

Constitution du



Comité d'organisation régional canadien **CANCOR**

Ratifiée le 30 août, 2009

*Accrédité par le Conseil exécutif général
le 20 avril, 2011*

Modifiée le 1er janvier, 2019

Article 1 - Structure

a) Le Comité d'organisation régional (COR) est un corps de coordination et de décision, composé comme suit :

- Trésorier-ère régional-e.
- Secrétaire régional-e
- Liaison régionale au département d'organisation
- Rédacteur/Rédactrice du BOC
- Un-e représentant-e de section de chaque entité accréditée.

b) Organisations SITT au Canada:

- Section de lieu de travail (SLT): trois (3) membres ou plus travaillant au même lieu.
- Section syndicale industrielle (SSI): cinq (5) membres ou plus travaillant dans la même industrie et dans la même région peuvent constituer une section syndicale industrielle.
- Section locale intersectorielle (SLI): dix (10) membres travaillant dans différentes industries dans la même localité peuvent constituer une section locale intersectorielle.

Les membres des sections doivent élire des délégué-e-s et un secrétariat-trésorerie pour collecter et gérer les cotisations et les fonds, et un-e officier/officière pour communiquer avec le COR.

Article 2 – Officiers et Officières

a) Trésorerie régionale (TR)

Élection Le ou la Trésorier/Trésorière Régionale doit être élu-e par un référendum annuel des membres du SITT-IWW en règles qui sont membres du COR. Le ou la TR dispose d'un droit de parole sans vote lors des réunions du COR. Le ou la TR peut amener des propositions aux meetings du COR.

Devoirs Le ou la Trésorier/Trésorière Régionale est responsable des questions financières du COR, y compris de la création d'un budget annuel et de la gestion du compte en banque du COR. Le ou la TR du COR fait aussi en sorte que les dépenses du COR soient payées. Le ou la TR du COR doit également verser les cotisations dues à l'Administration régionale nord-américaine. Le ou la TR du COR rédige des rapports trimestriels des finances du COR dans le BOC, qui incluent tous les détails financiers pertinents pour permettre à l'ensemble des adhérent-e-s d'avoir une compréhension suffisante de la situation financière du COR.

b) Secrétaire régional-e (SR)

Élection Le ou la Secrétaire régional-e doit être élu-e par un référendum annuel des membres du SITT-IWW en règle qui sont membres du COR. Le ou la SR a un droit de parole sans vote lors des réunions du COR, sauf en cas d'égalité, auquel cas le ou la SR dispose du vote décisif. Le ou la SR peut amener des propositions aux réunions du COR.

Devoirs En collaboration avec le ou la TR, le ou la SR est responsable de produire et d'acheminer les bulletins de vote de référendum, de vérifier les rapports de délégué-e-s des entités constituantes, de gérer la base de données, d'écrire et de cosigner les procès-verbaux des réunions du COR ainsi que de la production et la distribution du matériel de délégué-e-s des entités constituantes.

c) **Liaison régionale au département d'organisation (LRDO)**

Élection La Liaison régionale au département d'organisation est élue par un référendum annuel des membres du SITT-IWW en règle qui sont membres du COR. La LRDO a un droit de parole sans vote lors des réunions du COR. La LRDO peut amener des propositions aux meetings du COR.

Devoirs La Liaison régionale au département d'organisation est responsable de présenter un rapport mensuel au Conseil du département d'organisation et aux Liaisons au département d'organisation des sections. La LRDO est responsable d'appeler les réunions du COR par téléconférence (ou en personne, si possible) et doit fournir un ordre du jour aux représentant-e-s de section pas plus tard que sept (7) jours avant ladite réunion. Elle doit compiler toutes les notes demandées par les représentant-e-s de section. La Liaison régionale au département d'organisation doit animer les réunions.

d) **Rédacteur/Rédactrice du BOC**

Élection Le Rédacteur ou la Rédactrice du BOC est élu-e par référendum annuel des membres du SITT-IWW en règle et membres du COR. Le Rédacteur ou la Rédactrice dispose d'un droit de parole sans vote lors des réunions du COR. Le Rédacteur ou la Rédactrice peut amener des propositions aux réunions du COR.

