

# GUIDE DES POLITIQUES



**CATCA**

**Canadian Air Traffic  
Control Association**

**Novembre 2025**

## **AVANT-PROPOS**

- a. La présente version du Guide des politiques remplace toutes les versions précédentes (intitulées Manuel administratif) publiées par la section locale.
- b. L'activité de l'ACCTA, section locale 5454 d'Unifor est d'abord et avant tout régie son Statut.
- c. Suivant les dispositions du Statut syndical et du présent Guide des politiques, l'instance dirigeante de la section locale, à savoir le Conseil exécutif, applique les politiques telles qu'arrêtées par le Congrès national ou par référendum national; il formule également au besoin des politiques applicables au fonctionnement interne de la section locale ainsi qu'à ses relations avec l'employeur et d'autres organisations.
- d. Il convient de remarquer que le Congrès n'est l'instance suprême que lorsqu'il siège. Une résolution adoptée par le Congrès peut être renversée par vote référendaire. De même, une décision référendaire peut être renversée par les délégués au Congrès. Cependant, il est peu probable que le Congrès agira contrairement à la volonté des membres exprimée par voie référendaire, à moins que les circonstances n'aient passablement évolué ou qu'une période de temps considérable ne se soit écoulée depuis la tenue du vote référendaire.
- e. Les décisions politiques sont consignées aux procès-verbaux du Congrès national ou des assemblées du Conseil exécutif et composent le présent Guide des politiques.
- f. La compilation des modifications et la révision du Guide des politiques incombent l'exécutif national.
- g. Le Guide des politiques est disponible en ligne à [accta.ca](http://accta.ca)

## **FORMAT DE PRÉSENTATION**

- a. Lorsque les politiques émanent de résolutions du Congrès, de votes référendaires, de votes en assemblée générale spéciale ou de résolutions du Conseil, une mention apparaît entre parenthèses à la fin du paragraphe approprié.
- b. Tous les changements politiques apportés au Guide des politiques par le Conseil exécutif depuis sa dernière édition sont indiqués au tableau intitulé « Sommaire des révisions » et soulignés en conséquence dans le Guide. (Juin 2002)
- c. La première édition du Guide des politiques (Manuel administratif) a été publiée en 1975.

## TABLE OF CONTENTS

<b>SECTION I: ADMINISTRATION .....</b>	1
<b>1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	1
1.1    Sceau .....	1
1.2    Siège .....	1
1.3    Devise officielle de l'ACCTA, section locale 5454 d'Unifor .....	1
1.4    Logo de l'ACCTA, section locale 5454 d'Unifor .....	1
1.5    Politique sur le harcèlement.....	1
<b>2. CONDITIONS D'ADHÉSION .....</b>	2
<b>3. SERVICES ET AVANTAGES .....</b>	2
3.1    Conditions d'admissibilité aux services et avantages.....	2
3.2    Service d'information .....	2
3.3    Adresse postale .....	2
3.4    Assurances collectives de l'ACCTA, section locale 5454 d'Unifor .....	2
3.5    Mesures à prendre en cas de décès, blessure ou maladie grave .....	3
<b>4. FOURNITURES .....</b>	4
4.1    Papier à lettres et formules .....	4
4.2    Porte-licence .....	4
4.4    Prix pour les membres qui prennent leur retraite .....	4
4.5    Planification de la retraite .....	4
4.6    APPENDIX B Nouvelles qualification – Politique de la partie B du fonds de pension ..	4
4.7    Vêtements à l'image de l'ACCTA pour tous .....	4
<b>5. SECTIONS.....</b>	5
5.1    Organisation de la section .....	5
<b>6. PROCÉDURE D'ÉLECTION .....</b>	5
6.1    Surveillance des élections.....	5
6.2    Membres de l'exécutif national .....	6
6.3    Vice-présidents régionaux .....	6
6.4    Élections des Membres de la Commission de surveillance .....	7
6.5    Procédure d'élection — Élections à l'exécutif national et au Comité de négociation.	8
6.6    Surveillance des élections.....	9
6.7    Section.....	9
6.8    Installation.....	9
6.9    Procédure d'élection — Élections locales .....	10
6.10    Procédure d'élection — Élections locales : horaires de travail spéciaux / APPENDICE G	12
<b>7. RÉFÉRENDUMS.....</b>	12
7.1    Vote électronique .....	12

## TABLE OF CONTENTS

7.2	Vote par référendum .....	13
7.3	Rapport des résultats d'un référendum.....	13
<b>8.</b>	<b>MEMBRES DE L'EXÉCUTIF NATIONAL ET VICE-PRÉSIDENTS RÉGIONAUX.....</b>	<b>13</b>
8.1	Mandat et conditions d'emploi.....	13
8.2	Avantages sociaux .....	13
8.3	Congés de maladie accumulés.....	13
8.4	Paiement des jours de maladie à la retraite .....	14
8.5	Frais de réinstallation .....	14
<b>9.</b>	<b>CONDUITE ET DISCIPLINE.....</b>	<b>14</b>
<b>10.</b>	<b>CONGRÈS .....</b>	<b>14</b>
10.1	Sélection des délégués .....	14
10.2	Sélection des observateurs officiels.....	15
10.3	Délégués suppléants ou mandataires.....	15
10.4	Vote représentatif.....	15
10.5	Dépouillement.....	17
10.6	Détermination des résultats .....	18
10.7	Égalité des voix.....	18
10.8	Résolutions .....	18
10.9	Communication des rapports .....	18
10.10	Interprétation de l'article 3.3 des Statuts syndicaux .....	19
10.11	Lieu du Congrès .....	19
10.12	Exigences minimales relatives à l'accueil du congrès triennal de l'ACCTA.....	19
10.13	Organisation du Congrès .....	20
10.14	Présidence du Congrès .....	20
10.15	Minute de silence .....	20
10.16	Présence aux délibérations du Congrès .....	20
10.17	Procès-verbal du Congrès .....	20
10.18	Traduction simultanée .....	20
10.19	Frais d'inscription au congrès .....	20
<b>11.</b>	<b>POLITIQUES DU SYNDICAT.....</b>	<b>20</b>
11.1	Contrôleurs à temps partiel ou saisonniers .....	21
11.2	Formation de base.....	21
11.3	Institut de formation officiel.....	21
11.4	Formation sur les urgences aériennes .....	21
11.5	Effectif d'exploitation minimum.....	21
11.6	Coordonnateurs des systèmes de données .....	21
11.7	Classement à l'intérieur d'une même installation .....	21
11.8	Politique de l'ACCTA au sujet de la classification.....	22
11.9	Qualification partielle .....	22
11.10	Programmes de formation progressive.....	22
11.11	Fonctions ATC .....	22
11.12	Intégrité de l'unité de négociation.....	22

## TABLE OF CONTENTS

11.13	Programme de qualification double .....	22
11.14	Transfert d'espace aérien.....	22
11.15	Élimination ou réassignation des fonctions du DSC de service .....	23
11.16	Programme de normes professionnelles .....	23
11.17	Postes non opérationnels .....	23
11.18	Choix des congés .....	23
11.19	Utilisation des enregistrements et de leurs transcriptions dans les causes disciplinaires.....	23
11.20	Communication des données radar.....	23
11.21	Certification .....	24
11.22	Installations permanentes .....	24
11.23	Équipement conforme à une norme de lisibilité plein jour.....	24
11.24	Tenue d'une enquête non signalée aux membres .....	24
11.25	Communication aux membres des changements apportés à la convention collective	
	24	
11.26	Assurance .....	24
11.27	Activité contraire à une politique de l'ACCTA .....	25
11.28	Défibrillateurs externes automatisés (DEA) .....	25
11.29	Formation sur les premiers soins.....	25
11.30	Rétablissement de l'option A du régime de pension.....	25
11.31	Division de la région des Prairies en deux régions .....	25
11.32	Délégation de la région hôte du congrès .....	25
11.33	Représentation des employés au conseil d'administration de NAV CANADA.....	25
11.34	Santé et sécurité des contrôleurs .....	26
11.35	Affiliation à Unifor .....	26
11.36	Indemnités du coût élevé de la vie .....	26
<b>SECTION II: FINANCES .....</b>		<b>27</b>
<b>1. FONDS À LA DISPOSITION DES SECTIONS/INSTALLATIONS.....</b>		<b>27</b>
1.1	Utilisation des fonds .....	27
1.2	Nouvelles sections et installations.....	27
1.3	Cotisation de section ou d'installation.....	27
<b>2. REMISES DE COTISATION .....</b>		<b>27</b>
2.1	Montant mensuel .....	27
2.2	Calcul .....	27
2.3	Pouvoir de retenue .....	28
<b>3. COTISATION .....</b>		<b>28</b>
3.1	Structure.....	28
3.2	Membres associés, retraités associés et collectifs affiliés .....	28
3.3	Cotisation du président, du vice-président exécutif et des vice-présidents régionaux	
	28	
<b>4. FRAIS DE VOYAGE ET AUTRES .....</b>		<b>28</b>

## TABLE OF CONTENTS

4.1	Règles générales .....	28
4.2	Transport .....	29
4.3	Allocation journalière .....	29
4.4	Hébergement .....	30
4.5	Note de frais .....	30
4.6	Voyages à l'étranger .....	31
4.7	Remplacements au travail ou congés sans solde .....	31
4.8	Calcul de la somme payable en remboursement d'un congé sans solde .....	31
4.9	Advances de fonds .....	31
4.10	Ligne téléphonique à domicile .....	31
4.11	Internet .....	32
4.12	Fournisseurs syndiqués .....	32
4.13	Autres frais .....	32
4.14	Compte commercial de l'ACCTA .....	32
<b>5.</b>	<b>RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES NATIONALES .....</b>	<b>32</b>
5.1	États financiers .....	32
5.2	État des revenus et dépenses .....	32
5.3	Prévisions de dépenses des vice-présidents régionaux .....	32
5.4	Budget national .....	33
5.5	Frais juridiques des vice-présidents régionaux .....	33
5.6	Participation à des rencontres avec d'autres organismes .....	33
<b>6.</b>	<b>RÉSERVES .....</b>	<b>33</b>
6.1	Placement .....	33
6.2	Dispositions générales .....	34
<b>7.</b>	<b>SALAIRS DE L'EXÉCUTIF NATIONAL ET DES VICE-PRÉSIDENTS .....</b>	<b>35</b>
7.1	Salaire du président .....	35
7.2	Salaire du vice-président exécutif .....	36
7.3	Salaire des vice-présidents régionaux .....	36
7.4	Prime de bilinguisme .....	36
<b>SECTION III: COMMUNICATIONS/RELATIONS PUBLIQUES .....</b>	<b>37</b>	
<b>1.</b>	<b>COMMUNICATIONS INTERNES .....</b>	<b>37</b>
1.1	Mise à jour de la liste d'ancienneté sur le site Web de l'ACCTA .....	37
1.2	Voies de communication .....	37
1.3	Caractère confidentiel de l'information .....	37
1.4	Langue de communication interne .....	37
1.5	Correspondance des membres .....	38
1.6	Correspondance des sections et installations .....	38
1.7	Correspondance et rapports de l'exécutif national .....	38
1.8	Comités nationaux .....	39
1.9	Ouverture des lettres aux membres de l'exécutif national et aux vice-présidents régionaux .....	39

## TABLE OF CONTENTS

1.10	Distribution.....	39
1.11	Copies.....	39
1.12	Représentants de l'ACCTA au sein du CNM et autres organismes.....	39
1.13	Politique relative aux médias sociaux de l'ACCTA.....	39
<b>2.</b>	<b>Déclarations publiques.....</b>	<b>40</b>
2.1	Autorisation.....	40
2.2	Déclarations publiques – Lignes directrices .....	41
<b>3.</b>	<b>RELATIONS PUBLIQUES.....</b>	<b>42</b>
3.1	Prix de l'ACCTA .....	42
3.2	Bourses d'étude de l'ACCTA .....	43
<b>SECTION IV: COMITÉS .....</b>		<b>45</b>
<b>A: CONSTITUTION DES COMITÉS .....</b>		<b>45</b>
<b>1.</b>	<b>COMITÉ DE NÉGOCIATION .....</b>	<b>45</b>
<b>2.</b>	<b>COMMISSION DE SURVEILLANCE.....</b>	<b>45</b>
2.1	Composition .....	45
2.2	Durée du mandat .....	45
2.3	Fonctions .....	45
<b>3.</b>	<b>COMITÉ DU CONGRÈS NATIONAL .....</b>	<b>46</b>
3.1	Composition .....	46
3.2	Durée des fonctions.....	46
3.3	Fonctions .....	46
3.4	Remplacements au travail .....	48
3.5	Choix de l'hôtel.....	48
3.6	Désignation et fonctions du président du Congrès .....	48
<b>4.</b>	<b>FIDUCIAIRES DU FONDS EN FIDUCIE .....</b>	<b>49</b>
4.1	Mandat.....	49
4.2	Qualités exigées.....	49
<b>5.</b>	<b>COMITÉ D'ORIENTATION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL DE NAV CANADA — REPRÉSENTANT DE L'ACCTA .....</b>	<b>49</b>
5.1	Composition .....	49
5.2	Mandat.....	49
5.3	Responsabilités.....	49
<b>6.</b>	<b>COMITÉ D'ÉLECTION .....</b>	<b>50</b>
6.1	Composition .....	50
6.2	Mandat.....	50
6.3	Responsabilités.....	50
<b>7.</b>	<b>GROUPE DE TRAVAIL SUR LA CLASSIFICATION.....</b>	<b>51</b>
7.1	Composition .....	51

## TABLE OF CONTENTS

7.2	Mandat.....	51
7.3	Responsabilité .....	51
<b>8.</b>	<b>COMITÉ de TECHNOLOGIE .....</b>	<b>51</b>
8.1	Composition .....	51
8.2	Durée du mandat .....	51
8.3	Fonctions .....	51
<b>9.</b>	<b>COMITÉ DES FEMMES .....</b>	<b>52</b>
<b>10.</b>	<b>COMITÉ NATIONAL DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL DE L'ACCTA.....</b>	<b>52</b>
10.1	Mandat.....	52
10.2	Pouvoirs.....	52
10.3	Responsabilités.....	53
10.4	Membres .....	54
10.5	Fonctionnement .....	55
<b>11.</b>	<b>COMITÉ DE PRÉPARATION ET D'INTERVENTION EN CAS DE SINISTRE.....</b>	<b>56</b>
<b>12.</b>	<b>TRAVAUX DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION .....</b>	<b>56</b>
<b>13.</b>	<b>CONSEIL DE L'ACCTA .....</b>	<b>57</b>
<b>SECTION V: NÉGOCIATION COLLECTIVE .....</b>		<b>58</b>
<b>1.</b>	<b>LE COMITÉ DE NÉGOCIATION .....</b>	<b>58</b>
1.1	Composition et responsabilités .....	58
1.2	Comité de section/d'installation.....	58
<b>2.</b>	<b>PROCÉDURE DE SCRUTIN LIÉE AUX ENJEUX DE LA NÉGOCIATION COLLECTIVE.....</b>	<b>59</b>
2.1	Référendums concernant la négociation collective .....	59
2.2	Dispositions incombant aux exécutifs de section et aux délégués syndicaux d'installation .....	59
2.3	Communication des résultats .....	59
<b>3.</b>	<b>Grèves .....</b>	<b>59</b>
3.1	Responsabilités de l'exécutif national en cas de grève.....	59
3.2	Responsabilités des vice-présidents régionaux en cas de grève .....	60
3.3	Responsabilités des sections et des installations en cas de grève .....	60
3.4	Communications pendant une grève.....	61
3.5	Rapport des incidents pendant une grève .....	61
3.6	Grèves déclenchées par d'autres syndicats .....	61
<b>4.</b>	<b>Divers .....</b>	<b>62</b>
4.1	Échelle salariale nationale .....	62
4.2	Rencontres avec l'employeur.....	62
4.3	Partage équitable des pertes financières.....	62
4.4	Propositions de négociation .....	63
4.5	Tables de négociation .....	63

## TABLE OF CONTENTS

4.6	Communication avec l'employeur .....	63
<b>SECTION VI: IFATCA.....</b>		<b>64</b>
<b>1. EXPOSÉ GÉNÉRAL .....</b>		<b>64</b>
1.1	Formation .....	64
1.2	Comités permanents .....	64
1.3	Conférence annuelle.....	64
1.4	Avantages de l'affiliation.....	64
<b>2. MANDATS .....</b>		<b>65</b>
<b>AGENT DE LIAISON .....</b>		<b>65</b>
2.1	Titulaire du poste.....	65
2.2	Fonctions .....	65
<b>ANNEXE A .....</b>		<b>66</b>
<b>PROPOSITION DE CANDIDATURE À UN POSTE DE SECTION OU D'INSTALLATION .....</b>		<b>66</b>
<b>LETTRE AU VICE-PRÉSIDENT EXÉCUTIF SUR LE DÉCOMPTE DES BULLETINS .....</b>		<b>67</b>
<b>APPENDIX C .....</b>		<b>68</b>
<b>LETTRE AU VICE-PRÉSIDENT EXÉCUTIF POUR LES AUTRES VOTES.....</b>		<b>68</b>
<b>ANNEXE D .....</b>		<b>69</b>
<b>MEMBRES DES COMITÉS 2024-2025 .....</b>		<b>69</b>

## SECTION I: ADMINISTRATION

### **SECTION I: ADMINISTRATION**

#### **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **1.1 Sceau**

Le sceau du syndicat a la forme suivante :



Il est placé en lieu sûr au siège du syndicat sous la garde du président.

##### **1.2 Siège**

Le syndicat a son siège à l'adresse suivante :

1573 avenue Laperrière  
Ottawa (Ontario)  
K1Z 7T3

##### **1.3 Devise officielle de l'ACCTA, section locale 5454 d'Unifor**

Le syndicat a pour devise : « Manus dirigens », version latine de : « La main qui guide » établie par des humanistes et approuvée par l'exécutif national.

##### **1.4 Logo de l'ACCTA, section locale 5454 d'Unifor**

Le logo de l'ACCTA est une marque déposée officielle de l'Association canadienne du contrôle du trafic aérien.

Seules peuvent l'utiliser les personnes qui en reçoivent la permission de l'ACCTA et qui acceptent de se conformer aux règles d'utilisation qu'elle prescrit. L'utilisation du logo et du nom de l'ACCTA, simultanément ou séparément, est interdite en toute autre circonstance sans son consentement écrit.

##### **1.5 Politique sur le harcèlement**

La politique sur le harcèlement est conforme à la politique d'Unifor en cette matière.

## SECTION I: ADMINISTRATION

### 2. CONDITIONS D'ADHÉSION

L'employé ne devient membre du syndicat que lorsque le bureau national de l'ACCTA reçoit une formule d'adhésion remplie et signée. Cette formule, dans les dossiers du bureau, sert de preuve déterminante de l'adhésion. Si, à l'occasion d'une assemblée ou d'un vote, il y a doute sur la qualité de membre d'une personne qui réunit par ailleurs toutes les conditions nécessaires, il suffira de faire remplir et signer à cette personne une demande d'adhésion qu'un membre de l'exécutif de section ou le délégué syndical d'installation se chargera de transmettre au bureau national.

### 3. SERVICES ET AVANTAGES

#### 3.1 Conditions d'admissibilité aux services et avantages

Le bureau national de l'ACCTA doit avoir dans ses dossiers une formule d'adhésion signée, condition indispensable à l'admissibilité aux services et aux avantages offerts par le syndicat.

#### 3.2 Service d'information

Le bureau national assure la distribution des documents suivants :

- La revue de l'IFATCA The Controller : aux sections et aux installations, en proportion du nombre de leurs membres
- Documents d'information générale : à chaque section/installation pour affichage
- Procès-verbaux des réunions du Conseil exécutif : sur le site [accta.ca](http://accta.ca) (accès réservé aux membres)
- Procès-verbal du Congrès : sur le site [accta.ca](http://accta.ca) (accès réservé aux membres)
- Documentation des régimes d'assurances parrainés par l'ACCTA : sur le site [accta.ca](http://accta.ca) et dans la trousse du nouveau membre remise à chaque nouveau membre.

#### 3.3 Adresse postale

Pour s'assurer de recevoir la correspondance du syndicat, chacun doit informer sa section ou son installation, ainsi que le bureau national, de tout changement d'adresse. Tous les renseignements fournis pour des fins syndicales légitimes par les membres ou les dirigeants concernant les adresses courriel, numéros de téléphone et adresses postales sont conservés de manière confidentielle. (Conseil, automne 2009)

#### 3.4 Assurances collectives de l'ACCTA, section locale 5454 d'Unifor

##### Renseignements généraux

La section locale offre à ses membres une assurance-vie temporaire et une assurance-accidents offrant des tarifs de groupe avantageux. Les conjoints des membres assurés peuvent participer à ce régime d'assurance. Le bureau national fournit un formulaire de proposition à chaque nouveau membre; on peut aussi se procurer le formulaire auprès du secrétaire de section ou du délégué syndical d'installation.

