ou des conseils de district.

6.2 Après la clôture du vote, les renseignements suivants doivent être transmis à la VPER :

- La motion;
- La liste complète des membres à qui le vote a été envoyé;
- Le nombre total de votes, avec le nombre de votes pour, contre et d'abstentions;
- La confirmation que le quorum a été atteint et le résultat de la motion.

6.3 Les résultats doivent être communiqués à toutes les personnes ayant droit de vote. La motion et les résultats doivent aussi être présentés à la réunion suivante et consignés au procès-verbal.

6.4 Si Microsoft Forms ne peut pas être utilisé, la VPER doit approuver une autre méthode à l’avance. Les choix individuels doivent rester confidentiels.

6.5 Tous les documents liés au vote doivent être conservés dans les systèmes approuvés par l’AFPC et traités conformément à la Politique de protection des renseignements personnels de l’AFPC.

## 7. Interprétation et soutien

7.1 Toute situation non prévue par ce règlement doit être soumise à la VPER pour interprétation et approbation.

7.2 Le bureau de la VPER fournira des modèles, des conseils et d’autres ressources pour faciliter les votes par consultation écrite.

7.3 Tous les votes par correspondance doivent respecter les Statuts et les Règles de procédure de l’AFPC, les Statuts du CRCN ainsi que le mandat et les attributions du comité ou les statuts du conseil de district.

## 8. Entrée en vigueur

8.1 Ce règlement entre en vigueur dès son adoption par le BDRCN.