Devoirs Le Rédacteur ou la Rédactrice est responsable de compiler un bulletin interne trimestriel. Le Rédacteur ou la Rédactrice envoie une copie électronique du bulletin interne à tou-te-s les membres individuel-le-s et sections du COR. Les sections sont responsables de la distribution de copies papier à leurs membres et le Rédacteur ou la Rédactrice est responsable d'envoyer le bulletin aux membres éloigné-e-s faisant une demande de copie papier. L'impression et l'affranchissement sont remboursés par le COR.

e) **Représentant-e de section**

Un-e représentant-e de section est élu-e par une section pour être la voix et le vote de ses membres dans le COR. La section est responsable d'élire le/la représentant-e de section en accord avec ses propres règlements. Un-e représentant-e du COR peut être rappelé-e seulement par les membres de la section qui l'ont élu-e. Les sections sont invitées à élire un-e représentant-e alternative lorsque possible.

Il est de la responsabilité du ou de la délégué-e du COR de consulter la section et de recevoir des instructions sur comment voter. Il est de la responsabilité de la section qui a élu le/la délégué-e de fournir des instructions rapides et suffisantes à cet effet.

f) Procédure de nomination et d'élection des officiers/officières du COR

En juillet de chaque année, le COR publie un appel aux nominations dans son bulletin interne. Des nominations peuvent être faites par tout-e membre en règle affilié-e au COR. Tous et toutes les candidat-e-s à un poste d'officier/d'officière du COR doivent être continuellement en règle pour la durée d'au moins un (1) an avant leur nomination, sauf s'il n'y a pas d'autres présentations de candidat-e-s qualifié-e-s. L'élection sera tenue en novembre de chaque année.

g) Élection par intérim

Si un-e officier/officière du COR démissionne, le COR dispose de 7 jours pour ouvrir les nominations. La période de nomination dure 30 jours et une élection électronique sera ouverte pour une période de 10 jours suivant la fermeture de la période de nomination.

h) Comité de scrutin

Les votes seront comptés par un comité de scrutin de trois personnes d'une section du COR. Le COR désigne une section à tour de rôle, parmi chacune des sections du COR, pour animer le Comité de scrutin. Le référendum du COR doit se passer en même temps que le référendum international du SITT-IWW, autant que possible. Le comité de scrutin doit rapporter les résultats du référendum du COR à l'écrit, et les envoyer par courrier électronique à tout-e-s les membres après achèvement du décompte. Le comité de scrutin doit également publier les résultats du référendum dans le bulletin interne.

Les candidat-e-s élu-e-s entrent en fonction le 1er janvier, et siègent pendant (1) année. Aucun-e officier ou officière ne peut siéger pendant plus de trois mandats consécutifs, sauf s'il n'y a pas de présentation d'autres candidat-e-s qualifié-e-s.

i) Rappel

Tout-e-s les officiers et les officières, délégué-e-s du COR exclus, peuvent faire l'objet d'un rappel par une pétition de dix (10) pourcent des membres en règle ayant payé leurs cotisations au COR en date du 1er juin le plus récent. La pétition doit être remise aux délégué-e-s du COR et transmise à l'officier ou l'officière faisant l'objet du rappel. Le vote de rappel doit être tenu dans les quarante- cinq (45) jours suivant la réception de la pétition. Chaque partie doit avoir une opportunité équitable de publier une déclaration au sujet du bulletin de rappel.

j) Comité de vérification

Un comité de trois personnes est élu par une section du COR. Le COR désigne une section à tour de rôle, parmi chacune des sections du COR, pour animer le comité de vérification. Le comité vérifie et fait un rapport annuel des comptes du COR et des réponses aux questions des membres dans le bulletin interne.

k) **Comité Régional d'Équité des Genres (CRÉG)**

Composition du comité : Le CRÉG est composé d'au minimum cinq (5) membres en règle d'au moins deux (2) entités accréditées du COR. Tou-te-s les membres doivent s'identifier comme femme ou être non-conformes au genre. Les membres du comité doivent élire un-e Secrétaire de comité pour représenter les idées du comité aux réunions CanCOR. Le ou la Secrétaire du CRÉG peut apporter des propositions dans les réunions du COR et aura une voix et un vote.