##### Comment participer

## SECTION I: ADMINISTRATION

- a. Le proposant envoie son formulaire directement à Coughlin & Associés.
- b. Lorsque la proposition est approuvée, la section locale en est avisée et autorise la retenue de la prime mensuelle sur la paye du membre. La prime pour un conjoint assuré est aussi retenue sur la paye du membre.
  - i. L'assuré reçoit un certificat d'assurance.
- c. Les demandes d'augmentation de la garantie ou d'annulation du contrat suivent la même procédure.

### Perte d'admissibilité

Les membres qui quittent la section locale pour cause de retraite, démission, renvoi ou exclusion de l'unité de négociation, ne sont plus admissibles à ce régime d'assurance (à moins d'avoir droit à la qualité de membre retraité associé ou de membre associé) et doivent donc prendre leurs dispositions avec le bureau national pour exercer les options prévues dans la police.

### Membres associés et membres retraités associés

Les membres associés et retraités associés participant au régime d'assurance en versent la prime ainsi que leur cotisation de membre à Coughlin & Associés un an à l'avance. (Pour le montant de la cotisation, voir SECTION II: 3.2)

### **3.5 Mesures à prendre en cas de décès, blessure ou maladie grave**

#### Décès

La procédure suivante doit être suivie :

- a. Si un membre décède, la section ou l'installation en informe le bureau national et le vice-président régional, en indiquant le nom et l'adresse du salon funéraire.
- b. Le bureau national, s'il a été avisé à temps, envoie un message de condoléances à la famille du défunt.
- c. S'il s'agit d'un membre assuré ou d'un conjoint assuré, le bureau national avise la compagnie d'assurance et lui fournit le nom et l'adresse du vice-président régional ou de son mandataire, à qui la compagnie enverra les formulaires de demande de règlement. Le vice-président régional ou le mandataire voit à ce que ces formulaires soient livrés au survivant compétent et remplis et renvoyés à la compagnie sans délai.
- d. En cas de perte d'emploi ou de décès, la section ou l'installation s'assure que le membre ou sa succession est bien informé des indemnités auxquelles il ou elle peut avoir droit et aide autant qu'elle le peut dans l'obtention de ces indemnités.
- e. Au décès d'un membre, l'ACCTA, section locale 5454 d'Unifor met fin au précompte de sa cotisation dès notification et sa cotisation du mois courant est remboursée à sa succession.

#### Blessure ou maladie grave

## SECTION I: ADMINISTRATION

En cas de blessure ou de maladie grave, la section ou l'installation prend les mesures nécessaires et informe le vice-président régional.

### 4. FOURNITURES

#### 4.1 Papier à lettres et formules

Le bureau national fournit aux sections, aux installations, aux vice-présidents régionaux et aux dirigeants nationaux le papier à en-tête de l'ACCTA, section locale 5454 d'Unifor, sous format électronique. Les sections et les installations reçoivent aussi, sous format électronique, des cartes de demande d'adhésion, ainsi que des formules pour les rapports sur les effectifs et sur les mutations et changements de classe de leurs membres.

#### 4.2 Porte-licence

**Nouveaux membres** – Les secrétaires de sections et délégués syndicaux d'installations sont priés d'aviser les vice-présidents régionaux des dates de qualification. Le syndicat fournit un porte-licence à chaque membre de l'ACCTA, section locale 5454 d'Unifor à l'obtention de sa licence.

#### 4.3 Carte de membre

- a. Sur réception d'une demande d'adhésion et après s'être assuré que la cotisation de l'intéressé est à jour, le bureau national lui remet une carte de membre du syndicat.
- b. Le bureau national émet une nouvelle carte en remplacement d'une carte perdue, volée ou détruite, après avoir vérifié la qualité de membre de l'intéressé.

#### 4.4 Prix pour les membres qui prennent leur retraite

Un prix est offert aux membres qui prennent leur retraite. Les sections et les installations ont la responsabilité d'aviser le bureau national des noms et des dates de départ. Le bureau national envoie le prix au vice-président régional, au président de section ou au délégué syndical d'installation.

#### 4.5 Planification de la retraite

Le bureau national de l'ACCTA s'efforcera de créer des documents sur la retraite qui décriront sommairement les étapes et les dates importantes du processus de départ à la retraite, et qui accorderont une attention particulière à l'utilisation des congés de fin de carrière accumulés (Congrès 2025).

#### 4.6 APPENDIX B Nouvelles qualification – Politique de la partie B du fonds de pension

L'ACCTA créera une trousse d'information pour les contrôleurs nouvellement qualifiés afin de les renseigner quant à la manière de planifier leur retraite grâce aux politiques de l'option B du régime de pension. (Congrès. 2025).

#### 4.7 Vêtements à l'image de l'ACCTA pour tous

L'ACCTA s'efforce de proposer des vêtements inclusifs, à savoir des modèles et des tailles qui Guide des politiques de l'ACCTA, section locale 5454 d'Unifor novembre 2025

## SECTION I: ADMINISTRATION

convient à tous les membres, pour tous les vêtements promotionnels qu'elle fait confectionner. Sections, régions, échelon national, congrès. (Congrès 2022)

### 5. SECTIONS

#### 5.1 Organisation de la section

##### a. *Enregistrement des membres de la section*

Un membre de l'unité de négociation n'est enregistré au nom d'une section ou d'une installation du syndicat qu'une fois déclaré par celle-ci. Tant qu'un nouveau membre de l'unité de négociation n'a pas été déclaré, il figure sur un registre à part. Lorsque le bureau national est informé qu'un membre a quitté sa section, il le porte sur la liste des membres «non déclarés» en attendant que sa nouvelle section ou installation le déclare.

##### b. *Rapports*

###### Tenue des dossiers

La tenue des dossiers de la section incombe au secrétaire de section.

###### Rapport sur l'effectif

Les sections doivent remettre chaque année au bureau national, en en faisant parvenir copie au vice-président régional, un rapport complet sur leur effectif au 31 décembre et contenant tous les renseignements demandés. (Un retard à produire ce rapport peut retarder l'envoi des remises de cotisation.)

###### Changements d'adresse

Signaler sans délai tout changement d'adresse, pour les membres comme pour les non-membres, par courriel. (Congrès 1999)

###### Renseignements sur les titulaires de postes

Communiquer au bureau national et au vice-président régional les noms, adresses et numéros de téléphone et adresses de courriel des membres de l'exécutif de section, ainsi que les noms et adresses des délégués syndicaux et les unités qu'ils représentent. (Congrès 1999)

###### Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions du Conseil de section et des assemblées de la section doivent être communiqués au vice-président régional et au bureau national.

### 6. PROCÉDURE D'ÉLECTION

#### 6.1 Surveillance des élections

Le directeur du scrutin surveille toutes les élections à l'exécutif national, aux vice-présidences régionales et au Comité de négociation.

## SECTION I: ADMINISTRATION

- a. Le directeur de scrutin de l'ACCTA, section locale 5454 d'Unifor est le vice-président exécutif dans le cas de toutes les élections sauf celle du vice-président exécutif, auquel cas le directeur de scrutin est un membre du Conseil exécutif nommé par le président.
- b. Le chargé d'élection surveille toutes les élections au niveau des sections et installations. Il consulte également le bureau national sur les questions électorales.
- c. Les élections à l'exécutif national, aux vice-présidences régionales et au Comité de négociation
- d. se déroulent par voie électronique et sont organisées par un fournisseur externe mandaté par le conseil exécutif de l'ACCTA. Voir la procédure d'élection au paragraphe 6.4.

### **6.2 Membres de l'exécutif national**

- a. Les élections à l'exécutif national se déroulent par voie électronique.
- b. Chaque candidat doit pouvoir faire la preuve de l'appui de cinquante (50) membres actifs, dont les signatures doivent apparaître sur un formulaire de mise en candidature. Au moins 10 % des signataires doivent être membres d'une section autre que la section qui soumet la mise en candidature. (Conv 2025).
- c. La rémunération totale, y compris les éléments ouvrant droit à pension, pour tous les postes du conseil exécutif sera communiquée en détail avant l'appel de mises en candidature. (Congrès 2025).
- d. L'appel de mises en candidature est publié par le directeur de scrutin, par l'intermédiaire du bureau national, trois (3) semaines avant le début du Congrès, et la période de mise en candidature dure sept (7) jours. (Congrès 2016, 2025).
- e. La période de mise en candidature se termine deux (2) semaines avant le début du Congrès. (Congrès 2016, 2025)
- f. Après avoir examiné toutes les mises en candidature pour confirmer leur validité, le directeur de scrutin publie une liste des candidats.
- g. La période de la campagne électorale début au moment de l'annonce par le directeur du scrutin des candidats éligibles et se termine le jour précédent le début du scrutin. Pendant cette période, le matériel de campagne peut être distribué par voie électronique.
- h. Les scrutins pour pourvoir les deux postes de l'exécutif national doivent se terminer au plus tard le 30 juin de l'année durant laquelle a lieu le Congrès. (Congrès 2016, 2025)

### **6.3 Vice-présidents régionaux**

- a. Les élections aux vice-présidences régionales se déroulent par voie électronique.
- b. Tous les membres qui souhaitent être candidats doivent satisfaire aux conditions stipulées dans les Statuts.
- c. La mise en candidature à une fonction de vice-président régional doit s'accompagner des signatures de vingt (20) membres actifs de la région où l'élection doit se tenir.
- d. La rémunération totale, y compris les éléments ouvrant droit à pension, pour tous les postes du conseil exécutif sera communiquée en détail avant l'appel de mises en candidature. (Congrès 2025)

## SECTION I: ADMINISTRATION

- e. L'appel de mises en candidature est publié par le directeur de scrutin, par l'intermédiaire du bureau national, trois (3) semaines avant le début du Congrès, et la période de mise en candidature dure sept (7) jours. (Congrès 2016)
- f. La période de mise en candidature se termine deux (2) semaines avant le début du Congrès. (Congrès 2016)
- g. Après avoir examiné toutes les mises en candidature pour confirmer leur validité, le directeur de scrutin publie une liste des candidats.
- h. La période de la campagne électorale début au moment de l'annonce par le directeur du scrutin des candidats éligibles et se termine le jour précédent le début du scrutin. Pendant cette période, le matériel de campagne peut être distribué par voie électronique.
- i. Les scrutins pour pourvoir les postes de vice-présidents régionaux doivent se terminer au plus tard le 30 juin de l'année durant laquelle a lieu le Congrès. (Congrès 2016)

### **6.4 Élections des Membres de la Commission de surveillance**

- a. Les élections à la Commission de surveillance se déroulent par voie électronique.
- b. Tous les membres qui souhaitent être candidats doivent être disposés à s'acquitter des fonctions stipulées dans le Guide des politiques à l'article 2.3 de la section IV portant sur les comités.
- c. La mise en candidature à une fonction au sein de la Commission de surveillance doit s'accompagner des signatures de dix (10) membres actifs.
- d. L'appel de mises en candidature est publié par le directeur de scrutin, par l'intermédiaire du bureau national, deux (2) semaines avant le début du Congrès, et la période de mise en candidature dure quatorze (14) jours.
- e. La période de mise en candidature se termine à 20 h, heure locale, le premier jour du Congrès.
- f. Après avoir examiné toutes les mises en candidature pour confirmer leur validité, le directeur de scrutin publie une liste des candidats au début du deuxième jour du Congrès.
- g. La période de la campagne électorale débute au moment de l'annonce par le directeur du scrutin des candidats éligibles et se termine à la fin du scrutin. Pendant cette période, le matériel de campagne peut être distribué par voie électronique.
- h. Seuls les délégués présents au Congrès national sont admissibles au vote.
- i. Les scrutins pour pourvoir les postes au sein de la Commission de surveillance débutent dès l'ouverture des travaux de l'assemblée le deuxième jour du Congrès et doivent se terminer au plus tard à 10 h, heure locale, le dernier jour du Congrès. Les résultats doivent être annoncés au plus tard à 13 h, heure locale, le dernier jour du Congrès.
- j. Conformément à l'article 2.1 de la section IV sur les comités du Guide des politiques, si plusieurs membres issus d'une même région figurent dans les résultats, le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix est déclaré élu. En cas d'égalité entre des candidats d'une même région, on procède à un deuxième tour de scrutin pour départager les candidats de cette région.

## SECTION I: ADMINISTRATION

- k. Cette procédure se répète jusqu'à ce que les résultats finaux indiquent un seul représentant pour une même région et permettent d'atteindre le nombre d'administrateurs requis, déterminé par le conseil exécutif.
- l. Dans le cas où le nombre d'administrateurs élus est inférieur au minimum requis selon l'article 2.1 de la section IV sur les comités, le conseil exécutif nomme des administrateurs additionnels en nombre suffisant pour constituer un comité en bonne et due forme. » (Congrès 2025)

### **6.5 Procédure d'élection — Élections à l'exécutif national et au Comité de négociation**

#### **a. Admissibilité à voter**

Seuls les membres en règle sont admis à voter.

#### **b. Liste des membres admis à voter**

Avant la tenue d'un scrutin pour l'élection d'un membre de l'exécutif national, un vice-président régionale ou une poste au Comité de négociation, le bureau national envoie un courriel à l'ensemble des membres actifs à l'adresse de courriel personnelle qu'ils ont fournie. Cette liste d'adresses courriel constitue la liste des membres admis à voter.

Toute adresse courriel invalide est mise à jour en collaboration avec le membre ou l'exécutif de section. Il incombe aux membres actifs d'informer le bureau national de leur adresse courriel actuelle. Les membres peuvent mettre à jour leurs coordonnées à l'aide de la carte de membre en ligne.

#### **c. Durée du scrutin**

La durée du scrutin est de cinq (5) jours. Aucun vote par procuration n'est admis. Le chargé d'élection de la section ou de l'installation agit comme facilitateur auprès du bureau national si un membre autorisé à voter éprouve des difficultés à voter.

#### **d. Vote au scrutin secret**

Toutes les élections à l'exécutif national se font au scrutin électronique secret.

#### **e. Tenue du scrutin**

Chaque votant reçoit son bulletin électronique par voie d'un lien personnel/unique et distinct qui lui est transmis par courriel par le système de vote électronique.

#### **f. Dépouillement**

Les bulletins électroniques sont comptés par le système de vote électronique, qui met ensuite les résultats en tableaux. Après que les résultats du vote ont été certifiés par le système de vote électronique, le directeur du scrutin communique les résultats au Comité d'élection.

#### **g. Détermination des résultats**

Pour être déclaré élu, le candidat doit recevoir la majorité des voix exprimées.

Le système de vote électronique recourt à un vote préférentiel lorsque plus de deux candidats figurent sur le bulletin. Le votant doit alors classer les candidats par ordre de préférence en inscrivant le chiffre 1 (un) en regard de son premier choix, le chiffre 2 (deux) en regard de son deuxième choix, le chiffre 3 (trois) en regard de son troisième choix, et ainsi de suite. Il n'est pas obligatoire de classer chacun des candidats; l'exigence minimale est d'indiquer son premier choix parmi les candidats. (Congrès 2025)

## SECTION I: ADMINISTRATION

Si aucun candidat n'obtient la majorité des voix exprimées du premier coup, le candidat qui a obtenu le moins grand nombre de voix est écarté. Les bulletins du candidat ainsi écarté sont ensuite recomptés en tenant compte du deuxième choix des votants et en attribuant ces voix aux candidats appropriés. Les bulletins ne comportant pas de second choix sont considérés comme des bulletins de vote épuisés et ne sont plus pris en compte dans l'élection. (Congrès 2025)

Cette procédure se répète jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité des voix admissibles.

### h. Destruction des bulletins

À la suite d'une élection à un poste du Conseil exécutif ou Comité de négociation, le vice-président exécutif ou un substitut désigné par le Conseil peut détruire les bulletins de vote électroniques certifiés soixante (60) jours après la publication du résultat.

Si le résultat d'une élection est officiellement contesté dans les trente (30) jours suivant sa promulgation, le vice-président exécutif ou son substitut conserve les bulletins en lieu sûr jusqu'à ce que la question soit tranchée.

## 6.6 Surveillance des élections

- a. Le chargé d'élection a pour mandat d'assurer la préparation et la tenue de toutes les élections locales, de superviser le dépouillement des bulletins et d'en faire le décompte. Le chargé d'élection fait rapport au vice-président régional de tous les résultats des élections locales et il est nommé par la section ou l'installation.
- b. Les sections peuvent recourir à un système de vote électronique à leurs propres frais et à leur discrétion.

## 6.7 Section

### a. Durée du mandat

Les sections peuvent élire leurs titulaires de postes pour des mandats d'une durée d'un, de deux ou de trois ans conformément à leur politique.

### b. Mises en candidature

- i. Les mises en candidature se font sur le formulaire prévu à l'ANNEXE A.
- ii. Confirmation de candidature — Le secrétaire de section s'assure que seuls les formulaires dûment remplis sont acceptés. Le scrutin s'effectue conformément à la politique de la section.

## 6.8 Installation

### a. Durée du mandat

## SECTION I: ADMINISTRATION

Les installations peuvent élire leurs titulaires de postes pour des mandats d'une durée d'un, de deux ou de trois ans conformément à la politique de la section.

b. Mises en candidature

- i. Appel de mises en candidature – Conformément aux modalités définies à l'article 7.13 de la section II des Statuts syndicaux. Les mises en candidature se font sur le formulaire prévu à l'ANNEXE A.

Le vice-président régional voit à ce que toutes les installations reçoivent l'appel de mises en candidatures en temps voulu. Le bureau national lui fournit des formulaires de mise en candidature tels que reproduits à l'ANNEXE A.

- ii. Confirmation de candidature - Le proposant d'un candidat et le candidat lui-même doivent signer le formulaire de mise en candidature. À la clôture de la période de mises en candidature, le vice-président régional confirme la validité des candidatures.

### 6.9 Procédure d'élection — Élections locales

- a. Conformément à l'alinéa 6.5.b, les sections peuvent recourir à un système de vote électronique à leurs propres frais et à leur discrétion.

b. Admissibilité à voter

Seuls les membres en règle sont admis à voter.

c. Liste des membres admis à voter

Dans le cas d'une élection locale, la préparation de la liste des membres admis à voter incombe au chargé d'élection; celui-ci peut toutefois la demander au bureau national, en cas de besoin. Chaque votant doit signer la liste pour accuser réception du bulletin de vote.

d. Durée du scrutin

La durée du scrutin est déterminée par la section. Aucun vote par procuration n'est admis. Le chargé d'élection de la section ou de l'installation est responsable de la sécurité des bulletins et de la boîte de scrutin.

e. Vote au scrutin secret

Toutes les élections se font au scrutin secret.

f. Tenue du scrutin

Chaque votant reçoit son bulletin à un endroit discret où la sécurité des renseignements personnels ne risque pas d'être compromise.

## SECTION I: ADMINISTRATION

### g. Dépouillement

Les bulletins sont comptés par le chargé d'élection ou son substitut en compagnie d'un observateur. Les candidats qui le demandent d'avance peuvent désigner un scrutateur additionnel pour assister au dépouillement. Les résultats sont alors mis en tableau, puis communiqués par courriel au vice-président régional, lequel en avise le bureau national. Le chargé d'élection communique aux candidats les résultats précis (sur demande). L'ensemble du processus d'élection demeure strictement confidentiel.

Le chargé d'élection informe ensuite les membres de l'identité de tout candidat élu. Les gestionnaires locaux doivent être promptement avisés de l'identité des titulaires des fonctions de la section et des délégués d'installation.

### h. Boîtes de scrutin

Pendant la tenue d'un scrutin, si une boîte de scrutin est ouverte ou endommagée avant l'heure prévue de son dépouillement, les bulletins qu'elle contient sont déclarés nuls. Un nouveau scrutin doit alors être organisé.

### i. Bulletins annulés

Un bulletin est présumé annulé lorsque l'intention du votant n'est pas claire.

### j. Détermination des résultats

Pour être déclaré élu, le candidat doit recevoir la majorité des voix exprimées.

On recourt à un vote préférentiel lorsque plus de deux candidats figurent sur le bulletin. Le votant doit alors classer les candidats par ordre de préférence en inscrivant le chiffre 1 (un) en regard de son premier choix, le chiffre 2 (deux) en regard de son second choix, le chiffre 3 (trois) en regard de son troisième choix, et ainsi de suite. Il n'est pas obligatoire de classer chacun des candidats; l'exigence minimale est d'indiquer son premier choix parmi les candidats. (Congrès 2025)

Si aucun candidat n'obtient la majorité des voix exprimées du premier coup, le candidat qui a obtenu le moins grand nombre de voix est écarté. Les bulletins du candidat ainsi écarté sont ensuite recomptés en tenant compte du deuxième choix des votants et en attribuant ces voix aux candidats appropriés. Les bulletins ne comportant pas de second choix sont considérés comme des bulletins de vote épuisés et ne sont plus pris en compte dans l'élection. (Congrès 2025)

Cette procédure se répète jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité des voix admissibles.

## SECTION I: ADMINISTRATION

### k. Destruction des bulletins

À la suite d'une élection, le chargé d'élection ou un substitut désigné par le président de la section peut détruire les bulletins de vote soixante (60) jours après la publication du résultat.

Si le résultat d'une élection ou d'un référendum est officiellement contesté dans les trente (30) jours suivant sa promulgation, le chargé d'élection conserve les bulletins en lieu sûr jusqu'à ce que la question soit tranchée.

### **6.10 Procédure d'élection — Élections locales : horaires de travail spéciaux / APPENDICE G**

- a. Pour connaître les détails et les exigences en ce qui a trait à l'appendice G, veuillez consulter la convention collective.
- b. La procédure d'élection applicable à l'appendice G sera la même que celle prévue au paragraphe 6.8 ci-dessus.
- c. Tours : Au moins 70 % des voix exprimées doivent consentir à l'établissement d'horaires conformément à l'appendice G avant que la mise à l'essai de tels horaires puisse commencer. De plus, une majorité absolue (50 % plus un [1]) de membres de la section est nécessaire pour renoncer aux essais. (Congrès 2013; Congrès 2019)
- d. CCR : Deux (2) scrutins doivent avoir lieu.
  - i. Le premier scrutin (mené dans toute la section) vise à obtenir le consentement des membres concernant la possibilité pour une sous-unité de mettre à l'essai l'établissement d'horaires de travail selon l'appendice G. Au moins 70 % des voix exprimées doivent consentir à cette mise à l'essai avant que des discussions puissent être engagées dans la sous-unité concernant l'appendice G. De plus, une majorité absolue (50 % plus un [1]) de membres de la section est nécessaire pour renoncer aux essais. (Congrès 2013; Congrès 2019)
  - ii. Le second scrutin est mené dans toute sous-unité concernée. Au moins 70 % des voix exprimées dans la sous-unité doivent consentir à l'établissement d'horaires conformément à l'appendice G avant que la mise à l'essai de tels horaires puisse commencer. De plus, une majorité des voix exprimées dans la sous-unité est nécessaire pour renoncer aux essais. (Congrès 2013; Congrès 2019) L'entente spéciale en résultant ne s'applique qu'aux sous-unités qui ont choisi de la mettre en œuvre et qui ont obtenu l'approbation de la direction de l'unité de NAV CANADA.

## 7. RÉFÉRENDUMS

### **7.1 Vote électronique**

Les référendums se déroulent par voie électronique et sont organisés par un fournisseur externe mandaté par le conseil exécutif de l'ACCTA.

## SECTION I: ADMINISTRATION

### **7.2 Vote par référendum**

La période de vote pour un référendum est de cinq (5) jours à compter de la date fixée par le bureau national pour le début vote électronique. Aucun vote par procuration n'est admis.

### **7.3 Rapport des résultats d'un référendum**

Le système de vote électronique met les résultats en tableau, puis les communique au directeur du scrutin ou à son substitut. Le directeur du scrutin communique ensuite les résultats globaux à l'ensemble des membres.

## **8. MEMBRES DE L'EXÉCUTIF NATIONAL ET VICE-PRÉSIDENTS RÉGIONAUX**

### **Section ou installation d'appartenance**

Les membres de l'exécutif national et les vice-présidents régionaux demeurent membres de la section ou de l'installation à laquelle ils appartiennent au moment de leur élection.

#### **8.1 Mandat et conditions d'emploi**

- a. ***Mandat*** — Conformément au Statut.
- b. ***Heures de travail*** — Telles que requises par les responsabilités de la fonction – pas de rémunération en temps supplémentaire
- c. ***Congés annuels*** — Cumul conforme à la convention collective de l'ACCTA, section locale 5454 d'Unifor / de NAV Canada, sans possibilité de report.
- d. ***Congés de remplacement*** — Conformément à la convention collective de l'ACCTA, section locale 5454 d'Unifor / de NAV Canada (printemps 1999).
- e. ***Congés de maladie*** — Banque initiale de dix (10) jours ouvrables. Par la suite, cumul en conformité avec la convention collective AI. Le Conseil exécutif peut accorder des rajustements.

#### **8.2 Avantages sociaux**

Tous les avantages sociaux sont remboursés à NAV Canada.

#### **8.3 Congés de maladie accumulés**

Le syndicat peut accorder à ses représentants à temps plein un remplacement au travail ou un congé sans solde à raison du maximum des congés de maladie non utilisés au service de l'ACCTA, selon le nombre de jours cumulés à la date où cessent leurs fonctions à temps plein pour l'ACCTA, s'ils restent par ailleurs à l'emploi de NAV Canada. Cette mesure n'est admissible que si la personne est incapable de travailler en raison de la maladie, qu'elle est toujours employée par NAV Canada et qu'elle a utilisé tous ses crédits de congé de maladie accumulés au service de NAV Canada.

## SECTION I: ADMINISTRATION

### **8.4 Paiement des jours de maladie à la retraite**

Au départ à la retraite, le bureau national de l'ACCTA lui verse un paiement correspondant à la somme à laquelle le représentant à temps plein aurait normalement droit en vertu de la convention collective de l'ACCTA. Il incombe également à l'ACCTA de constituer une réserve pour le paiement des jours de maladie des dirigeants élus sortants. (Congrès 2010)

### **8.5 Frais de réinstallation**

- Le président est autorisé, si c'est son choix, à se réinstaller à Ottawa.
- Le vice-président exécutif est autorisé à se réinstaller à Ottawa.
- Le syndicat assume les frais de réinstallation conformément à la directive du CMNC en vigueur. Cependant, si le déplacement se fait en automobile, le remboursement du millage est effectué au taux le plus élevé plutôt qu'au taux le plus bas. Si le mandat n'a pas été complété, les frais de réinstallation doivent être négociés avec le Conseil exécutif.

## **9. CONDUITE ET DISCIPLINE**

Toutes les affaires relatives à des accusations d'inconduite et des mesures disciplinaires seront régies selon le paragraphe 18 de l'article C des Statuts d'Unifor.

## **10. CONGRÈS**

### **10.1 Sélection des délégués**

Le calcul du nombre de délégués et de votes auxquels une section a droit au Congrès se fonde sur le nombre de membres actifs de cette section enregistrés au bureau national en date du 15 janvier de l'année où a lieu le Congrès. Aucun rapport ultérieur sur l'effectif de la section ne sera considéré. (Congrès 1981)

Chaque section a droit à un (1) délégué au Congrès national pour la première tranche de trente (30) membres et à un (1) délégué pour chaque tranche additionnelle de trente (30) membres ou fraction de ce nombre. (Congrès 2004)

Il incombe à chaque section d'établir une politique écrite applicable à la sélection des délégués au Congrès national ainsi qu'à la répartition des votes parmi ces délégués.

Le vice-président exécutif ou son substitut désigné par le Conseil exécutif avise chaque section, l'année où a lieu le Congrès, du nombre de délégués et de votes auxquels lui donne droit l'effectif de ses membres enregistré au bureau national. Le secrétaire de section informe à son tour le vice-président exécutif ou le substitut, au plus tard un (1) mois avant le Congrès, du nom de chaque délégué de la section et du nombre de voix auquel chacun a droit en vertu de l'article 15.4 des Statuts. Il est possible de changer un ou plusieurs délégués dans le mois précédent le Congrès. (Congrès 1981; Congrès 1999; Congrès 2019)

## SECTION I: ADMINISTRATION

### **10.2 Sélection des observateurs officiels**

Chaque section/installation a droit à un (1) observateur officiel. Les sections qui ont plus de trois (3) délégués ont droit à un (1) observateur officiel additionnel par tranche de trois (3) délégués ou fraction de ce nombre. Le bureau national de l'ACCTA, paie les frais de déplacement de ces observateurs officiels selon les dispositions de la SECTION II : 4.2. (Congrès 1993)

Le secrétaire de section informe le vice-président exécutif ou le substitut, au plus tard un (1) mois avant le Congrès, du nom de chaque observateur officiel de la section. Il est possible de changer un ou plusieurs observateurs officiels dans le mois précédent le Congrès. (Congrès 2019)

### **10.3 Délégués suppléants ou mandataires**

Si un délégué est contraint pour des raisons sérieuses de s'absenter pour une partie quelconque du Congrès, lui-même ou, le cas échéant, les autres délégués de la section, ou encore le vice-président régional peuvent demander au vice-président exécutif/substitut, par écrit, l'autorisation de lui désigner un suppléant ou mandataire durant son absence. Le vice-président exécutif/substitut, après avoir dûment considéré les raisons de cette absence, peut autoriser la désignation.

### **10.4 Vote représentatif**

#### Modalités

Lors d'un vote, le délégué exprime en bloc le nombre de voix qui lui a été attribué, sauf pour un vote secret, où il reçoit un bulletin pour chaque voix à laquelle il a droit. Pour l'adoption des résolutions, à moins que 10 délégués ne demandent le compte des voix, les délégués votent à main levée en montrant leur carte de vote, le président du Congrès n'ayant pas à demander le nombre de voix exprimées par chacun. Si le compte est demandé ou si le président du Congrès juge que le vote n'est pas clair, chaque délégué déclare le nombre de voix qu'il exprime, pour ou contre la résolution. Le compte peut être demandé par 10 délégués immédiatement après un vote à main levée. (Congrès 1981)

Le vote représentatif permet au Congrès de procéder de trois façons :

1. à main levée;
  2. par compte des voix (appel nominal suivant les dispositions du paragraphe précédent);
  3. scrutin secret (y compris pour les élections à l'exécutif national).
1. **Vote à main levée** — Les délégués montrent leur carte de vote à l'appel des pour, des contre et des abstentions par le président de l'assemblée, lequel détermine et annonce le résultat du vote.
  2. **Compte des voix (appel nominal)** — On procède au compte des voix à la demande d'au moins dix délégués ou sur décision du président de l'assemblée si celui-ci doute de l'issue d'un vote à main levée. Le vice-président exécutif/substitut fait l'appel de chaque délégué, qui se lève et déclare «pour», «contre» ou «abstention» à la question mise aux

## SECTION I: ADMINISTRATION

voix. Au terme du vote, le vice-président exécutif/substitut enregistre les résultats sur la liste confectionnée pour le compte des voix.

### 3. Scrutin secret

#### Dispositions générales

Le syndicat retient les services de trois personnes (les scrutateurs), sans aucune affiliation ni passée ni présente avec le syndicat ou avec le contrôle aérien, pour constituer un Comité de scrutin qui se tiendra à la disposition du Congrès pour la conduite de tous les scrutins secrets.

Exception faite de l'élection de l'exécutif national, qui se tient toujours par scrutin secret, on procède à un scrutin secret chaque fois que le Congrès, par résolution, décide de procéder de cette manière.

Les honoraires et frais reliés au fonctionnement du Comité de scrutin sont à la charge du bureau national. Le vice-président exécutif/substitut, à titre de responsable du syndicat pour la tenue des votes, nomme les membres du Comité.

#### Bulletins de vote

Pour tous les votes, les bulletins de vote portent les mots « Pour », « Contre » et « Abstention ». Préalablement à un vote, on fera figurer sur chaque bulletin le numéro de la résolution mise aux voix.

Tous les bulletins sont faits d'un papier portant un pointillé de façon à ce qu'on puisse les réunir sous forme de carnet dont ils pourront être détachés ensuite.

#### Procédure

Lorsqu'il a été décidé de soumettre une résolution au scrutin secret, les délégués doivent se rendre au lieu fixé pour le scrutin dans le délai prescrit par le vice-président exécutif/substitut.

Chacun donne ses nom et titre à l'agent de scrutin, qui lui remet un nombre de bulletins égal au nombre de voix qui lui a été attribué auparavant conformément aux dispositions du paragraphe 10.1.

Avant de remettre le(s) bulletin(s) au délégué, le scrutateur insère ce(s) bulletin(s) entre deux feuilles qui serviront de couverture et broche le tout pour en faire un carnet, en inscrivant bien en évidence sur la couverture le nombre de bulletins que ce carnet contient.

Chaque délégué doit s'assurer que son carnet contient le nombre de bulletins indiqué sur la couverture et ensuite signer la liste de vote en guise d'accusé de réception du nombre de bulletins voulu.

## SECTION I: ADMINISTRATION

Au moment du vote, chacun doit exprimer le même choix sur tous ses bulletins (tous « Pour », « Contre » ou « Abstention », ou tous pour le même candidat). S'il est procédé à un nouveau vote sur une même question (y compris une élection à l'exécutif national), un délégué peut enregistrer un vote différent de son vote précédent, à la condition encore une fois d'exprimer le même choix sur tous ses bulletins.

### **Important :**

Le fait pour un délégué ayant le droit à plusieurs votes lors d'un scrutin de ne pas indiquer le même choix sur tous les bulletins qui lui sont attribués dans le cadre de ce scrutin entraîne l'annulation de l'ensemble de ces bulletins.

Des isoloirs permettent à chaque délégué de préparer ses bulletins dans le secret.

Une fois prêt, le délégué se rend à la boîte de scrutin et présente son carnet, qui doit être intact, à un membre du Comité du scrutin affecté à la boîte du scrutin. Ce scrutateur collecte le carnet du délégué, s'assure que sa couverture est intacte et, si son état est satisfaisant, il dépose le carnet tel quel dans la boîte de scrutin en présence du délégué.

Le scrutateur refusera de déposer dans la boîte de scrutin tout carnet qui n'est pas intact au moment de lui être présenté. En pareil cas, le délégué doit retourner à l'endroit où il a obtenu ce carnet, rendre celui-ci et s'en faire remettre un autre, conformément aux règles stipulées précédemment dans la présente section.

À l'heure fixée pour la clôture du scrutin, ou plus tôt si tous ont voté, les membres du Comité du scrutin se retirent dans une pièce, dans laquelle aucune autre personne ne peut être présente, pour procéder au dépouillement des votes.

### **10.5 Dépouillement**

1. À l'ouverture de la boîte de scrutin, les membres du Comité examinent tous les carnets pour s'assurer que :
  - a. chacun contient le nombre de bulletins indiqué sur sa couverture et
  - b. que tous les bulletins d'un même carnet indiquent le même choix.
2. Les carnets qui ne contiendraient pas le nombre de bulletins indiqué sur leur couverture et ceux dont les bulletins n'indiquerait pas tous le même choix seront mis de côté et leurs bulletins seront comptés comme nuls, leur nombre s'établissant d'après le nombre de bulletins que contient ou que devrait contenir le carnet invalidé.
3. Après avoir validé les carnets, les membres du Comité détachent les bulletins (des carnets valides seulement) au pointillé et s'assurent qu'ils ne puissent plus être mis en regard des souches et des couvertures.

## SECTION I: ADMINISTRATION

4. Une fois ces bulletins détachés de leurs carnets, le Comité procède au compte des voix. Ceci fait, il fournit au vice-président exécutif/substitut l'attestation écrite des faits suivants:
  - a. le nombre de délégués ayant voté;
  - b. le nombre de voix exprimées :
  - c. pour, contre ou abstention, au sujet de la question posée, ou en faveur de chaque candidat s'il s'agit de l'élection des membres de l'exécutif national;
  - d. le nombre de bulletins nuls;
  - e. le fait que les dispositions prévues pour un vote ont été observées.

(Voir l'ANNEXE B et l'ANNEXE C)

En même temps que cette attestation, le Comité remet au vice-président exécutif/substitut les bulletins détachés et les carnets invalides.

### **10.6 Détermination des résultats**

Le président du Congrès détermine, d'après les dispositions statutaires, les règles d'assemblée applicables et les résultats que le Comité du scrutin aura communiqués au vice-président exécutif/substitut, l'issue de toute autre question soumise au Congrès par vote secret.

### **10.7 Égalité des voix**

En cas d'égalité des voix dans le cadre d'un vote soumis au Congrès, le président du Congrès remet cette question aux voix dans les vingt-quatre (24) heures. S'il y a de nouveau égalité des voix, la résolution est considérée comme rejetée. (Congrès 1973)

### **10.8 Résolutions**

Les résolutions sont communiquées au bureau national au moins soixante (60) jours avant le Congrès en vue de leur traduction et de leur compilation. Le bureau national expédie ensuite l'ensemble constitué aux sections et aux installations trente (30) jours avant le Congrès. Toute résolution qui n'a pas été transmise aux sections avant le Congrès peut encore être proposée à condition qu'elle ait été présentée au vice-président exécutif (ou à son substitut) au plus tard une (1) semaine avant le Congrès. Cette résolution tardive doit avoir été adoptée lors d'une réunion du Conseil exécutif, d'une assemblée de section ou d'installation, ou d'une assemblée d'un Conseil de section.

Toute résolution supplémentaire que l'on voudra proposer pendant le Congrès relativement aux affaires du syndicat doit être présentée par écrit au vice-président exécutif ou au substitut. Une nouvelle résolution concernant les affaires du syndicat pourra être soumise aux délégués moyennant un vote d'un tiers des voix en ce sens. (Congrès 2019)

### **10.9 Communication des rapports**

Les rapports destinés au Congrès national sont, dans la mesure du possible, communiqués aux délégués au moins deux (2) semaines avant le Congrès. (Congrès 1979)

## SECTION I: ADMINISTRATION

### **10.10 Interprétation de l'article 3.3 des Statuts syndicaux**

L'article 3.3 des Statuts n'exige pas que soit fourni un service de traduction simultanée aux réunions de l'ACCTA.

### **10.11 Lieu du Congrès**

Le lieu du Congrès est choisi trois (3) ans à l'avance. (Congrès 1981/2001)

### **10.12 Exigences minimales relatives à l'accueil du congrès triennal de l'ACCTA**

#### **Exigences relatives au lieu :**

- Le bureau national examinera à fond toutes les propositions et tous les lieux au cas par cas avant le congrès, afin de s'assurer qu'ils satisfont les critères suivants :
- Un hôtel dans lequel il est possible de réserver 156 chambres pendant 4 jours et 3 nuits. Il doit s'agir d'un seul hôtel; aucune combinaison d'hôtels qui nécessitera des coûts de transport ne sera acceptable. La sélection finale du lieu et les négociations seront à la discrétion du bureau national. Toutefois, un lieu qui satisfait les exigences doit être désigné dans la proposition.
- L'hôtel doit posséder une salle de bal d'une superficie minimale de 8 000 pi<sup>2</sup> qui peut accepter notre plan d'étage privilégié. Les plafonds doivent avoir une hauteur minimale de 16 pieds pour tenir compte des écrans de projection. Si l'hôtel ne peut pas offrir de telles installations, un autre centre des congrès local doit être approuvé par le bureau national.
- Un service d'interprétation local est préféré afin d'éviter les coûts associés au transport d'interprètes à partir d'une autre ville.
- Le lieu doit également fournir un service Internet sans fil gratuit dans la salle de réunion.
- Les exigences audiovisuelles doivent également être satisfaites.

#### **Engagement de la part des bénévoles :**

- Au moins cinq bénévoles doivent s'engager à créer un comité organisateur.
- Tous les membres doivent accepter une entente relative aux activités et aux responsabilités.
- Le comité est chargé de l'établissement et du maintien des dossiers comptables, selon les instructions du bureau national.
- Le comité doit également tenir un compte rendu exact de toutes les réunions et fournir ces dossiers au bureau national.
- Le comité assume la responsabilité finale de l'exécution de toutes les activités pour les compagnons et des événements mondains.
- Seuls les bénévoles recrutés par le comité organisateur doivent être déployés dans la suite de réception.
- Tous les articles promotionnels, y compris la conception du logo, relèvent exclusivement du comité organisateur.

Les succursales qui souhaitent accueillir le congrès doivent présenter, au plus tard 2 mois avant le début du congrès, une proposition détaillée au bureau national de l'ACCTA qui décrit leur

## SECTION I: ADMINISTRATION

capacité à satisfaire les conditions susmentionnées et à s'engager à le faire. Ces propositions seront présentées aux membres à des fins d'examen avant le vote lors du congrès.

### **10.13 Organisation du Congrès**

Le bureau national est partie à tous les arrangements conclus avec l'hôtel choisi pour le Congrès et est signataire de tout contrat entre cet hôtel et le syndicat.