Devoirs : Le comité doit se réunir au moins une fois tous les deux mois. Le quorum est de cinquante pourcent plus un des membres du comité. Le CRÉG est responsable de faire des rapports au COR et au Comité d'Équité des Genres au niveau de l'Administration Régionale sur les problèmes liés à l'équité et la diversité des genres. Le but est d'avoir un comité qui offrira une voix pour les femmes et les personnes non-conforme au genre aux réunions du COR et d'adresser les difficultés auxquelles font face ces membres. Si le comité ne peut se rencontrer durant une période de trois mois ou avec moins de cinq membres actifs et actives, ou est composé de membres de moins de deux entités accréditées, il maintient sa voix et son droit de proposition aux réunions du COR, mais perd son vote.

l) **Rotation des comités**

Tous les comités doivent faire une rotation annuellement. Aucune section ne peut tenir les fonctions d'un comité de manière consécutive, à l'exception qu'il y ait trois ou moins entités accréditées.

Article 3 – Finances

- a) Le COR et l'Administration Régionale Nord-Américaine (NARA) définissent la répartition des cotisations par la négociation de l'accord CANCOR-AG.
- b) Le COR définit ses propres taux de cotisations et sa structure, ainsi que celle des sections affiliées. Tout changement à la structure et aux taux de cotisations doit être ratifié par un vote référendaire.
- c) Trente (30) pourcent des cotisations perçues par le COR peuvent être utilisées à des fins administratives et au moins soixante-dix (70) pourcent de tous les revenus du COR sont consacrés à l'organisation et à la mobilisation.
- d) Le/La TR du COR est responsable de gérer les fonds au sein du compte bancaire du COR. Le COR est responsable de la distribution de fonds, ou d'autres décisions monétaires, aux réunions trimestrielles ou spéciales.
- e) Le COR fournit des timbres d'évaluation pour compenser toute dépense supplémentaire.

Article 4 - Réunions

- a) Réunions du COR : Le COR mène ses affaires courantes par liste de courrier électronique. Tout-e membre en règle affilié-e au COR peut s'abonner à cette liste.
- b) Les réunions du COR sont présidées par la Liaison régionale au département d'organisation. Les délégué-e-s du COR doivent approuver les règlements définissant les procédures de réunions.
- c) Les réunions du COR sont tenues à des intervalles réguliers, décidées en commun par les officiers et officières et représentant-e-s de branche du COR au début de l'année (ex : chaque deuxième jeudi du mois). Le procès-verbal de la réunion sera rendu disponible aux membres de la liste de courrier électroniques du COR.
- d) Les réunions du COR doivent avoir un quorum de 50% plus 1 des entités accréditées membres du COR. Si une entité accréditée membre du COR ne présente pas de représentant-e de branche pour deux réunions consécutives du COR, elle cesse d'être considérée dans le quorum. Lorsqu'elle présente à nouveau un-e représentant-e durant une réunion du COR, elle sera considérée de nouveau dans le quorum.
- e) Une réunion spéciale peut être convoquée sur demande d'aux moins deux entités accréditées du COR.

Article 5 - Amendements constitutionnels

- a) Cette constitution peut être modifiée seulement à l'occasion du référendum annuel. Tout-e membre en règle pendant au moins deux mois avant le scrutin et affilié-e au COR est éligible au vote.
- b) Les amendements seront adoptés par une simple majorité des votes.
- c) Les propositions doivent être soumises au COR et au bulletin interne avant le 1er août. Les propositions peuvent émaner d'une section dressée ou d'une pétition signée par dix (10) pourcent des membres en règle du COR à partir du 1er juin de la même année.

Article 6 – Adhésion

- a) Tout-e-s les membres des sections affiliées au COR sont considéré-e-s membres du COR.
- b) Tout-e membre individuel-le du SITT-IWW à l'intérieur des frontières de l'état canadien est considéré-e membre du COR, sauf s'il ou elle choisit de s'en désassocier.