### **10.14 Présidence du Congrès**

Le président du Congrès est choisi parmi les membres du syndicat, à l'exclusion des membres du Conseil exécutif et des délégués. Il est désigné par le Conseil exécutif à sa réunion d'automne d'avant le Congrès. (Congrès 1973)

### **10.15 Minute de silence**

Le président du Congrès fait donner lecture d'une liste dressée en l'honneur des membres décédés. Les noms de ces membres doivent être communiqués par écrit au bureau national par les sections et les installations. (Congrès 1987)

### **10.16 Présence aux délibérations du Congrès**

Seuls les membres actifs et en règle du syndicat (à l'exception des personnes invitées par l'exécutif et dont la présence est agréée par les délégués) sont admis aux délibérations du Congrès.

Les personnes qui ne sont pas membres actifs peuvent participer aux activités en marge des délibérations, telles les réceptions et les sorties, auxquelles elles sont invitées. (Congrès 1993)

### **10.17 Procès-verbal du Congrès**

Le procès-verbal du Congrès de l'ACCTA est publié et affiché à l'intention des membres dans les quatre mois qui suivent la clôture. (Congrès 1993)

### **10.18 Traduction simultanée**

Le syndicat retiendra à l'avenir les services d'une agence de traduction simultanée pour ses congrès. (Congrès 1995)

### **10.19 Frais d'inscription au congrès**

Les frais d'inscription au congrès pour les délégués et les observateurs officiels seront soit abolis, soit déduits des remises de cotisation versées aux installations. Il revient au Conseil exécutif de décider de l'option à mettre en œuvre. (Congrès 2025)

## **11. POLITIQUES DU SYNDICAT**

Toute politique du syndicat est en vigueur pendant six (6) ans, soit durant la période consécutive à la tenue de deux (2) Congrès consécutifs. Elle cesse d'être applicable et elle est retirée du Guide de politiques à la fin de cette période, à moins qu'elle fasse l'objet d'une proposition lors du Congrès et que cette dernière soit adoptée afin de maintenir la politique en vigueur. (Congrès 2016, Congrès 2022)

## SECTION I: ADMINISTRATION

### FONCTIONS/FORMATION/DOTATION/CLASSIFICATION AI

#### **11.1 Contrôleurs à temps partiel ou saisonniers**

Les contrôleurs de la circulation aérienne étant des professionnels exerçant une activité hautement technique et de haute responsabilité, le syndicat s'oppose à l'engagement de contrôleurs à temps partiel ou saisonniers pour remplacer des contrôleurs à temps plein ou lorsque des contrôleurs à temps plein sont disponibles. (Automne 1978, Congrès 2007, et Congrès 2022)

#### **11.2 Formation de base**

Le syndicat est favorable à ce que les élèves-contrôleurs deviennent des employés dès le début de leur formation. (Congrès 2022)

#### **11.3 Institut de formation officiel**

Le syndicat reconnaît la formation approuvée par Transports Canada fournie par les membres de l'ACCTA à l'emploi de NAV Canada aux contrôleurs aériens débutants de NAV Canada. (Congrès 2010, Congrès 2022)

#### **11.4 Formation sur les urgences aériennes**

Puisque les contrôleurs aériens sont tenus de prêter assistance le plus possible aux équipages lors d'urgences aériennes et puisque les urgences sont habituellement différentes les unes des autres, le syndicat veillera à ce que l'employeur fournit aux contrôleurs une formation complète et périodique sur les urgences aériennes. (Congrès 2022)

#### **11.5 Effectif d'exploitation minimum**

L'ACCTA estime que l'effectif d'exploitation minimum des unités du contrôle aérien doit être de deux (2) contrôleurs. (Congrès 1981, Congrès 2022)

#### **11.6 Coordonnateurs des systèmes de données**

L'ACCTA appuie l'établissement à l'intérieur du Groupe ATC de postes de spécialistes des exigences des systèmes opérationnels et de coordonnateurs des systèmes de données. L'ACCTA favorise la formation continue des membres au stade actuel et prévu de l'automatisation dans l'environnement de contrôle. À cette fin, l'ACCTA organisera des séances régulières d'information technique lors des sessions de formation régionales de l'ACCTA. (Congrès 2013, Congrès 2022)

#### **11.7 Classement à l'intérieur d'une même installation**

Le syndicat estime que les membres du personnel exploitation d'une installation de contrôle doivent avoir le même classement hormis les employés énumérés dans les définitions 1 b), c), d) et e) de la convention collective. (Congrès 1989, Congrès 2022)

## SECTION I: ADMINISTRATION

### **11.8 Politique de l'ACCTA au sujet de la classification**

Le syndicat est favorable en principe à toute proposition visant à relever le classement d'un poste ou d'un groupe de postes compris dans l'unité de négociation, une telle mesure étant susceptible de justifier un relèvement général du classement.

Il est également en faveur de classements différents pour les centres de contrôle régional.

Le Conseil exécutif doit poursuivre la mise en œuvre du système de classification pour les tours qui a été présenté durant le congrès de 2019. (Congrès 2019)

L'ACCTA examine en profondeur et révise le système de classification afin qu'il s'applique à tous les membres de l'unité de négociation ou bien que l'Association élabore et mette en œuvre un nouveau système de classification. (Congrès 2022)

### **11.9 Qualification partielle**

L'ACCTA s'oppose au régime de qualification partielle. (Congrès 1991, Congrès 2022)

### **11.10 Programmes de formation progressive**

L'ACCTA soutient les programmes de formation progressive si :

1. La possibilité de recourir aux programmes de formation progressive par une section est soutenue par l'ACCTA;
2. Dès leur qualification initiale, les stagiaires reçoivent une rémunération correspondant au grade de l'unité. (Congrès 2016, Congrès 2022)

### **11.11 Fonctions ATC**

L'ACCTA a comme position que toutes les fonctions ATC doivent être exécutées par des employés ATC à plein temps nommés pour une période indéterminée. (Congrès 1991) Le travail à temps réduit sera permis si l'ACCTA en prend l'initiative et s'il est dans l'intérêt supérieur des membres. (Congrès 2019, Congrès 2022)

### **11.12 Intégrité de l'unité de négociation**

Il est résolu que le Conseil de l'ACCTA prenne toute mesure qu'il juge nécessaire pour préserver l'intégrité de l'unité de négociation du contrôle de la circulation aérienne et faire en sorte que l'ACCTA continue à représenter les contrôleurs de la circulation aérienne. (Congrès 1997, Congrès 2022)

### **11.13 Programme de qualification double**

Que le syndicat s'oppose à tout programme de qualification double qui éliminerait des postes AI. (Congrès 1995, Congrès 2022)

### **11.14 Transfert d'espace aérien**

- a. Le syndicat s'oppose à tout transfert d'espace aérien d'une zone de responsabilité à une autre qui n'ait pas fait l'objet d'une consultation pleine et entière. Dans les cas où NAV Canada procéderait à un transfert d'une région à une autre, le syndicat considère que les

## SECTION I: ADMINISTRATION

contrôleurs qui prendront charge de cet espace aérien devront avoir reçu au préalable toute la formation nécessaire de leurs collègues présentement qualifiés. (Post-Congrès 1995, Congrès 2022)

- b. L'ACCTA s'oppose à toute reconfiguration d'espace aérien, toute fermeture et toute réinstallation d'unités ATC de la part de NAV Canada aussi longtemps qu'un plan national concernant l'espace aérien et les ressources humaines n'aura pas été élaboré par celle-ci et approuvé par le Conseil exécutif de l'ACCTA. Cette opposition pourra se manifester notamment par un retrait de toute étude reliée à ce sujet. (Congrès 1997, Congrès 2022)

### **11.15 Élimination ou réassignation des fonctions du DSC de service**

L'ACCTA s'oppose à l'élimination ou à la réassignation des fonctions du DSC de service. L'ACCTA déploiera tous les efforts nécessaires pour protéger ce travail. (Congrès 2022)

### **11.16 Programme de normes professionnelles**

Le Conseil exécutif doit encadrer la mise en œuvre d'un programme de normes professionnelles dans les meilleurs délais. (Congrès 2019, Congrès 2022)

### **11.17 Postes non opérationnels**

L'ACCTA doit s'efforcer d'atteindre l'équité en ce qui a trait aux conditions et modalités d'emploi pour tous les contrôleurs de la circulation aérienne en éliminant le concept d'employé non opérationnel. (Congrès 2016, Congrès 2022)

### **11.18 Choix des congés**

Lorsque l'ancienneté est utilisée pour établir une liste de priorité pour le choix des congés, l'ancienneté au sein de l'ACCTA doit être utilisée. (Congrès 2016, Congrès 2022)

## **DONNÉES ATC**

### **11.19 Utilisation des enregistrements et de leurs transcriptions dans les causes disciplinaires**

Le syndicat a pour règle de ne pas consentir à l'utilisation des enregistrements ou de leurs transcriptions dans les causes disciplinaires ou pour incompétence sans le consentement du contrôleur en cause, à moins que le Conseil exécutif n'en décide autrement par une majorité d'au moins les deux tiers de ses membres après avoir donné au contrôleur l'occasion de lui exposer sa position sur le sujet. (Avril 1979, Congrès 2022)

### **11.20 Communication des données radar**

L'ACCTA s'oppose à la communication des données de surveillance à une tierce partie, sauf lorsque le prévoit l'article 15 de sa convention collective avec NAV Canada. (Automne 1994, Congrès 2022)

## **ÉQUIPEMENTS/INSTALLATIONS**

## SECTION I: ADMINISTRATION

### **11.21 Certification**

L'ACCTA veillera à ce qu'un membre de l'ACCTA soit tenu d'être un signataire officiel pour la certification et le fonctionnement opérationnel de tout équipement ou système destiné à l'exploitation ATC. Cette exigence s'appliquera à tous les cas où de l'équipement ou des systèmes seront mis ou remis en service. (Congrès 2022)

### **11.22 Installations permanentes**

Le syndicat considère que là où NAV Canada compte établir un service à la circulation aérienne, à moins que ce ne soit pour une rencontre aéronautique, une exploitation estivale ou une situation d'urgence, l'installation construite doit être conforme aux normes en vigueur aux Services de la circulation aérienne pour ce genre d'installation. Le syndicat s'oppose à l'exploitation d'une installation temporaire à moins qu'un contrat pour la construction d'une installation permanente ait été signé. (Septembre 1979, Congrès 2022)

### **11.23 Équipement conforme à une norme de lisibilité plein jour**

Le syndicat considère que le matériel actuel et futur destiné à des fins de contrôle doit être conforme à une norme de lisibilité plein jour avec port de verres protecteurs. (Congrès 1999) (Congrès 2022)

## **COMMUNICATION AUX MEMBRES**

### **11.24 Tenue d'une enquête non signalée aux membres**

L'Association communique immédiatement aux membres de l'ACCTA toute décision rendue dans le cadre d'une action en matière civile ou administrative, ou d'une enquête au terme de laquelle l'ACCTA, ou tout membre du conseil exécutif dans l'exercice de ses fonctions ont été jugés responsables, totalement ou partiellement, d'un manquement au devoir de représentation juste d'un membre de l'ACCTA. Ces communications doivent également être accompagnées des copies des documents d'enquête pertinents ou indiquer où trouver les documents relatifs à l'enquête ou à la décision. (Congrès 2022)

### **11.25 Communication aux membres des changements apportés à la convention collective**

Le conseil exécutif de l'ACCTA communique aux membres, sans délai et sous la forme d'un bulletin aux sections et installations, toute interprétation qu'il fait d'un article, d'une définition, d'une lettre d'entente, notamment des périodes de validité, d'une convention collective en vigueur, ainsi que tout changement ou toute modification qu'il leur apporte, en accord avec l'employeur. La modification doit être motivée ou expliquée afin d'éviter toute confusion dans la région et dans la section. (Congrès 2022)

## **DIVERS**

### **11.26 Assurance**

L'ACCTA n'adoptera pas un régime d'assurance auquel l'adhésion serait obligatoire, sauf par le moyen d'un référendum. (Congrès 1985, Congrès 2022)

## SECTION I: ADMINISTRATION

### **11.27 Activité contraire à une politique de l'ACCTA**

Un membre à qui l'employeur ordonnerait de participer à une activité allant à l'encontre d'une politique de l'ACCTA doit en aviser son président de section ou son délégué syndical le plus tôt possible.

S'il ne le fait pas, sa participation sera considérée comme « aide volontaire à l'employeur » et sera traitée en conséquence. (Congrès 1999, Congrès 2022)

### **11.28 Défibrillateurs externes automatisés (DEA)**

Le syndicat doit exiger que la compagnie installe et maintienne un nombre adéquat de défibrillateurs externes automatisés (DEA) dans toutes les unités. La compagnie doit offrir la formation requise pour l'utilisation de l'équipement. (Congrès 2016, Congrès 2022)

### **11.29 Formation sur les premiers soins**

La compagnie offrira gratuitement une formation initiale et périodique sur les premiers soins à tous les employés durant leur quart de travail. (Congrès 2016, Congrès 2022)

### **11.30 Rétablissement de l'option A du régime de pension**

Dans l'intérêt de tous les membres qui désirent y adhérer, le Conseil exécutif doit s'efforcer d'obtenir le rétablissement de l'option A du régime de pension de NAV Canada. (Congrès 2022)

### **11.31 Division de la région des Prairies en deux régions**

L'exécutif national de l'ACCTA envisage des négociations avec NAV CANADA afin de financer la fonction d'un 6e vice-président régional et, en cas de réussite, que le conseil exécutif étudie la faisabilité de la création d'une 6e région. Les régions recommandées sont les suivantes :

Région des Prairies : l'ACC de Winnipeg et les tours de St. Andrews, de Thunder Bay, de Winnipeg, de Saskatoon et de Regina;

Nouvelle région : l'ACC d'Edmonton et les tours d'Edmonton, de Villeneuve, de Yellowknife, de Red Deer, de Calgary, de Fort McMurray et de Springbank. (Congrès 2022)

### **11.32 Délégation de la région hôte du congrès**

**La délégation de la région hôte du congrès soit** placée au centre de la salle, plutôt qu'à la place qu'elle occupe dans la disposition géographique des régions, qui est la pratique actuelle. (Congrès 2022)

### **11.33 Représentation des employés au conseil d'administration de NAV CANADA**

L'ACCTA crée un groupe de travail chargé d'étudier (en collaboration avec la direction de NAV CANADA) la possibilité d'accroître la représentation des employés au sein du conseil d'administration de NAV CANADA. Ces représentants additionnels seraient élus par les employés non-cadres. (Congrès 2022)

## SECTION I: ADMINISTRATION

### **11.34 Santé et sécurité des contrôleurs**

L'Association fera pression sur NAV CANADA pour qu'elle prenne tous les moyens possibles pour atténuer les risques en matière de santé et de sécurité avant de gêner les contrôleurs dans leur travail. (Congrès 2022)

### **11.35 Affiliation à Unifor**

L'ACCTA organise un référendum afin de décider si elle doit cesser d'être affiliée à Unifor ou d'être un syndicat directement affilié à Unifor en tant que section locale. Le référendum sera tenu dans un délai raisonnable. (Congrès 2022)

### **11.36 Indemnités du coût élevé de la vie**

L'ACCTA appuie le principe des indemnités du coût élevé de la vie pour ses membres afin d'harmoniser leur qualité de vie d'un bout à l'autre du Canada. (Congrès 2025)

## **SECTION II: FINANCES**

### **SECTION II: FINANCES**

#### **1. FONDS À LA DISPOSITION DES SECTIONS/INSTALLATIONS**

##### **1.1 Utilisation des fonds**

Les sections et les installations sont seules responsables de l'utilisation des fonds en leur possession; elles peuvent donc les débourser pour toute raison directement liée à l'activité de la section/installation. Chaque section/installation produit un état annuel des revenus et dépenses de la section. La tenue de livres est effectuée par au moins deux (2) volontaires qui ne sont pas membres de l'exécutif de section et qui s'assurent que chaque dépense est appuyée par une pièce justificative et a trait à l'activité de la section.

Chaque section/installation devrait établir un compte bancaire et désigner trois fondés de signature pour l'émission des chèques, deux signatures suffisantes. Il serait bon aussi de fixer un plafond pour les dépenses que peuvent faire les responsables sans l'autorisation préalable d'une assemblée des membres.

##### **1.2 Nouvelles sections et installations**

Lorsqu'une nouvelle section ou installation est formée, la section ou l'installation dont elle est issue devrait lui verser une somme suffisante pour lui permettre de fonctionner jusqu'au reçu de son premier paiement de remise de cotisation.

##### **1.3 Cotisation de section ou d'installation**

Le vice-président exécutif peut faire retenir sur le salaire d'un membre, moyennant autorisation écrite de ce dernier, une cotisation fixée par la section ou l'installation à laquelle il appartient. Les cotisations ainsi perçues sont versées au secrétaire-trésorier de la section ou au délégué syndical de l'installation à chaque trimestre, en même temps que les remises de cotisation.

#### **2. REMISES DE COTISATION**

##### **2.1 Montant mensuel**

Les sections et installations de 20 membres ou moins reçoivent une somme fixe de 225 \$ par mois; celles de 21 à 45 membres, une somme de fixe de 275 \$; et celles de 46 membres ou plus, une somme de 6 \$ par membre par mois (Congrès 2019), à intervalles de trois mois débutant en janvier de chaque année. (Congrès 2016)

##### **2.2 Calcul**

Le calcul des remises se fonde sur le registre des membres tenu par le bureau national. Celui-ci tient un registre à part pour tout employé non déclaré par une section ou une installation, et n'effectue pas de remise sur sa cotisation même s'il s'agit d'un membre de l'ACCTA. Pour qu'un employé soit enregistré au nom d'une section ou d'une installation, il faut que celle-ci le déclare. La remise sur la cotisation du président, du vice-président exécutif et des vice-présidents à plein temps est envoyée à leur section ou installation respective.

## **SECTION II: FINANCES**

### **2.3 Pouvoir de retenue**

L'exécutif national est autorisé à retenir les remises payables à une section/installation lorsqu'il juge que celle-ci ne se conforme pas aux dispositions des Statuts ou d'autres sections du Guide des politiques, ou à quelque résolution ou directive émanant du Congrès, du Conseil, de l'exécutif ou du bureau national.

Le Conseil exécutif, à une réunion subséquente, a le pouvoir d'annuler la décision de l'exécutif. (Congrès 1981)

## **3. COTISATION**

### **3.1 Structure**

- a. Membres en congé sans solde – Pour un membre actif en congé sans solde, la cotisation pour cette période sera de 0 \$. (Printemps 2005)
- b. Membres en ILD – Pour un membre actif en ILD et non inscrit au programme de recyclage et réaffectation, la cotisation, à compter du 1er mars 2000, sera ramenée à l'équivalent de la cotisation payée par les membres associés selon le taux établi dans les Statuts pour la durée de la période d'ILD.
- c. Membres associés, retraités associés et collectifs affiliés
  - Membres retraités associés – 0 \$ par année (Printemps 2004)
  - Membres associés – 50 \$ par année (Congrès 1993)
  - Membres collectifs affiliés – 100 \$ par année (Printemps 1985)

### **3.2 Membres associés, retraités associés et collectifs affiliés**

La cotisation des membres associés, retraités associés et collectifs affiliés est payable le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année; l'adhésion est automatiquement annulée si la cotisation n'a pas été reçue le 1<sup>er</sup> mars.

### **3.3 Cotisation du président, du vice-président exécutif et des vice-présidents régionaux**

La cotisation des représentants syndicaux à plein temps est établie en fonction du salaire NAV Canada.

## **4. FRAIS DE VOYAGE ET AUTRES**

### **4.1 Règles générales**

- a. Les frais payables aux membres appelés à voyager pour le compte du syndicat, y compris à l'extérieur du Canada, ne peuvent être autorisés que par l'exécutif national. On en referera à ce dernier, si possible à l'avance, en cas de doute sur l'admissibilité d'une dépense.

## **SECTION II: FINANCES**

- b. Les règles applicables aux membres du Conseil exécutif s'appliquent à tous les membres de l'ACCTA pour ce qui est des frais de transport et de l'allocation journalière; de même pour les frais de logement lorsque le Conseil exécutif juge que la nature du déplacement le justifie. (Congrès 1975)

### **4.2 Transport**

- a. Les voyages en avion s'effectuent à bord de vols réguliers au plus bas tarif disponible. Le coût d'un autre mode de transport ne doit pas excéder le plus bas tarif aérien disponible. Le président peut voyager en classe affaires. (Congrès 1993)
- b. Pour les rencontres de l'IFATCA et autres rencontres internationales, le transport par avion pour les représentants de l'ACCTA sera au plus bas tarif disponible. (Automne 1998)
- c. Sauf autorisation d'un membre de l'exécutif, seuls seront remboursés les voyages par avion pour le compte de l'ACCTA dont les arrangements auront été faits avec le bureau national de l'ACCTA.
- d. Un membre effectuant un voyage pour le compte du syndicat n'est pas tenu d'entamer son retour après avoir consacré une journée entière aux affaires du syndicat s'il lui est impossible d'atteindre son aéroport d'origine par avion commercial avant minuit heure locale du lieu où il se trouve.
- e. S'il n'est pas possible de prendre l'avion, on voyagera par train, par autobus interurbain ou en voiture. Si un membre utilise sa propre voiture, l'allocation payée correspond au tarif « à la demande de l'employeur » fixé par le CMNC (au tarif applicable à l'Ontario).

### **4.3 Allocation journalière**

L'allocation journalière est versée pour chaque journée ou partie de journée d'un déplacement.

#### **Montant**

- i. 130 \$ si le déplacement implique de passer la nuit à l'extérieur, OU
- ii. 105 \$ si la journée est entièrement passée ailleurs qu'à l'endroit normal de travail. Si le déplacement est de moins d'une journée, le montant de l'allocation est établi en conséquence (petit-déjeuner, 20 \$; déjeuner, 25 \$; dîner, 60 \$).

(Si le déplacement est effectué à l'extérieur du Canada, l'allocation journalière sera versée en dollars américains.)

L'allocation journalière sert à couvrir les frais autres que les suivants :

- a. chambre d'hôtel et taxes;
- b. frais de transport par avion, train, autobus interurbain, frais du transport terrestre le plus économique à destination et en provenance du terminal principal;
- c. frais de millage;

## **SECTION II: FINANCES**

- d. stationnement;
- e. appels téléphoniques pour le compte du syndicat;
- f. frais de blanchissage et de nettoyage à sec. Ces frais sont remboursables, reçus à l'appui, pour un voyage d'au moins sept jours consécutifs, le remboursement étant calculé à partir du premier jour de voyage. (Printemps 1985).

Il peut arriver exceptionnellement que les frais dépassent l'allocation journalière, auquel cas on en fera une liste détaillée et le vice-président exécutif décidera s'il y a lieu de rembourser l'excédent.

Il est possible que, dans certains pays, l'allocation journalière soit insuffisante. Dans ce cas, le montant de l'allocation peut être négocié avec le vice-président exécutif avant le départ.

Le Conseil exécutif de l'ACCTA adopte une politique en matière d'alcool visant à favoriser la consommation responsable. À moins que le Conseil exécutif de l'ACCTA en décide autrement (en collaboration avec la Commission de surveillance), le nombre de boissons alcoolisées remboursées est normalement limité à deux par personne par jour. (Congrès 2025)

### **4.4 Hébergement**

Les frais d'hôtel sont remboursés. À part les membres du Conseil exécutif, qui sont autorisés à prendre une chambre simple s'ils le désirent, on doit se loger à chambre partagée à moins d'avoir obtenu une autorisation spéciale au préalable, de voyager seul ou de n'avoir personne avec qui partager. Les membres du syndicat étant pour la plupart des employés de NAV Canada, on demandera le tarif applicable au moment de la location, en produisant la pièce d'identification nécessaire.

Une allocation de 50 \$ est accordée sur demande aux membres qui trouvent à se loger ailleurs qu'à l'hôtel.

L'hébergement à l'hôtel dans le cadre d'affaires syndicales doit être approuvé par le bureau national.

Les membres du Conseil exécutif qui demeurent dans la ville où a lieu une réunion du Conseil sont autorisés à loger à l'hôtel.

Les représentants syndicaux qui ont un besoin légitime ont droit à un hébergement en occupation simple s'ils le souhaitent.

### **4.5 Note de frais**

Toutes les notes de frais doivent être transmises au bureau national au plus tard le 31 juillet pour l'année financière précédente. Cette règle ne souffre aucune exception.

Les membres du Conseil exécutif présentent une note de frais chaque mois pour les éléments non prévus par les budgets régionaux. Les membres des comités nationaux présentent leur note

## **SECTION II: FINANCES**

de frais après chaque réunion ou groupe de réunions rapprochées. Les autres membres voyageant pour le compte du syndicat soumettent leurs frais de voyage dès leur retour ou pendant le voyage même; ces frais sont soumis au membre du Conseil exécutif qui a autorisé le voyage et de la manière qu'il prescrit, et sont remboursés par l'intermédiaire de ce dernier.

Toute demande de remboursement doit être accompagnée de reçus, sauf pour les frais visés par l'allocation journalière, le logement chez des amis ou des parents, les frais de kilométrage ou les frais équivalents au coût du voyage par avion. On peut se procurer les formules de demandes de remboursement en s'adressant au bureau national.

### **4.6 Voyages à l'étranger**

- a. Si un membre doit se rendre à l'étranger pour le compte du syndicat et qu'il lui faut un passeport ou un visa, les frais d'obtention de ces documents et des photographies nécessaires lui sont remboursés.
- b. Sont également payés les inoculations, vaccinations, radiographies et certificats de santé nécessaires. Ces services s'obtiennent, dans la mesure du possible, du ministère de la Santé et du Bien-être social.
- c. Toute taxe d'embarquement est également remboursée.
- d. Les demandes de remboursement des frais énumérés en (a), (b) et (c) sont honorées uniquement sur présentation des pièces justificatives. (Printemps 1986)

### **4.7 Remplacements au travail ou congés sans soldes**

Une libération syndicale sans soldes peut être autorisée **par écrit** par un membre du Conseil exécutif. Si un remboursement du syndicat est requis, la demande doit être présentée sur la formule officielle de remboursement de l'ACCTA. Toute libération remboursée à la compagnie par le syndicat de manière à ne pas affecter la paye du membre doit être approuvée par l'exécutif national.

### **4.8 Calcul de la somme payable en remboursement d'un congé sans soldes**

Plutôt que d'attendre, pour présenter sa note de frais, d'avoir reçu son chèque de paie afin de déterminer la somme due en remboursement d'un congé sans soldes, le membre doit réclamer son taux horaire multiplié par le nombre d'heures de congé sans soldes. Le talon du chèque de paye détaillant les déductions doit être soumis.

### **4.9 Advances de fonds**

Une demande d'avance peut être présentée en cas de voyage pour activités syndicales approuvées. Cette demande doit normalement être approuvée par l'exécutif national.

### **4.10 Ligne téléphonique à domicile**

Les membres du Conseil exécutif sont seuls autorisés à faire installer durant leur mandat une ligne téléphonique pour les affaires de l'ACCTA. (Automne 1996).

## **SECTION II: FINANCES**

### **4.11 Internet**

Il est remboursé à chaque vice-président régional la mensualité du service Internet plus les taxes. Ces frais sont imputés à son budget téléphonique.

### **4.12 Fournisseurs syndiqués**

La préférence sera donnée aux fournisseurs syndiqués. (Congrès 1999)

### **4.13 Autres frais**

L'exécutif national doit préalablement approuver tous les autres frais, par écrit.

### **4.14 Compte commercial de l'ACCTA**

L'ACCTA doit utiliser des cartes de crédit ou des comptes de l'Association pour toutes les dépenses importantes liées à la conduite des affaires nationales de l'Association. (Congrès 2025)

## **5. RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES NATIONALES**

### **5.1 États financiers**

Les états financiers et le rapport du vérificateur pour l'année budgétaire précédente sont publiés par le vice-président exécutif dans le numéro de septembre du bulletin ou, à défaut, en annexe de l'ordre du jour de la réunion d'automne du Conseil exécutif. Les états financiers des trois années budgétaires précédentes sont présentés au Congrès.

Le vice-président exécutif fournit au Congrès un tableau comparatif des budgets et des dépenses réelles pour les exercices financiers écoulés depuis le Congrès précédent. (Congrès 2001)

Le vice-président exécutif présente également au Congrès le cumul des dépenses au regard du budget pour la période écoulée depuis le terme de l'exercice financier antérieur jusqu'au dernier rapport mensuel complété avant le Congrès. (Congrès 2001)

### **5.2 État des revenus et dépenses**

Le vice-président exécutif prépare pour chaque réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil exécutif un état des revenus et dépenses montrant les dépenses de l'année budgétaire courante jusqu'à la date la plus récente pour laquelle les chiffres sont disponibles.

### **5.3 Prévisions de dépenses des vice-présidents régionaux**

Les vice-présidents régionaux doivent soumettre leurs prévisions de dépenses au vice-président exécutif avant le 31 mars de chaque année pour adoption à la réunion de printemps du Conseil exécutif. (Automne 1995)

Les vice-présidents régionaux doivent soumettre un état mensuel des dépenses de leur région. Le vice-président exécutif passe ces dépenses en revue pour s'assurer de leur conformité aux pratiques comptables acceptées et aux politiques. Ces états sont soumis dans le cadre du processus annuel de vérification.

## **SECTION II: FINANCES**

### **5.4 Budget national**

Le vice-président exécutif prépare un projet de budget à l'intention de l'exécutif. Ce projet est examiné par la Commission de surveillance, puis soumis à l'approbation de l'exécutif. S'il y a désaccord entre l'exécutif et la Commission de surveillance, ceux-ci s'efforcent de le résoudre avant que le projet ne soit soumis à l'approbation du Conseil exécutif à l'occasion de sa réunion de printemps.

Trois (3) semaines avant la réunion de printemps du Conseil, l'exécutif envoie le projet budgétaire, accompagné des commentaires de la Commission de surveillance, y compris tout désaccord que celui-ci aurait avec l'exécutif, au Conseil exécutif et aux sections et installations. (Congrès 1999)

### **5.5 Frais juridiques des vice-présidents régionaux**

En vue de l'approbation du recours aux services d'un conseiller juridique de l'extérieur, l'autorisation écrite du vice-président exécutif et d'au moins un autre membre du Conseil exécutif est requise. (Janvier 2002)

### **5.6 Participation à des rencontres avec d'autres organismes**

Pour déterminer s'y a lieu pour le syndicat de se faire représenter, les critères suivants devraient être utilisés :

- a. La relation établie avec l'organisme en question;
- b. Le programme de la rencontre et ses rapports avec l'activité de l'ACCTA, section locale 5454 d'Unifor;
- c. Une invitation à prononcer une allocution;
- d. La possibilité d'obtenir le transport;
- e. La possibilité d'obtenir le congé nécessaire;
- f. Le choix du représentant;
- g. Les limites budgétaires. (Automne 1994)

Le Conseil exécutif peut exiger un rapport sur ces participations.

## **6. RÉSERVES**

### **6.1 Placement**

L'exécutif nationale de l'ACCTA, avec l'autorisation du Conseil exécutif, fera preuve de la prudence nécessaire et de la responsabilité fiduciaire attendues d'une personne raisonnable dans la supervision de la gestion des ressources financières de l'ACCTA.

Les avoirs du syndicat sont déposés dans des banques à charte, dans des sociétés de fiducie ou auprès de firmes de courtage enregistrées, sous forme de liquidités ou de valeurs.

Ces valeurs peuvent être des obligations d'épargne du Canada, des certificats de placement garantis, des bons du Trésor du Canada, des fonds communs de placement monétaires, des obligations de sociétés ou d'État de cote BBB ou supérieur à l'achat, des fonds d'actions

## **SECTION II: FINANCES**

privilégiées, des investissements directs ou indirects dans l'immobilier, des fonds cotés en bourse ou des certificats de placement garantis liés à des actions.

Il est souhaitable de maintenir une certaine liquidité dans les fonds du syndicat pour faire face aux imprévus. Par conséquent, les fonds versés dans la réserve pour éventualités seront investis dans des instruments faciles à convertir en comptant ou en équivalents de trésorerie. La gestion de toute autre réserve doit s'effectuer en tenant compte de la nature et de l'objectif de ladite réserve.

Un maximum de 10 % de la valeur combinée de toutes les réserves existantes peut être investi dans un seul placement sans que l'autorisation du Conseil exécutif de l'ACCTA soit requise.

L'exécutif de l'ACCTA présentera un aperçu complet des investissements au Conseil exécutif à chaque réunion du Conseil ou chaque fois que le Conseil lui en fera la demande. (Automne 2012)

### **6.2 Dispositions générales**

Les réserves du syndicat sont régies par les dispositions suivantes :

#### **a. Fonds de prévoyance**

##### **Utilisation**

L'utilisation du Fonds de prévoyance exige l'approbation de 75 pour cent des membres du Conseil exécutif. (Congrès 1997)

##### **Excédent de revenus**

L'excédent des revenus sur les dépenses enregistré au terme d'une année budgétaire, exception faite des sommes créditées, doit être versé au budget de roulement de l'année suivante.

(Congrès 1997)

Le syndicat se donne comme objectif de constituer un fonds de réserve de 600 000 \$. Pour favoriser l'atteinte de cet objectif;

- a. Si, une année donnée, après réception des états financiers vérifiés, un congé de cotisation est accordé, l'excédent additionnel des revenus sur les dépenses et les affectations/transferts à l'actif net sera versé au fonds de réserve jusqu'à l'atteinte d'un montant de 600 000 \$. Tout excédent subséquent sera versé au budget d'exploitation suivant.
- b. Si, une année donnée, après réception des états financiers vérifiés, aucun congé de cotisation n'est accordé, l'excédent des revenus sur les dépenses et les affectations/transferts à l'actif net sera versé au fonds de réserve jusqu'à l'atteinte d'un montant de 600 000 \$. Tout excédent subséquent sera versé au budget d'exploitation suivant.

#### **b. Réserve pour le Congrès**

Constituée en vue de répartir les frais d'un Congrès, selon l'estimation qu'en fait le Conseil exécutif, sur les trois années le précédent.

#### **c. Réserve du régime d'assurances**

## **SECTION II: FINANCES**

Lignes directrices :

- On laissera la réserve s'accumuler selon ce que recommandera l'administrateur en tierce partie, la firme Coughlin et Associés (résultats actuariels sur une période de 2 à 5 ans).
- Elle est administrée à titre fiduciaire par la firme Coughlin et Associés qui présente un rapport financier trimestriel et recommande les améliorations à apporter au plan de l'administration et de l'utilisation de la réserve.
- À moins d'une recommandation à l'effet contraire de l'administrateur en tierce partie, les dépenses sont tirées uniquement de l'intérêt rapporté par la réserve.
- Il appartient au Conseil exécutif d'approuver les dépenses relatives à l'administration du régime d'assurance (achat d'équipement, gestion de logiciels, main-d'œuvre, etc.).
- Les fiduciaires rendent compte annuellement au Conseil de cette réserve par le moyen des états financiers vérifiés. (Automne 1996)

### **d. Réserve pour fonds de capital de risque**

Lignes directrices :

- Cette réserve a pour objets l'éducation, la formation, le progrès technologique et les causes sociales apparentées.
- Il appartient au Conseil exécutif d'approuver les dépenses conformément aux objets précités, ainsi que les dépenses reliées à l'administration de la réserve.
- L'exécutif rend compte annuellement au Conseil de cette réserve par le moyen des états financiers vérifiés. (Automne 1996)

### **e. Fonds pour jours de maladie des dirigeants**

Ligne directrice concernant l'utilisation du fonds pour jours de maladie des dirigeants :

- Ce fonds sert uniquement au paiement des crédits de maladie aux dirigeants élus sortants du syndicat qui auraient normalement droit à un tel paiement en vertu de la convention collective de l'ACCTA.

## **7. SALAIRES DE L'EXÉCUTIF NATIONAL ET DES VICE-PRÉSIDENTS**

### **7.1 Salaire du président**

Échelon supérieur AI (y compris la prime ATC et la prime de surveillance, le cas échéant), plus 30 % (précédemment 26 %) à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2019. (Le salaire de l'échelon supérieur AI est le salaire du contrôleur préposé à l'exploitation, y compris la prime ATC et la prime de surveillance, ou le salaire de l'échelon supérieur du contrôleur non préposé à l'exploitation, y

## **SECTION II: FINANCES**

compris la prime de surveillance, selon le montant le plus élevé à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2004.) (Congrès 2019)

### **7.2 Salaire du vice-président exécutif**

Échelon supérieur AI (y compris la prime ATC et la prime de surveillance, le cas échéant), plus 23,5 % à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2019. (Le salaire de l'échelon supérieur AI est le salaire du contrôleur préposé à l'exploitation, y compris la prime ATC et la prime de surveillance, ou le salaire de l'échelon supérieur du contrôleur non préposé à l'exploitation, y compris la prime de surveillance, selon le montant le plus élevé à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2004.) (Congrès 2019)

### **7.3 Salaire des vice-présidents régionaux**

Échelon supérieur AI (y compris la prime ATC et la prime de surveillance, le cas échéant), plus 17 % à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2019. (Le salaire de l'échelon supérieur AI est le salaire du contrôleur préposé à l'exploitation, y compris la prime ATC et la prime de surveillance, ou le salaire de l'échelon supérieur du contrôleur non préposé à l'exploitation, y compris la prime de surveillance, selon le montant le plus élevé à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2004.) (Congrès 2019)

### **7.4 Prime de bilinguisme**

La prime de bilinguisme est versée à tous les membres du Conseil exécutif qui sont fonctionnellement bilingues. (Congrès 2001)

### **SECTION III: COMMUNICATIONS/RELATIONS PUBLIQUES**

#### **SECTION III: COMMUNICATIONS/RELATIONS PUBLIQUES**

##### **1. COMMUNICATIONS INTERNES**

###### **1.1 Mise à jour de la liste d'ancienneté sur le site Web de l'ACCTA**

Le bureau national de l'ACCTA demandera la liste d'ancienneté nationale, dont elle publiera la version la plus récente sur le site Web de l'ACCTA ([accta.ca](http://accta.ca)), dans la section réservée aux membres. (Congrès 2022)

###### **1.2 Voies de communication**

Sont exposées ci-après à l'intention des responsables et des membres ordinaires les voies de communication établies pour assurer une conduite ordonnée des affaires du syndicat. Ces voies de communication n'ont pas pour objet d'empêcher quiconque, simple membre ou titulaire de poste, de s'adresser directement à un responsable en sautant un ou plusieurs niveaux intermédiaires. Cependant, en pareille circonstance, le responsable à qui on se sera directement adressé veillera ou bien à transmettre copie de sa réponse aux niveaux intermédiaires ou bien à confier au niveau compétent le soin de répondre.

###### **1.3 Caractère confidentiel de l'information**

Le bureau national reçoit à l'occasion, d'autres syndicats ou agences ou de diverses sources, des lettres ou des renseignements qui lui sont envoyés à titre confidentiel ou dont les enjeux demandent à être d'abord discutés par le Conseil exécutif. Il est de notre intérêt de respecter le caractère confidentiel d'une communication, tout en veillant à ce que chaque niveau de responsabilité reçoive l'information dont il a besoin pour agir. Le Conseil, pour sa part, se doit de se renseigner et de peser soigneusement ses décisions et ses recommandations touchant les politiques du syndicat.

###### **1.4 Langue de communication interne**

L'ACCTA :

- a. Accept correspondence and grievances in both Official Languages; (Spring 1974)
- b. fait paraître dans ses publications les articles ou lettres reçus dans la langue officielle utilisée par leurs auteurs; (Printemps 1974)
- c. fournit sur demande dans les deux langues officielles les propositions soumises à l'employeur en vue de la négociation collective;
- d. publie son Guide des politiques dans les deux langues officielles; (Printemps 1974)
- e. signe les deux versions, anglaise et française, des conventions collectives; (Congrès 1977)

### **SECTION III: COMMUNICATIONS/RELATIONS PUBLIQUES**

- f. fournit dans la version française ou anglaise, selon la préférence indiquée par chacun au bureau national, la documentation émanant du bureau national et envoyée directement aux membres, la version anglaise étant envoyée à ceux qui n'indiquent pas de préférence; (Automne 1979).
- g. produit ses cartes de membre sous forme bilingue; (Printemps 1979)
- h. les paragraphes (a) à (g) délimitent les services que le syndicat fournit à ses membres en langue française. Le bureau national répond aux lettres des membres en français ou en anglais, selon la langue utilisée. Par souci de rapidité et d'économie, les membres bilingues sont invités à correspondre en anglais avec le bureau national. En ce qui concerne la documentation destinée aux sections et aux installations, seuls sont traduits les documents appartenant en propre au syndicat; (Printemps 1979)
- i. le syndicat fournit une version française et anglaise de sa documentation aux sections/installations hors Québec qui en font la demande par résolution adoptée en assemblée. (Automne 1979)

#### **1.5 Correspondance des membres**

Pour les questions d'intérêt général pour le syndicat, un membre devrait d'abord écrire à un responsable de l'exécutif de sa section ou au délégué syndical de son installation. Si la réponse reçue ne le satisfait pas, le membre peut alors écrire au vice-président régional, en envoyant copie de sa lettre à l'exécutif de la section ou au délégué syndical de l'installation. Finalement, il peut soumettre le problème au bureau national, en envoyant copie de sa lettre à l'échelon local ainsi qu'à son vice-président régional.