Annexe I – Procédures et Règlements des Référendums

- a) Le ou la Secrétaire régional-e est responsable de la production d'un scrutin référendaire. Tous les bulletins de vote sont envoyés par courrier prioritaire aux sections et aux individus non affilié-e-s à une section, au plus tard 30 jours avant la clôture du scrutin. Le/la SR est responsable d'envoyer les bulletins de vote.
- b) Les candidat-e-s peuvent demander un observateur ou une observatrice pour surveiller le décompte des scrutins. L'observateur ou l'observatrice doit seulement observer le décompte et enregistrer les objections ou approbations des scrutins contestés.
- c) À la date de clôture de réception des bulletins de vote, le Comité de scrutin compte les bulletins et rédige un rapport qui sera envoyé aux membres.
- d) Aucun-e membre du Comité de scrutin ou observateur, observatrice, ne peut être représentant-e de section ni candidat-e à un poste d'officier ou d'officière du COR.

Annexe II – Accord administratif entre CANCOR et l'Administration générale du SITT-IWW

Ratifié par les représentant-e-s du CANCOR le 26 mai 2016 Accepté au Conseil exécutif général le 24 mars 2016.

1. Ceci est l'entente administrative entre le Comité d'organisation régional du Canada (CanCOR) et l'Administration générale. Aucune partie de cette entente ne peut être interprétée en contradiction avec les constitutions de CanCOR ou du SITT-IWW. L'entente est insérée dans le Manuel des politiques et procédures, Section 6-5. La création de CanCOR a été approuvée par le Conseil exécutif général (CEG) en avril 2011. CanCOR détient sa propre constitution, approuvée lors du référendum pancanadien d'août 2009.

2. Cette entente sera revue à la demande du Conseil exécutif général, du Congrès général ou d'une majorité des représentant-e-s des sections de CanCOR à des fins d'équité et d'efficacité. Tout changement à la constitution de CanCOR devra être soumis au vote des membres de CanCOR lors du référendum annuel. Le Secrétariat-trésorerie du Comité d'organisation régional (STC) doit présenter tout amendement à la constitution au CEG et au ou à la Secrétaire-Trésorier-ère Général.

3. **Adhésion:** L'adhésion au CanCOR est constituée des Sections locales intersectorielles affiliées à CanCOR. Les membres individuel-le-s canadien-ne-s non affilié-e-s à une section sont présumé-e-s faisant partie de CanCOR, mais ont le droit de se retirer et d'être relié-e-s à l'Administration générale. L'affiliation de nouvelles sections locales intersectorielles est volontaire et doit être décidée par les membres lors d'une réunion régulière. Les sections locales intersectorielles au Canada qui ne sont pas affiliées à CanCOR sont responsables de leurs membres et de leur relation avec l'Administration générale.

4. **Communication** : Le ou la Secrétaire régionale et le ou la Secrétaire-trésorier-e général-e (STG) doivent communiquer sur une base mensuelle afin de partager des informations et coordonner les activités. Le ou la SR fournit au ou à la STG et au CEG la dernière édition du Bulletin d'organisation canadien (BOC), la vérification financière annuelle et toutes nouvelles traductions françaises.

5. **Liaison régionale au département d'organisation** : La Liaison régionale au département d'organisation de CanCOR et le Bureau du département d'organisation doivent être en contact sur une base mensuelle afin de partager les informations relatives aux activités d'organisation.

6. **Bulletin d'organisation général (BOG)** : Le ou la STG envoie une copie électronique du GOB au ou à la SR qui le transfère aux membres de CanCOR, à moins qu'un-e membre n'ait pas d'adresse courriel ou ait demandé à le recevoir par courrier. CanCOR est responsable des impressions des copies et de la distribution de copies papiers aux membres en ayant fait la demande. Le ou la SR doit maintenir une liste des membres ayant fait la demande de réception par courrier. La liste de courriels du BOG et la liste des impressions papier sera vérifiée et mise à jour de manière trimestrielle par le ou la SR et le ou la STG, conjointement.