#### **1.6 Correspondance des sections et installations**

Pour les questions administratives ordinaires, le membre compétent de l'exécutif de section ou le délégué syndical d'installation peut correspondre directement avec le vice-président exécutif ou le bureau national, en envoyant copie au vice-président régional si la question est susceptible de le concerner.

#### **1.7 Correspondance et rapports de l'exécutif national**

Correspondance émanant du bureau national : copies aux membres de l'exécutif ou du Conseil exécutif comme en décide le président.

Correspondance avec les sections/installations ou les membres : copies au vice-président régional concerné sauf si la communication est jugée de caractère personnel et confidentiel. (Congrès 1985)

Procès-verbaux du Congrès national et des réunions du Conseil exécutif : copies aux sections/installations et publication sur le site Web de l'ACCTA dans les 120 jours. (Congrès 2022)

### **SECTION III: COMMUNICATIONS/RELATIONS PUBLIQUES**

Rapports des membres de l'exécutif et des vice-présidents régionaux au Conseil exécutif : copies aux sections/installations.

Seul le Conseil exécutif est autorisé à correspondre avec le représentant permanent d'Unifor.

#### **1.8 Comités nationaux**

Rapports et correspondance seront adressés au membre compétent de l'exécutif national, avec copies au bureau national.

Correspondance avec NAV Canada / le ministère ou autres organismes : copies au membre compétent de l'exécutif national et au bureau national.

#### **1.9 Ouverture des lettres aux membres de l'exécutif national et aux vice-présidents régionaux**

À l'exception des lettres portant la mention «Personnel», le bureau national dépouille le courrier reçu à l'intention de l'exécutif national et des vice-présidents régionaux, y donne suite ou en réfère à l'intéressé.

#### **1.10 Distribution**

La correspondance ou l'information reçue concerne en propre le niveau auquel elle est adressée. Cependant le destinataire est libre de suggérer une distribution plus large s'il le juge dans l'intérêt du syndicat.

#### **1.11 Copies**

Il est bon toujours d'indiquer dans sa correspondance les noms des personnes à qui on en envoie copie.

#### **1.12 Représentants de l'ACCTA au sein du CNM et autres organismes**

Correspondance et rapports transmis par l'entremise du bureau national.

#### **1.13 Politique relative aux médias sociaux de l'ACCTA**

L'ACCTA héberge des plateformes de médias sociaux et des communautés en ligne, comme Facebook, Twitter, des balados et des blogues. Le personnel et les membres sont encouragés à contribuer à ces plateformes de médias sociaux et à ces communautés en ligne. Cette politique s'applique au personnel et aux membres qui contribuent du contenu aux pages officielles de l'ACCTA (par opposition aux pages personnelles); ce contenu doit ajouter de l'expertise et des renseignements spécialisés et doit respecter en tout temps la mission, la vision et les valeurs fondamentales de l'ACCTA. Cela ne s'applique ni aux employés ni aux membres de l'ACCTA dans le cadre de leur utilisation personnelle des plateformes de médias sociaux, lorsque ceux-ci ne font aucune référence à l'ACCTA, section locale 5454.

Les employés et les membres sont autorisés à télécharger du contenu en ligne, comme des photos, des vidéos et des commentaires, dans les médias sociaux. Lors de la publication de contenu, il est important de se rappeler la raison de le faire. L'ACCTA a pour but :

- de faire la promotion de la mission de l'ACCTA ;

### **SECTION III: COMMUNICATIONS/RELATIONS PUBLIQUES**

- d'atteindre un public plus large et plus diversifié ;
- de renseigner et d'éduquer ;
- de reconnaître le professionnalisme des contrôleurs aériens et la communauté internationale de contrôleurs aériens ;
- de faire la promotion d'événements ;
- de se renseigner au sujet de notre communauté et de ses besoins.

Lors de l'utilisation de sites de réseaux sociaux administrés par l'ACCTA, les employés et les membres doivent :

- favoriser les valeurs et les objectifs de l'ACCTA ;
- sensibiliser et informer ;
- faire une contribution importante ;
- respecter tous les employés et tous les membres ;
- respecter la confidentialité de tous les employés et de tous les membres ;
- accepter que le contenu publié reste la propriété de l'ACCTA, section locale 5454 d'Unifor.

Tous les messages diffamatoires seront supprimés par l'ACCTA, à sa discrétion. Les messages diffamatoires comprennent, notamment, des messages racistes, sexistes, menaçants, insultants, illégaux et qui mettent en danger la vie privée d'un tiers. Les personnes qui publieront des messages inappropriés feront l'objet d'une interdiction permanente de contribuer à nos plateformes de médias sociaux et à nos communautés en ligne et d'interagir dans celles-ci.

## **2. Déclarations publiques**

### **2.1 Autorisation**

- a. Sauf les membres de l'exécutif national eux-mêmes, aucun responsable du syndicat ne devrait normalement se trouver dans la nécessité de faire une déclaration officielle ou de publier un communiqué de presse sans préalablement consulter l'exécutif national et obtenir son autorisation.
- b. Porte-parole du syndicat: Le président du syndicat en est le porte-parole. Les vice-présidents régionaux peuvent faire des déclarations autorisées par l'exécutif national sur des questions qui intéressent le syndicat dans son entier. Les autres membres du syndicat ne sont pas autorisés à faire des déclarations en son nom.

Les membres doivent aussi être prévenus que toute déclaration de leur part pouvant être interprétée comme une critique de l'employeur ou du gouvernement ou de ses politiques peut leur valoir de sévères sanctions disciplinaires de la part de l'employeur ou du ministère des Transports.

### **SECTION III: COMMUNICATIONS/RELATIONS PUBLIQUES**

L'ACCTA s'abstiendra de toute déclaration publique au sujet de l'acceptabilité d'un projet de convention collective avant que soient connus les résultats du vote de ratification. (Congrès 1999)

#### **2.2 Déclarations publiques – Lignes directrices**

Les lignes directrices qui suivent sont destinées à servir principalement en période de négociation collective, alors qu'il peut arriver que les circonstances ne permettent pas de consulter l'exécutif, mais s'appliqueront aussi en toute circonstance où la consultation, pour une raison quelconque, sera impossible.

**a. Champ de responsabilité des membres de l'exécutif national :**

- communiqués de presse;
- déclarations officielles sur les questions intéressant le syndicat dans son entier;
- entrevues données aux médias nationaux;
- lignes ouvertes et causeries sur les chaînes nationales de radio/télévision;
- relations avec les médias de la région d'Ottawa, après consultation avec le vice-président régional de l'Administration centrale et les sections/installations concernées;
- envoi de tous renseignements utiles sur le syndicat et ses politiques aux vice-présidents et aux sections/installations, pour diffusion régionale ou locale;
- après consultation, délégation des fonctions de porte-parole du syndicat à un vice-président régional, sur des questions déterminées.

**b. Champ de responsabilité du vice-président régional :**

- déclarations aux médias régionaux sur les questions d'intérêt régional;
- lignes ouvertes et causeries à la radio/télévision régionale;
- entrevues données aux médias régionaux;
- transmission aux médias régionaux de l'information reçue de l'exécutif national.

**c. Champ de responsabilité de l'exécutif de section et du délégué syndical d'installation —  
Après consultation toujours avec le vice-président régional :**

- entrevues données aux médias locaux, lesquelles doivent être strictement factuelles;
- transmission aux médias locaux de l'information fournie par le vice-président régional.

En toute circonstance — et particulièrement en période de tensions — se rappeler que seuls le président et les vice-présidents de l'ACCTA sont ses porte-parole officiels. Comme les employés de NAV Canada / SERCO / fonctionnaires fédéraux, toute déclaration d'un fonctionnaire critiquant les politiques ou l'action du gouvernement expose son auteur à des sanctions disciplinaires.

Lors d'une entrevue ou d'une participation à une émission de radio ou de télévision, il faut garder la tête froide. Les animateurs de lignes ouvertes et d'émissions-causeries, à l'affût de tout ce qui peut rendre leurs émissions intéressantes, souvent tentent d'amener leurs invités à faire des déclarations de caractère polémique.

### SECTION III: COMMUNICATIONS/RELATIONS PUBLIQUES

On devra donc être conscient de ce fait, ne pas se laisser emporter, ne proférer ni paroles irréfléchies ni menaces. Si une intervention ou une question d'un auditeur est insultante ou chargée d'émotivité, se garder de répondre sur le même ton : il faut demeurer calme, rester sur le terrain des faits et se montrer poli.

## 3. RELATIONS PUBLIQUES

### 3.1 Prix de l'ACCTA

Les Prix de l'ACCTA sont décernés à des membres qui se distinguent dans l'exercice de leurs fonctions ou par leur dévouement à leur profession. (Printemps 2004)

- a. **Prix d'honneur** — Décerné, pour professionnalisme exemplaire, à des contrôleurs de la circulation aérienne dont l'action méritoire en des circonstances critiques a assuré la sécurité des passagers, membres d'équipage et aéronefs.
- b. **Prix du mérite** — Décerné, pour contribution personnelle, à des individus qui se distinguent par leur dévouement à leur syndicat, à l'atteinte des objectifs syndicaux et à leurs collègues syndiqués. (Printemps 2004)
- c. **Prix du service bénévole** — A été créé récemment comme moyen de souligner la grande contribution des membres à l'Association. Les lauréats ont investi des heures incalculables de leur temps personnel afin d'améliorer les conditions de travail de leurs collègues.

### Mises en candidature et attribution des Prix

1. Les candidatures à l'un ou à l'autre Prix sont proposées par les membres du syndicat. Chaque proposition doit être accompagnée d'un exposé des faits recommandant le candidat, ainsi que d'une notice biographique.
2. Les propositions doivent être envoyées au bureau national du syndicat pour examen par le conseil exécutif. La date limite sera le 31 décembre.
3. Le Conseil exécutif choisit les lauréats parmi les candidats proposés.
4. Un seul lauréat est choisi chaque année pour le Prix du mérite de l'ACCTA. Le Prix n'est pas décerné si le Conseil exécutif juge qu'aucune candidature ne réunit les conditions nécessaires.
5. Une seule action méritoire est soulignée chaque année par le Prix d'honneur de l'ACCTA. Le Prix n'est pas décerné si le Conseil exécutif juge qu'aucune candidature ne réunit les conditions nécessaires. Plus d'un contrôleur peut être associé à l'événement.

### **SECTION III: COMMUNICATIONS/RELATIONS PUBLIQUES**

6. Les Prix sont décernés lors du Congrès national. (Congrès 1989)
7. Ils prennent la forme d'une plaque portant une inscription gravée.
8. Tous les lauréats des Prix de l'ACCTA figurent à un Tableau d'honneur au bureau national.

#### **3.2 Bourses d'étude de l'ACCTA**

Tel que nous l'avons annoncé le 20 avril 2016, NAV Canada a convenu d'annuler tous les droits de scolarité pour la formation ATC. Conséquemment, l'ACCTA n'offrira plus la bourse ATC, laquelle remboursait les frais de scolarité déboursés par le lauréat sélectionné. Désormais, l'ACCTA offrira plutôt deux (2) bourses pour études secondaires.

Le Programme des bourses d'études commémoratives W. Christopher Lilwall et Eric Paraskevopoulos de l'ACCTA offre une aide financière aux enfants à charge des membres actifs du syndicat qui poursuivent à temps plein des études de niveau postsecondaire. (Automne 2009, Congrès 2016)

Deux (2) bourses sont octroyées annuellement à des étudiants sélectionnés par un jury indépendant formé d'universitaires et de professionnels reconnus. Les bourses sont renouvelables chaque année pour un total de quatre (4) ans moyennant une preuve d'inscription. (Automne 2006/automne 2009)

Sont admis à poser leur candidature les enfants à charge des membres actifs en règle et des anciens membres; les anciens membres doivent avoir accumulé au moins 20 ans de service continu auprès du syndicat et avoir droit à une pension en vertu du dernier poste qu'ils ont occupé, y compris ceux qui ont opté pour la valeur de rachat. (Congrès 2013, Congrès 2016)

Les candidats doivent être inscrits à un programme d'études postsecondaires à temps plein et soumettre un curriculum vitae accompagné de deux exposés, à savoir:

1. un texte de 150 à 200 mots exposant ce qu'a été leur contribution personnelle à la société, et
2. un texte de même longueur exposant ce que sera leur contribution à la société au cours de leur vie adulte.

Les candidatures s'accompagnent du dossier scolaire et de recommandations d'au moins deux personnes (membres de la parenté exclus) connaissant bien les aptitudes et le rendement des candidats.

On peut se procurer des formulaires de candidature en s'adressant au bureau national de l'ACCTA.

Candidatures, transcriptions, lettres de recommandation, dossiers et autres documents pertinents doivent parvenir au vice-président exécutif avant le 31 août de chaque année.

### **SECTION III: COMMUNICATIONS/RELATIONS PUBLIQUES**

Chaque dossier sera transmis au jury après avoir été dépouillé de toute marque d'identification. Les lauréats désignés par le jury seront avisés et leurs noms publiés sur le site web [accta.ca](http://accta.ca).

Le vice-président exécutif est responsable de l'administration de ce programme. (Printemps 1999)

## **SECTION IV: COMITÉS**

### **SECTION IV: COMITÉS**

#### **A: CONSTITUTION DES COMITÉS**

Le Conseil exécutif constitue les comités qu'il juge utile de former et pour assurer l'exécution de leur mandat :

- a. leur assigne un cadre d'action, des objectifs et un budget précis;
- b. leur fait obligation de rendre compte de leurs activités et dépenses lors de ses réunions de printemps et d'automne au moyen de rapports qui devront être publiés et distribués au préalable aux sections et installations. (Congrès 1975)

Pour obtenir une liste à jour des membres des comités, veuillez consulter [l'Annexe D](#).

#### **1. COMITÉ DE NÉGOCIATION**

Voir la [SECTION V: NÉGOCIATION COLLECTIVE](#).

#### **2. COMMISSION DE SURVEILLANCE**

##### **2.1 Composition**

La Commission de surveillance, dont les membres sont élus par les délégués durant le congrès, se compose d'un président et d'aux moins deux autres membres. Aucune région ne peut être représentée par plus d'un membre. Elle formule, au besoin, des avis à l'intention du conseil exécutif sur l'état des finances de l'Association et relève directement des membres représentés au congrès, auxquels elle fait rapport sur la conduite des affaires financières de l'Association. (Congrès 2022)

##### **2.2 Durée du mandat**

Le mandat de tous les membres de la Commission de surveillance commence le premier lundi qui suit le congrès triennal et se termine à la fin du congrès triennal suivant. La première élection se tiendra au congrès de 2025. (Congrès 2022)

##### **2.3 Fonctions**

Le mandat de la Commission de surveillance s'énonce comme suit :

- a. Aider, sur demande, le vice-président exécutif dans l'exercice de ses fonctions liées aux finances du syndicat.
- b. Examiner le rapport du vérificateur avant sa présentation au syndicat et faire au Conseil exécutif toutes les observations utiles relativement à l'administration financière de l'année écoulée ainsi que ses recommandations.

## **SECTION IV: COMITÉS**

- c. Examiner le projet budgétaire préparé par le vice-président exécutif et lui remettre ses suggestions et recommandations à l'intention de l'exécutif en vue de l'examen auquel ce dernier lui-même se livrera.
- d. Revoir chaque année le montant de l'allocation pour frais versée aux responsables du syndicat ainsi que le taux de l'allocation journalière versée pour les voyages et, dans un rapport écrit à la réunion de printemps du Conseil, recommander les changements qu'il juge nécessaires.
- e. Examiner semestriellement la position financière du syndicat avec le vice-président exécutif et formuler des recommandations écrites à l'intention du Congrès national indiquant s'il y a lieu ou non de modifier le barème de cotisation.
- f. Rencontrer au besoin le vice-président exécutif pour discuter de l'état des finances et des placements du syndicat.
- g. Présenter aux réunions de printemps et d'automne du Conseil un rapport semestriel de ses activités.
- h. Faire toutes recherches demandées par le Conseil ou l'exécutif. (Automne 1995)

### **3. COMITÉ DU CONGRÈS NATIONAL**

#### **3.1 Composition**

Le directeur du Congrès est désigné par la section hôte avant le 1er juillet de l'année du Congrès précédent. Ce directeur désigne à son tour les membres de son Comité, selon le nombre jugé nécessaire mais incluant toujours un trésorier. (Congrès 1985)

#### **3.2 Durée des fonctions**

Le Comité entre en fonction le 1<sup>er</sup> juillet de l'année du Congrès précédent et le demeure jusqu'à ce qu'il se soit acquitté de toutes ses responsabilités à la satisfaction du Conseil exécutif. (Congrès 1985)

#### **3.3 Fonctions**

- a. Coordonne son action avec celle du bureau national pour que les activités prévues en marge du Congrès n'empiètent pas sur le programme des délibérations.
- b. Met sur pied l'organisation nécessaire à l'inscription des délégués.
- c. Présente un rapport détaillé de son activité à chacune des réunions de printemps et d'automne du Conseil exécutif consécutives au Congrès précédent, jusqu'à sa dissolution, ainsi qu'en toute circonstance que fixe le président du syndicat.

## **SECTION IV: COMITÉS**

- d. Informe les sections et les installations des dispositions prises pour le Congrès au moins soixante (60) jours à l'avance.
- e. Fournit tous renseignements utiles au bureau national pour les publications de l'ACCTA et celles d'autres organisations intéressées.
- f. Prend les dispositions nécessaires en vue des activités locales de relations publiques.
- g. Après consultation avec le bureau national, dresse la liste des personnes à inviter à l'échelon local et provincial et s'occupe d'envoyer ces invitations.
- h. Répond aux demandes spéciales des délégués, des candidats aux postes de l'exécutif et des autres participants, dans la mesure où cela est possible et où elles sont compatibles avec les fins du Congrès.
- i. Soumet, à la réunion de printemps que tient le Conseil exécutif dans l'année qui précède le Congrès, une estimation complète des coûts envisagés. Une fois le budget approuvé, chaque dépense d'au moins 5 000 \$ doit être soumise à l'approbation de l'exécutif à sa prochaine réunion, de même qu'un plan pour son financement, avant qu'un engagement ferme ne soit pris par le Comité à l'endroit de quelque fournisseur que ce soit. (Printemps 1997)
- j. Recueille des fonds pour les activités prévues en marge du Congrès en veillant à ne pas nuire à la sollicitation de fonds par le bureau national.
- k. Établit à son nom un compte bancaire pour tous ses déboursés. Tous les chèques émis par le Comité sur ce compte doivent porter la signature de son trésorier et d'au moins un autre de ses membres.
- l. Le trésorier du Comité doit tenir une comptabilité, approuvée par le vice-président exécutif, de toutes les sommes reçues et déboursées par le Comité. Cette comptabilité doit inclure les dons ou subventions versés pour le Congrès, en espèces et sous toute autre forme. Des états financiers (avec copies de factures ou autres pièces comptables) doivent être remis au bureau national, en même temps que le rapport d'activité, pour être présentés à chacune des réunions de printemps et d'automne du Conseil exécutif consécutives au Congrès précédent, jusqu'à la dissolution du Comité, ainsi qu'en toute circonstance que fixe le président du syndicat. (Printemps 1997)
- m. Dans les trois mois qui suivent le Congrès, fournit une reddition de comptes complète au bureau national, y compris les originaux des factures et autres pièces comptables, ainsi que le rapport final de chacun de ses sous-comités. Tout excédent financier qu'il aura

## **SECTION IV: COMITÉS**

produit sera géré de la façon suivante : le Comité gardera pour lui les premiers 2 500 \$; tout supplément servira à rembourser le bureau national premièrement pour l'avance qu'il lui aura versée et en second lieu pour toute commandite qu'il lui aura procurée; le solde, le cas échéant, sera partagé également entre le Comité et le bureau national. (Printemps 1997).

- n. Dresse le procès-verbal de chacune de ses réunions et en envoie copie au bureau national immédiatement après la réunion.

### **3.4 Remplacements au travail**

Un maximum de 4 000 \$ devant servir aux remplacements au travail est mis à la disposition du directeur du Congrès, qui devra rendre compte de son utilisation dans la comptabilité finale.

### **3.5 Choix de l'hôtel**

Une fois acceptée l'offre d'une section d'accueillir le Congrès, le bureau national procède aux démarches préliminaires au choix d'un hôtel. Ce choix lui-même est fait par le Conseil exécutif le moment venu.

### **3.6 Désignation et fonctions du président du Congrès**

- a. Le président du Congrès doit être un membre actif ou associé du syndicat qui ne soit ni membre du Conseil exécutif ni délégué au Congrès.
- b. Il est désigné par le Conseil exécutif lors de la réunion d'automne qui précède le Congrès.
- c. Son rôle est de diriger les délibérations du Congrès selon l'ordre du jour et les Statuts et politiques du syndicat. Il a nommément les fonctions suivantes :
  - i. Son rôle est de diriger les délibérations du Congrès selon l'ordre du jour et les Statuts et politiques du syndicat. Il a nommément les fonctions suivantes;
  - ii. veiller à ce qu'il y ait toujours quorum pendant les séances;
  - iii. moyennant quorum, ouvrir les séances à l'heure fixée;
  - iv. donner la parole à tous les délégués et membres du Conseil exécutif qui la demande;
  - v. exiger de tous ceux qui prennent la parole qu'ils s'en tiennent au point discuté;
  - vi. clore la discussion lorsque tous les points de vue ont été exprimés;
  - vii. veiller à ce que les projets de résolutions soient présentés et modifiés dans les formes requises;

## **SECTION IV: COMITÉS**

- viii. déterminer le résultat du vote sur chaque projet de résolution et chaque modification proposée;
- ix. trancher les questions de procédure en se fondant sur les règles d'assemblée Robert's Rules of Order (Newly Revised);
- x. apporter sa collaboration au Comité du Congrès dans la mesure où le permet la conduite des délibérations.

### **4. FIDUCIAIRES DU FONDS EN FIDUCIE**

#### **4.1 Mandat**

Gérer le « Fonds en fiducie de l'Association canadienne du contrôle du trafic aérien » en conformité avec la convention fiduciaire.

#### **4.2 Qualités exigées**

Les fiduciaires sont nommés par le Conseil d'administration du Fonds en conformité avec la convention fiduciaire, mais doivent comprendre un membre de l'exécutif national en poste de l'ACCTA.

Tous les fiduciaires doivent avoir de l'expérience à l'exécutif national du syndicat.

### **5. COMITÉ D'ORIENTATION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL DE NAV CANADA — REPRÉSENTANT DE L'ACCTA**

#### **5.1 Composition**

Chacun des huit syndicats représentant des employés de NAV Canada est autorisé à sélectionner un membre. Si aucun représentant syndical n'est sélectionné, le président du syndicat applicable est la personne-ressource pour les questions concernant le COSSTNC.

#### **5.2 Mandat**

La durée du mandat du représentant de l'ACCTA au COSSTNC est de trois ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant le congrès triennal. Le Conseil exécutif nomme le représentant au plus tard à l'assemblée générale annuelle tenue lors du congrès qui précède la période de nomination ou avant (Congrès. 2025).

#### **5.3 Responsabilités**

Le COSSTNC est une instance de consultation patronale-syndicale en matière de santé et de sécurité au travail. Il a pour tâche d'examiner des questions de SST à long terme, stratégiques et émergentes et d'effectuer un travail d'analyse afin de favoriser le leadership et l'orientation stratégique des comités et représentants en SST en milieu de travail.

## **SECTION IV: COMITÉS**

La mission du COSSTNC consiste à identifier les enjeux et formuler des recommandations à la haute direction ainsi que de participer à la rédaction d'orientations en matière de santé et de sécurité au travail.

Le Comité se réunira durant les heures normales d'affaires au moins quatre fois par année. Des réunions spéciales au besoin se tiendront à la demande des coprésidents. Le représentant de l'ACCTA au COSSTNC coprésidera également le Comité national de santé et de sécurité au travail de l'ACCTA, de concert avec le vice-président régional chargé de ce dossier. Sous réserve du paragraphe suivant, les dépenses de déplacement découlant de la participation à ces réunions, y compris les dépenses repas et d'hébergement, ne sont pas remboursées par l'employeur. (Congrès 2025)

Le COSSTNC doit préparer un rapport de ses activités pour les réunions de printemps et d'automne du Conseil exécutif et pour le congrès national.

### **6. COMITÉ D'ÉLECTION**

#### **6.1 Composition**

Le Comité d'élection est nommé par le Conseil exécutif et ne comprend pas plus de quatre membres. Le Comité d'élection répond directement au Conseil exécutif.

#### **6.2 Mandat**

La durée du mandat pour tous les membres est de trois ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant le congrès triennal. Le Conseil exécutif nomme les membres à sa réunion d'automne précédant la période de nomination ou avant.

#### **6.3 Responsabilités**

Les responsabilités du Comité d'élection sont les suivantes :

- a. Les responsabilités du Comité d'élection sont les suivantes.
- b. Examiner les procédures d'élections pour s'assurer de leur conformité aux normes de l'Association et de leur respect. Proposer au besoin des changements au Conseil exécutif.
- c. Préparer un rapport écrit de ses activités à l'intention des réunions de printemps et d'automne du Conseil exécutif et du congrès national.
- d. Étudier les projets soumis par le Conseil exécutif et l'exécutif national.

## **SECTION IV: COMITÉS**

### **7. GROUPE DE TRAVAIL SUR LA CLASSIFICATION**

#### **7.1 Composition**

Le Comité de classification est un comité mixte de l'Association et de NAV CANADA. Il comprend cinq (5) membres de l'ACCTA et cinq (5) membres de NAV CANADA.

#### **7.2 Mandat**

Aucune durée n'a officiellement été établie pour le mandat des membres du Comité de classification.

#### **7.3 Responsabilité**

Les responsabilités du Comité de classification sont les suivantes :

- a. Procéder à l'examen de la classification des tours à l'aide du système révisé (système de Deloitte).
- b. Étudier les dossiers et la documentation fournie, puis produire des rapports aux fins de référence pour le groupe.
- c. Visiter les unités faisant l'objet d'un examen et produire des évaluations préliminaires aux fins de référence pour le groupe.
- d. Se réunir en personne deux (2) fois par année.

### **8. COMITÉ de TECHNOLOGIE**

#### **8.1 Composition**

Le comité de technologie sera nommé par le conseil exécutif de l'ACCTA, sur recommandation du comité de technologie et/ou du vice-président régional de l'ACCTA responsable du portfolio. Le comité de technologie sera composé d'un maximum de douze (12) membres actifs de l'ACCTA, y compris le vice-président régional de l'ACCTA responsable du portfolio.

La composition du comité de technologie s'efforcera d'inclure les représentants suivants :

- Jusqu'à quatre (4) représentants de la section Technologies de l'ACCTA.
- Un (1) représentant occupant le poste de coordonnateur des systèmes de données de NAV CANADA pour chacune des régions d'information de vol.

#### **8.2 Durée du mandat**

La durée du mandat de chaque poste est de trois (3) ans, coïncidant avec celle des autres membres du comité.

#### **8.3 Fonctions**

Le comité de technologie est chargé de :

- Définir le plan technologique et l'échéancier que la Société souhaite mettre en œuvre.
- Décrire en détail les systèmes et équipements spécifiques ainsi que leurs fonctionnalités, et expliquer comment ils s'intégreront fonctionnellement à d'autres systèmes.

## **SECTION IV: COMITÉS**

- Déterminer les rôles des membres de l'ACCTA dans l'élaboration et l'exécution de ce plan, ainsi que les rôles des gestionnaires, des membres d'autres unités de négociation et des fournisseurs externes.
- Évaluer les implications potentielles pour les emplois, les rôles, la rémunération et les autres conditions d'emploi, tant au sein du département Technologie que dans l'ensemble de l'ACCTA, ainsi que pour le travail de l'unité de négociation dans son ensemble.
- Examiner la mise en œuvre et le fonctionnement des systèmes nouveaux et existants, et formuler des recommandations si nécessaire pour résoudre les problèmes connexes.
- Le comité de technologie agira à la demande du conseil exécutif de l'ACCTA et tiendra des réunions aussi souvent que nécessaire pour mener à bien ses activités.
- Publier un bulletin d'information à l'intention des membres au moins trois (3) fois par an.

### **9. COMITÉ DES FEMMES**

Le Conseil exécutif de l'ACCTA doit former un comité des femmes de l'ACCTA. (Congrès 2019)

### **10. COMITÉ NATIONAL DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL DE L'ACCTA**

Le Comité national de santé et de sécurité (SST) de l'ACCTA est un comité spécial sanctionné par le Conseil d'administration, qui agit à la demande du Conseil, et qui est composé de différents membres de l'ACCTA choisis de temps à autre. Ce comité spécial tient le Conseil exécutif informé des développements et des problèmes en matière de sécurité et de santé au travail. Les informations obtenues par ce groupe aideront à développer l'approche de l'ACCTA pour soutenir et faire progresser les besoins des membres et les droits législatifs pour des espaces de travail physiquement, mentalement et psychologiquement sûrs.

#### **10.1 Mandat**

Le Comité SST de l'ACCTA examinera la conformité nationale et la participation aux questions régionales et nationales de SST auxquelles les membres sont confrontés. Reconnaître que l'ACCTA devrait jouer un rôle de premier plan dans les questions de sécurité et de santé au travail à l'échelle nationale en adoptant une perspective élargie de la sécurité et de la santé au travail, y compris la sécurité physique, mentale et psychologique sur le lieu de travail. Être proactif dans l'identification des questions de SST à venir, et rassembler une perspective nationale sur les questions relatives aux installations sur le lieu de travail.

#### **10.2 Pouvoirs**

Le comité SST de l'ACCTA est créé par le conseil d'administration de l'ACCTA et lui rend compte.

Le comité SST de l'ACCTA n'est pas un organe de décision. Il s'agit plutôt d'un organe destiné à fournir des perspectives et des recommandations utiles au BE de l'ACCTA et au CNPSSC, composé du représentant du CNPSSC et de membres régionaux consolidés de l'ACCTA jouant le rôle de représentants de la SST de l'établissement.

## **SECTION IV: COMITÉS**

Les membres du comité SST de l'ACCTA peuvent soumettre des propositions d'amendements ou de mises à jour du mandat au vice-président régional de l'ACCTA (VPR de l'ACCTA) responsable du portefeuille.

### **10.3 Responsabilités**

*Le comité SST de l'ACCTA est chargé de:*

- a. Évaluer le paysage national actuel des questions et thèmes liés à la SST.
- b. Servir de support central de coordination pour les régions et les branches, sur demande.
- c. Examiner et anticiper de manière proactive les questions de SST sur le lieu de travail, telles que définies historiquement par la législation sur la SST, ainsi qu'élargir la portée de la compréhension de la sécurité et de la santé sur le lieu de travail afin d'inclure la sécurité physique, mentale et psychologique.
- d. Évaluer les répercussions possibles des mesures et des décisions prises par NAV CANADA sur les emplois, les rôles, la santé et la sécurité au travail, ainsi que sur d'autres conditions et milieux de travail dans l'ensemble de l'ACCTA.
- e. Examiner la législation en matière de SST dans l'ensemble du Canada afin de cerner les différences entre les provinces et de tirer parti des pratiques exemplaires pour améliorer l'analyse comparative nationale et les recommandations stratégiques à l'intention de NAV CANADA.
- f. Répondre aux directives et aux préoccupations du Conseil d'administration de l'ACCTA concernant les questions de SST.
- g. Assurer la liaison et créer des occasions de créer un milieu de travail plus sûr et plus sain pour les membres.

*Le(s) président(s) du comité SST de l'ACCTA est (sont) responsable(s) de:*

- a. Faciliter et présider les réunions du comité SST de l'ACCTA. Le rôle de facilitateur, en tout ou en partie, peut être et sera partagé ou délégué à un autre membre du comité selon les besoins ;
- b. Transmettre les conclusions, les conseils et les recommandations du comité au Conseil d'administration de l'ACCTA et au Comité national de la sécurité et de la protection des consommateurs, le cas échéant. Mettre en évidence les questions que le Conseil d'administration de l'ACCTA doit examiner en ce qui concerne tous les aspects de la santé et de la sécurité des membres, y compris, mais sans s'y limiter, l'environnement de travail physique, les exigences mentales du travail et la santé psychologique de tous les membres.
- c. Convoquer les réunions du comité SST de l'ACCTA en fonction des besoins et fournir un avis approprié et des informations suffisantes pour permettre la pleine participation des membres ;
- d. Représenter le comité au sein d'autres comités, le cas échéant ;
- e. Être une personne impartiale qui guide le processus, facilite un dialogue respectueux, gère les situations et les comportements difficiles et maintient un environnement propice au partage de l'information et des conseils et encourage tous les membres à contribuer ;

## **SECTION IV: COMITÉS**

- f. Veiller à ce que le comité SST de l'ACCTA se concentre sur la tâche convenue, suggérer des méthodes et des procédures alternatives si nécessaire ; et
- g. Collaborer avec les membres du comité à la préparation des ordres du jour du comité et des résumés impartiaux et précis des réunions.
- h. En l'absence du (des) président(s), ces responsabilités seront assumées par un membre du comité choisi par le reste du comité SST de l'ACCTA.

*Les membres du comité SST de l'ACCTA sont responsables de ce qui suit:*

- a. Assister à toutes les réunions régulières prévues. Les membres sont tenus d'informer le(s) président(s) s'ils sont dans l'impossibilité d'assister à une réunion.
- b. Examiner les informations qui leur sont fournies.
- c. Préparer l'information qui servira à l'élaboration de documents pour le comité de SST de l'ACCTA.
- d. Promouvoir le rôle du comité SST de l'ACCTA.
- e. Contribuer aux rapports du comité présentés au Conseil exécutif de l'ACCTA.

### **10.4 Membres**

Les membres du comité de SST de l'ACCTA seront nommés par le Conseil exécutif de l'ACCTA, sur recommandation du représentant du CNPSSC de l'ACCTA, du VPR de l'ACCTA responsable du portefeuille ou du comité national de SST de l'ACCTA. Le comité SST de l'ACCTA est coprésidé par le VPR de l'ACCTA et le CNPSSC et se compose d'un maximum de six (6) membres actifs du comité SST de l'ACCTA, la préférence étant accordée aux membres du comité SST de l'installation ou de la succursale ayant reçu une formation en SST. Les membres à titre personnel doivent représenter des régions géographiquement consolidées, à raison d'un représentant de l'ACC et d'un représentant du TWR par région Est, Centre et Ouest de l'ACCTA, et, dans la mesure du possible, il doit s'agir d'un membre du comité de SST d'une succursale ou d'une installation.

SST OUEST (Régions du Pacifique et des Rocheuses)

ACC VR/EG –

Tours –

SST CENTRALE (Région des Prairies et Centrale)

ACC WG/YZ –

Tours –

SST EST (Région du Saint Laurent et de l'Atlantique)

ACC UL/QM/QX –

Tours –

Le comité SST de l'ACCTA s'efforcera activement d'impliquer tous les représentants SST de l'ACCTA de l'établissement ou de la branche qui lui apportent leur soutien et leurs

## **SECTION IV: COMITÉS**

commentaires, mais il n'a pas pour but de prendre en charge ou d'interférer dans les réunions ou les processus de l'unité SST légiférés au niveau local.

### **Changements dans la composition du comité**

Les membres peuvent démissionner à tout moment en adressant un avis écrit au président. L'absence à trois réunions par an sans discussion préalable et approbation du président est considérée comme une démission. Les postes vacants peuvent être pourvus par nomination du Conseil d'administration de l'ACCTA sur la base des recommandations susmentionnées.

### **10.5 Fonctionnement**

#### **Réunions**

Les réunions du Comité de SST de l'ACCTA ne sont pas ouvertes au public ni à la direction de NAV CANADA, afin de préserver la confidentialité des discussions, de sorte que les membres se sentent à l'aise d'exprimer librement et franchement leurs points de vue, et de permettre une rétroaction sur les documents préliminaires examinés. À ce titre, toutes les discussions de la réunion seront traitées comme des « renseignements de nature délicate » et ne seront pas communiquées aux membres à l'extérieur du comité, à moins d'une autorisation du ou des présidents.

Le comité SST de l'ACCTA siège à la demande du BE de l'ACCTA et tient des réunions à la fréquence nécessaire pour mener à bien les activités du comité. Un calendrier des réunions sera discuté par le comité lors de la première réunion et les réunions suivantes seront confirmées à chaque réunion. Les réunions se dérouleront normalement de manière virtuelle. Un préavis sera donné dès que possible. Outre les réunions régulières du comité SST de l'ACCTA, d'autres moyens de communication, tels que le courrier électronique, la messagerie textuelle ou les appels téléphoniques, seront nécessaires pour mener à bien les travaux du comité.

Pour assurer le fonctionnement du comité, le quorum sera de la moitié du nombre total de membres du comité plus un. Les sujets et activités à l'ordre du jour du comité seront déterminés par les priorités ou les recommandations du Conseil d'administration de l'ACCTA, du représentant du NCOSHPC et du comité SST de l'ACCTA par le biais d'activités d'engagement.

#### **Rapports au Conseil d'administration de l'ACCTA**

Le Comité peut conseiller le Conseil d'administration de l'ACCTA et lui faire des recommandations conformément à son rôle. Les rapports peuvent être soumis comme suit :

- Verbalement par le président ou le représentant désigné.
- Procès-verbal des réunions du comité
- Rapports écrits

Un rapport annuel peut également être soumis au BE de l'ACCTA au début de chaque nouvelle année, décrivant les réalisations du comité au cours des douze mois précédents. (Congrès. 2025)

## **SECTION IV: COMITÉS**

### **11. COMITÉ DE PRÉPARATION ET D'INTERVENTION EN CAS DE SINISTRE**

L'ACCTA doit créer un Comité national de préparation aux catastrophes et d'intervention en cas de sinistre, relativement aux considérations présentées ci-après, et explore une éventuelle coopération avec NAV CANADA.

Le Comité national de préparation aux catastrophes et d'intervention en cas de sinistre:

1. Collabore avec d'autres organisations aux vues similaires : maintient le dialogue avec le Comité d'intervention en cas de sinistre de la NATCA (NATCA Disaster Response Committee) et établit des relations axées sur la collaboration avec d'autres agences afin de renforcer l'efficacité des interventions.
2. Milite pour un changement de politique : collabore avec NAV CANADA afin d'améliorer les plans de préparation aux catastrophes, les politiques d'intervention et de secours en cas de sinistre, et l'accès équitable aux ressources d'aide adéquates pour les employés et leurs familles.
3. Assiste d'autres syndicats : oriente et soutient d'autres syndicats dans l'élaboration de plans d'urgence spécifiques à leur lieu de travail, dans la négociation de dispositions contractuelles relatives aux catastrophes et dans la prise en compte des besoins des membres en situation de crise.
4. Favorise des partenariats : tisse des liens avec les organismes communautaires, les organismes de gestion des urgences et d'autres parties prenantes afin de renforcer les capacités collectives d'intervention en cas de sinistre.
5. Suit de près les menaces émergentes : se tient informé de l'évolution des risques, tels que les événements climatiques ou météorologiques, les pandémies et les dangers technologiques, afin de bien se préparer à d'éventuelles difficultés.
6. Apprend et s'adapte en permanence : tire des enseignements de chaque événement et les intègre dans ses efforts de préparation et d'intervention de demain.

Le Comité national de préparation aux catastrophes et d'intervention en cas de sinistre dispose d'un budget lui permettant de se réunir en personne ou par visioconférence, selon les besoins.

Le Comité national de préparation aux catastrophes et d'intervention en cas de sinistre rend compte de l'avancement de ses travaux dans un esprit de transparence et de redevabilité permettant en permanence aux membres de l'Association de lui faire part de ses observations. (Congrès 2025).

### **12. TRAVAUX DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION**

Un comité sera formé pour définir les tâches des membres de l'ACCTA dans tous leurs secteurs d'activité, en tenant compte de l'empietement d'autres agents négociateurs ou de la gestion, et des changements technologiques. (Congrès 2025)

## **SECTION IV: COMITÉS**

### **13. CONSEIL DE L'ACCTA**

L'ACCTA mettra en place le Conseil de l'ACCTA, composé de tous les présidents de section et de comité.

L'édit Conseil se réunira au moins une fois par an.

Le Conseil recevra un rapport du Conseil exécutif sur les travaux de l'Association, produira à son tour des rapports et se penchera sur les activités de l'Association. (Congrès 2025)

## **SECTION V: NÉGOCIATION COLLECTIVE**

### **SECTION V: NÉGOCIATION COLLECTIVE**

#### **1. LE COMITÉ DE NÉGOCIATION**

##### **1.1 Composition et responsabilités**

Le Comité de négociation se compose des membres élus suivants:

1. Président
2. Vice-président exécutif
3. VPR de la région du Pacifique
4. VPR de la région des Prairies
5. VPR de la région Centrale
6. VPR de la région du Saint-Laurent
7. VPR de la région l'Atlantique
8. ACC et tour de Vancouver
9. ACC et tour de Toronto
10. ACC d'Edmonton
11. ACC de Winnipeg
12. ACC de Gander
13. ACC de Moncton
14. ACC de Montréal
15. Tours de la région centrale
16. Tours de la région des Prairies
17. Tours de la région de l'Atlantique
18. Tours de la région du Pacifique
19. Tours bilingues (toutes les tours du Québec plus la tour d'Ottawa)
20. Membre exerçant des fonctions non liées au contrôle de la circulation

Le Comité de négociation, une fois qu'il a soumis les propositions de négociation aux représentants de l'employeur, en fournit la liste complète à chacune des sections et installations. (Congrès 1997).

##### **1.2 Comité de section/d'installation**

Chaque section et chaque installation doit constituer un comité pour préparer des propositions en vue de la négociation collective.

Le Comité soumettra ses propositions à une assemblée de la section, du Conseil de section ou de l'installation, où l'on jugera de leur validité et de l'ordre de priorité à établir. Les propositions doivent être communiquées en temps utile au Comité de négociation. (Congrès 1987)

## **SECTION V: NÉGOCIATION COLLECTIVE**

### **2. PROCÉDURE DE SCRUTIN LIÉE AUX ENJEUX DE LA NÉGOCIATION COLLECTIVE**

#### **2.1 Référendums concernant la négociation collective**

Les référendums concernant la négociation collective se déroulent par voie électronique et sont organisés par un fournisseur externe mandaté par le conseil exécutif de l'ACCTA.

#### **2.2 Dispositions incombant aux exécutifs de section et aux délégués syndicaux d'installation**

- a. La liste d'adresses courriel des membres actifs constitue la liste des membres autorisés à voter, conformément à l'alinéa [6.5.b de la section I](#). Toute adresse courriel invalide est mise à jour en collaboration avec le membre ou l'exécutif de section. Il incombe aux membres actifs d'informer le bureau national de leur adresse courriel actuelle. Les membres peuvent mettre à jour leurs coordonnées à l'aide de la carte de membre en ligne.
- b. On doit mettre des formules de demande d'adhésion à la disposition des non-membres qui désireraient voter (et s'assurer qu'une adresse de courriel personnelle est fournie).
- c. Le vote par procuration n'est pas autorisé pour les votes de ratification ou de grève, les dispositions énoncées ici donnant toute occasion de voter à tous.

#### **2.3 Communication des résultats**

- a. Après que les résultats du vote ont été certifiés par le système de vote électronique, le directeur du scrutin communique les résultats globaux au Comité exécutif, qui les diffusera auprès de membres.
- b. Aucun renseignement ne doit être fourni aux médias par les sections, les installations, le directeur de scrutin, les chargés d'élection ou les vice-présidents régionaux sur les résultats locaux ou régionaux du vote. Seuls les résultats nationaux peuvent être communiqués par le Conseil exécutif avant que l'annonce n'en soit faite aux médias par le bureau national.

### **3. Grèves**

#### **3.1 Responsabilités de l'exécutif national en cas de grève**

- a. Formuler la question qui sera soumise aux voix ;
- b. Annoncer le résultat du vote ;
- c. Cordonner les préparatifs de grève ;
- d. Publier tous les communiqués de presse et les déclarations applicables au syndicat dans son ensemble ;
- e. Rechercher un règlement satisfaisant du conflit ;

## **SECTION V: NÉGOCIATION COLLECTIVE**

- f. Fournir aux membres toutes informations utiles sur la situation ;
- g. Rechercher les appuis de l'extérieur qui pourraient être nécessaires durant cette période ;
- h. Se tenir en rapport étroit avec le Conseil exécutif.

### **3.2 Responsabilités des vice-présidents régionaux en cas de grève**

- a. Être responsable du vote et de l'enregistrement des résultats dans sa région ;
- b. Publier les communiqués et déclarations de caractère régional, en restant fidèle à ceux que publie l'exécutif national ;
- c. Voir à ce que toutes les sections et installations aient fait les préparatifs nécessaires à la grève et qu'elles se conforment aux consignes données ;
- d. Veiller à ce que les membres de sa région soient au courant de la situation ;
- e. Signaler sans délai à l'exécutif national tout incident ou problème qui surviendrait avant ou pendant la grève ;
- f. Superviser l'activité des sections et des installations et assurer une étroite liaison entre elles, en leur portant assistance dans la mesure du possible ;
- g. Se tenir en rapport étroit avec l'exécutif national.

### **3.3 Responsabilités des sections et des installations en cas de grève**

- a. Être responsable de la tenue du vote local et désigne à cette fin un endroit situé hors de la propriété de l'employeur ;
- b. Se conformer à toutes les consignes données par l'exécutif national et le vice-président régional ;
- c. Tenir les membres au courant de tous les aspects du conflit et de son évolution ;
- d. Tenir les membres au courant de tous les aspects du conflit et de son évolution ;
- e. Veiller au bon ordre et à la discipline ;
- f. Garder son sang froid, respecter la loi et ses représentants ;
- g. Garder à l'esprit que la grève est l'exercice d'un droit;

## **SECTION V: NÉGOCIATION COLLECTIVE**

- h. Afficher la liste des employés désignés comme n'ayant pas le droit de grève et la liste des employés exclus pour fonctions de gestion, afin que tous les membres sachent qui est tenu de se présenter au travail ;
- i. Signaler au vice-président régional les membres qui ne se conformeraient pas aux consignes ;
- j. Se reporter, pour toute question de relations publiques, aux dispositions énoncées à la [SECTION III : Communications/Relations publiques, Déclarations publiques.](#)

### **3.4 Communications pendant une grève**

Dès qu'une section/installation a établi son bureau de grève, elle en communique l'adresse et le numéro de téléphone au vice-président régional le plus rapidement possible. Le vice-président régional communique sans délai au bureau national et aux sections et installations de sa région l'adresse et le numéro de téléphone du bureau de grève régional (qui peut être situé au même endroit que le bureau de grève d'une section). Un représentant de section doit être joignable à toute heure du jour et de la nuit par courriel ou téléphone.

### **3.5 Rapport des incidents pendant une grève**

Tout fait d'importance doit être immédiatement signalé par téléphone au vice-président régional, par exemple : employés non désignés ou non exclus qui se présenteraient au travail, exécution par des employés exclus de tâches qui ne seraient pas autorisées, mesures prises à l'encontre de grévistes, violation d'un NOTAM par un aéronef, accident, quasi-abordage, etc.

### **3.6 Grèves déclenchées par d'autres syndicats**

Si une ligne de piquetage est établie à un aéroport par un autre syndicat ou une autre association d'employés, les membres de l'ACCTA restent quand même tenus de travailler. Si un membre craint pour sa sécurité en se présentant au travail, il n'est pas obligé de traverser la ligne tant que l'employeur ne lui procure pas protection et assistance. Si, à son arrivée, il est menacé ou intimidé de quelque manière par les piqueteurs, il devrait retraiter pour éviter tout affrontement et communiquer avec la direction pour demander à être escorté par la police à travers la ligne de piquetage.

Si une mesure quelconque décidée par un syndicat en grève risque de compromettre le bon fonctionnement de l'équipement ou de nuire de quelque autre manière à la sécurité du service de contrôle, le fait doit être immédiatement signalé à un responsable du ministère et au bureau national de l'ACCTA, section locale 5454 d'Unifor. Entre temps, chacun devrait se montrer extrêmement prudent dans son travail et ne pas forcer les limites du système de contrôle en se fiant à du matériel qui soudainement pourrait cesser de fonctionner. Les retards occasionnés à la circulation aérienne dans de telles circonstances sont généralement compris et admis du public dans l'intérêt de la sécurité aérienne.

## **SECTION V: NÉGOCIATION COLLECTIVE**

### **4. Divers**

#### **4.1 Échelle salariale nationale**

La négociation doit se faire uniquement au plan national et viser une échelle salariale nationale. (Congrès 1973)

#### **4.2 Rencontres avec l'employeur**

L'intérêt du syndicat exige que toutes les discussions reliées à la négociation collective se fassent d'une manière ouverte et professionnelle. **Une fois la négociation collective commencée, toutes les rencontres avec l'employeur où il y a négociation doivent inclure au moins deux membres du Comité de négociation de l'ACCTA.** (Congrès 1993)

#### **4.3 Partage équitable des pertes financières**

Le syndicat approuve le principe du partage équitable des pertes financières résultant d'une grève. (Congrès 1979)

Suite à ce qui précède:

Qu'il soit résolu que, suite à toute grève légale ou à tout lockout des membres de la section locale 5454, une cotisation spéciale soit prélevée du salaire de tous les membres dans l'esprit [l'Annexe D](#) du Guide des politiques. Cette cotisation spéciale sera maintenue jusqu'à ce que tous les membres ayant subi des pertes financières en raison des moyens de pression aient récupéré les sommes auxquelles ils ont droit. Tous les membres touchés par des pertes financières auront accès à ces fonds dans la mesure nécessaire pour assurer un partage égal des pertes financières parmi l'ensemble des membres. (Avril 2002)

Application:

Le nombre total d'heures de travail des membres en grève ou en lockout de l'ACCTA, section locale 5454 d'Unifor, divisé par le nombre total de membres, équivaut au nombre d'heures dont chaque membre sera responsable. Toute différence par rapport à la contribution horaire individuelle réelle à la grève ou au lockout sera remboursée ou déduite au taux horaire applicable. Cette mesure est limitée aux pertes de salaire régulier seulement.

Qu'il soit résolu que tous les membres en grève ou en lockout subissant une perte de salaire régulier puisse présenter au vice-président exécutif de la section locale 5454 une demande d'avance de fonds remboursable à partir de la caisse des cotisations spéciales. Cette avance ne sera refusée qu'en cas d'incapacité du syndicat de la payer. Les versements seront d'un montant maximum de 600 \$ par semaine de grève ou de lockout. Toutes les sommes ainsi avancées devront être remboursées au syndicat directement à partir des sommes à verser par la caisse des cotisations spéciales. (Avril 2002)

## **SECTION V: NÉGOCIATION COLLECTIVE**

### **4.4 Propositions de négociation**

Aux fins de l'adoption des propositions de négociation, une section peut se donner comme politique de permettre au Conseil de section de se substituer à l'assemblée de section.  
(Automne 1986)

### **4.5 Tables de négociation**

L'ACCTA s'engage à négocier par tables sectorielles établies selon les unités de négociation.  
(Congrès 1993)

### **4.6 Communication avec l'employeur**

Il ne sera ménagé aucun effort pour faire en sorte que les membres ne communiquent pas directement avec l'employeur sur les questions de négociation collective. (5-6 décembre 1998)

## **SECTION VI: IFATCA**

### **SECTION VI: IFATCA**

#### **1. EXPOSÉ GÉNÉRAL**

##### **1.1 Formation**

La Fédération internationale des associations de contrôleurs du trafic aérien (IFATCA) a été fondée le 20 octobre 1961 à Amsterdam.

L'ACCTA s'est affiliée à l'IFATCA le 2 avril 1964.

Le Canada appartient à la région des Amériques.

Pour en savoir plus sur les politiques de l'IFATCA, consulter le site web [ifatca.org](http://ifatca.org).

##### **1.2 Comités permanents**

La Fédération compte quatre comités permanents :

- a. TOC - Technique et exploitation
- b. FIC - Finances
- c. PLC - Affaires professionnelles
- d. CAC - Constitution et affaires administratives

##### **1.3 Conférence annuelle**

Le nombre de délégués officiels ne doit pas dépasser quatre. (Congrès 1987) Pour garantir la présence d'une délégation officielle de l'ACCTA aux trois comités (A – Administration; B – Technique; C – Affaires professionnelles), le syndicat délègue au moins trois (3) représentants à la conférence annuelle de l'IFATCA. (Congrès 2007)

Normalement, le syndicat envoie quatre délégués à la conférence annuelle. Le président de l'ACCTA ou son substitut, et l'agent de liaison de l'ACCTA auprès de l'IFATCA sont automatiquement de la délégation. Les représentants de l'ACCTA auprès des comités permanents de la Fédération ont la priorité pour les autres postes de délégués. Les membres du Conseil exécutif, d'exécutifs locaux ou de comités, à tour de rôle, comblent les postes restés vacants, si cela est jugé opportun. (Congrès 1997, Congrès 2025).

S'il n'est pas possible de déléguer les personnes identifiées ci-dessus, le Conseil exécutif nommera par vote majoritaire des délégués dont au moins un, voire plusieurs, auront occupé une fonction élective au palier régional ou national par le passé. (Congrès 2010).

##### **1.4 Avantages de l'affiliation**

Le Canada est membre de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI). Celle-ci élabore des procédures et des méthodes d'exploitation pour le contrôle de la circulation aérienne auxquelles se conforment ses États membres. Ceci signifie que bon nombre des procédures et méthodes que nous utilisons au Canada sont élaborées par l'OACI.

## **SECTION VI: IFATCA**

Par son affiliation à l'IFATCA, l'ACCTA est en mesure d'influer sur les décisions de l'OACI et de l'Organisation internationale du travail dans les domaines qui intéressent l'organisation de notre service de contrôle et nos conditions de travail, ces organismes entretenant des rapports uniquement avec les organisations internationales non les organisations nationales.

Les contacts établis par l'entremise de la Fédération permettent à notre Conseil exécutif de se tenir au courant des changements qui se produisent, en matière technologique et de conditions de travail, dans le contrôle de la circulation aérienne dans le monde.

Enfin, l'ACCTA a l'occasion d'aider d'autres associations membres à améliorer leur système de contrôle et leurs conditions de travail.

## **2. MANDATS**

### **AGENT DE LIAISON**

#### **2.1 Titulaire du poste**

Le conseil exécutif choisit l'agent de liaison avec l'IFATCA. (Congrès 2025).

#### **2.2 Fonctions**

L'agent de liaison voit à ce que la correspondance de l'IFATCA lui soit envoyée par l'entremise du bureau national. La correspondance que lui-même envoie à destination de l'IFATCA doit passer par le bureau national pour approbation. Les fonctions sont les suivantes:

- S'occuper de la correspondance concernant la Fédération ;
- Communiquer avec les responsables des comités et des conférences au sujet des besoins des représentants de l'ACCTA ;
- S'occuper, sur demande, du logement et de l'inscription des représentants de l'ACCTA ;
- Assister à la conférence annuelle et aux assemblées régionales et en présenter des comptes-rendus au Conseil exécutif ;
- En temps opportun, fournir des rapports respectivement à l'ACCTA et au vice-président pour la région des Amériques relativement à l'activité de la Fédération et de l'ACCTA ;
- Correspondre avec les associations membres sur les questions d'intérêt commun ;
- Informer le vice-président à la technique des besoins des membres des comités permanents et des autres représentants de l'ACCTA ;
- Toutes autres fonctions que pourra déterminer l'ACCTA. (Automne 1996)

## **ANNEXES**

### **ANNEXE A**

#### **PROPOSITION DE CANDIDATURE À UN POSTE DE SECTION OU D'INSTALLATION**

Le soussigné, \_\_\_\_\_,  
propose \_\_\_\_\_  
Au poste de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Signature du proposant)

Le soussigné, \_\_\_\_\_, accepte d'être candidat.

\_\_\_\_\_  
(Signature du candidat)

Je certifie que le candidat remplit les conditions d'éligibilité énoncées dans les Statuts pour un poste de section ou d'installation.

\_\_\_\_\_  
(Signature du secrétaire et date)

#### **Résumé de la carrière du candidat**

Date d'adhésion à l'ACCTA, section locale 5454 d'Unifor : \_\_\_\_\_

Section/installation : \_\_\_\_\_

Classement et spécialisation : \_\_\_\_\_

Postes antérieurs dans l'ACCTA, section locale 5454 d'Unifor :  
\_\_\_\_\_

## **ANNEXES**

## **ANNEXE B**

## LETTER TO THE EXECUTIVE VICE-PRESIDENT ON THE COUNTING OF BALLOTS

Au : Vice-président exécutif  
ACCTA, section locale 5454 d'Unifor

Les soussignés certifient par la présente que l'élection au poste

(préciser)

S'est déroulée conformément à toutes les dispositions statuaires et autres dispositions applicables du syndicat. Nous certifions en outre la répartition suivante des voix exprimées dans cette élection:

---

## Noms des candidats

## Bulletins nuls

(date)

(signé)

(signé)

## ANNEXES

---

(signé)

---

(signé)

### APPENDIX C

#### LETTRE AU VICE-PRÉSIDENT EXÉCUTIF POUR LES AUTRES VOTES

Au: Vice-président exécutif  
ACCTA, section locale 5454 d'Unifor

Les soussignés certifient par la présente que le scrutin sur

---

(préciser)

s'est déroulé conformément à toutes les dispositions statutaires et autres dispositions applicables du syndicat. Nous certifions en outre comme suit le compte des voix exprimées dans ce scrutin:

Pour \_\_\_\_\_

Contre \_\_\_\_\_

Abstentions \_\_\_\_\_

Bulletins nuls \_\_\_\_\_

---

(date)

---

---

(signé)

---

(signé)

## **ANNEXES**

---

(signé)

### **ANNEXE D**

#### **MEMBRES DES COMITÉS 2024-2025**

##### **COMMISSION DE SURVEILLANCE**

###### **Membres**

- Chris Chapieski – ACC de Vancouver
- Devan Jones – ACC de Toronto
- Liam McNish – ACC de Edmonton
- Xavier Aubry-Pigeon – ACC de Montréal
- Keith Clarke – ACC de Gander

##### **COMITÉ DE NÉGOCIATION**

###### **Membres**

- Nick Von Schoenberg – Président
- Scott Loder – Vice-président exécutif
- Jerry Brodt – VPR de la région des Prairies
- Chris Kenny – VPR de la région Centrale
- Andrew Worthington – VPR de la région du Pacifique
- Ian Thomson – VPR de la région de l'Atlantique
- Benoit Vachon – VPR de la région du Saint-Laurent
- Wayne Badcock – ACC de Gander
- Peter Bryant/Raelene Crowe – Tours de la région de l'Atlantique
- Jonathan Daoust- ACC de Montreal
- Jeremie Yelle – Tours bilingues (tours du Québec et tour d'Ottawa)
- Richard Davenport – ACC et tour de Toronto
- Matthew Lo – Tours de la région centrale
- Mike Loftus – ACC d'Edmonton
- Steven Pawluk – Tours de la région du Pacifique
- Jeff Timmy – ACC de Winnipeg
- Scott Turner – ACC de Moncton
- Timothy Waldroff – Contrôleurs exerçant des fonctions non liées au contrôle de circulation
- Chad Wassing – Tours de la région des Prairies
- James Legein – ACC et tour de Vancouver

##### **COMITÉ D'ÉLECTION**

###### **Membres**

## ANNEXES

- Chad Watt – Tour d’Hamilton
- Peter Bryant – ACC de Moncton
- Chris Robichaud – ACC de Moncton

### **FIDUCIAIRES DU FONDS EN FIDUCIE**

#### **Membres**

- Scott Loder – Vice-président exécutif
- Jerry Brodt – VPR de la région des Prairies
- Ian Thomson – VPR de la région de l’Atlantique
- Scott Shields – Membre retraité du conseil exécutif

### **COMITÉ D’ORIENTATION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL DE NAV CANADA**

#### **Membres**

- John Tomkinson – Section Technologique (Co-présidents)
- Raelene Crowe – Tour de St. John’s (Co-présidents)

### **GROUPE DE TRAVAIL SUR LA CLASSIFICATION**

- Kristen Wicks – Tour de Edmonton
- James Kerwin – Tour de Vancouver
- Blair Rowbotham – Tour de Moncton
- Colin Yukes – Tour d’Ottawa
- Kaven Croteau – Tour de Québec (Orientation/rôle d’observateur)

### **COMITÉ DE TECHNOLOGIE DE L’ACCTA**

Le comité technique de l’ACCTA est un comité spécial sanctionné par le conseil exécutif, qui sert à la demande du conseil exécutif, et est composé de différents membres de l’ACCTA qui sont sélectionnés de temps en temps. Ce comité spécial tiendra le conseil exécutif au courant des développements technologiques pour les projets actuels et futurs.

Les membres du comité technologique de l’ACCTA sont les suivants,

#### **Co-présidents**

- Jerry Brodt, VPR de la région des Prairies
- Fred Cosgrove, Section Technologique

#### **Central**

- Carrie Amell, Section Technologique
- Simon Lefebvre, Section Technologique
- Peter Pastras, ACC de Toronto
- Catherine Thebeau, Section Technologique

## ANNEXES

### **Prairie**

- Chad Baker, ACC de Edmonton
- Pat McCallum, ACC de Winnipeg

### **St. Laurent**

- Eric Vezina, ACC de Montréal

### **Atlantic**

- Serge Arsenault, ACC de Moncton
- Dwayne Puddister, ACC de Gander

### **Pacific**

- Brent Salter, ACC de Vancouver

### **COMITÉ DES FEMMES**

- Ashley Mungar – Tour d’Hamilton (Présidente du comité)
- Tatiana Young – Tour de Springbank
- Celeste Milburn – ACC de Winnipeg
- Stephanie Michaud – Section Bytown
- Sophie Robert – Tour de St. Hubert
- Sylvie Lemay – ACC de Montréal