7. **BOC** : CanCOR publie de manière trimestrielle un bulletin interne pour ses membres. Le ou la STG et le ou la secrétaire du CEG peuvent y soumettre de brefs rapports internationaux.

8. **Référendum international** : Chaque année, le ou la STG envoie par courriel une copie électronique vierge du référendum général dès que le texte est finalisé et en aucun cas plus tard que le 15 octobre. Le ou la SR imprime promptement et envoie par la poste un scrutin numéroté pour chaque membre en règle de CanCOR, accompagné d'une enveloppe d'attestation, et ce au plus tard le 20 octobre. Ces bulletins sont envoyés aux Sections locales intersectorielles auxquelles les membres sont affilié-e-s ou directement à l'adresse postale des membres généraux. Le Comité de scrutin de CanCOR doit compter les bulletins internationaux reçus par CanCOR jusqu'à 23h59 HAR (CST) le 30 novembre et rapporter les résultats au Quartier général le soir du 1er décembre afin que le Comité de scrutin de l'administration générale puisse annoncer les résultats pour 23h59 HNC (CST) le 1er décembre. CanCOR est responsable de la traduction des bulletins de vote.

9. **Les attestations et matériels des délégué-e-s** : Le ou la SR est responsable de la production de matériels pour les membres et les délégué-e-s, à l'exception des timbres de cotisations et des cartes de 5 ans. Les nouveaux et nouvelles délégué-e-s de CanCOR reçoivent des numéros dans la série des 4000; les délégués-es de retour en fonction continuent d'utiliser le même numéro de délégué-e. CanCOR émet les rapports de résumé des délégué-e-s en février de chaque année. Les délégué-e-s doivent s'acquitter de cette tâche par l'entremise du COR. Le ou la SR doit fournir à l'Administration générale une liste de tou-te-s les nouveaux et nouvelles délégué-e-s et de tou-te-s les ancien-ne-s délégué-e-s et sur une base trimestrielle.

10. **Cotisations**: CanCOR dispose de la même structure de cotisation que celle étagée à la Constitution internationale, en dollars canadiens. CanCOR remet l'argent des

cotisations au Quartier général de manière trimestrielle. Les redevances des cotisations doivent être envoyées avec suffisamment d'avance pour être reçues par le Quartier général à la fin de chaque mois de janvier, avril, juillet et octobre. Le ROC, les sections officielles et l'administration générale se répartissent les cotisations comme suit:

- a. 90% au ROC et 10% à l'Administration générale. Le partage des cotisations entre le ROC et ses sections officielles relève des affaires internes du CanCOR et doit être définie dans sa constitution.
- b. Les membres éloigné-e-s du CanCOR doivent payer leurs cotisations à CanCOR et CanCOR doit remettre 10% de cette somme au Quartier général et en retenir 90%.
- c. L'Administration générale retiendra 100% des frais d'initiation.
- d. Les cotisations sous-minimum collectées par CanCOR et ses sections affiliées doivent être partagées comme suit: 1\$ à l'Administration générale et 5\$ à CanCOR.
- e. CanCOR doit soumettre les redevances de ses cotisations en utilisant le rapport des ROC du Quartier général.

11. **Base de données** : Les secrétaires des sections affiliées et les délégué-e-s éloigné-e-s doivent envoyer une copie de leur rapport au ou à la SR qui mettra à jour la base de données de l'Administration régionale nord-américaine de manière régulière et minimalement de manière trimestrielle en mars, juin, septembre et décembre. Le ou la SR dispose d'un accès administratif.

12. **Chartes et cartes de lieu de travail** : CanCOR émet des chartes et des cartes de lieu de travail au sein de sa juridiction. Le processus d'affiliation relève de CanCOR. Les chartes pour les sections nouvellement affiliées sont fournies par CanCOR et signées par le ou la SR. Le ou la SR doit rapporter toute nouvelle charte ou nouvelle carte de lieu de travail au CEG et au/à la STG. Un rapport d'autorisation annuel pour les lieux de travail du SITT-IWW doit être présenté au/à la SR et au Quartier général le 31 janvier de chaque année.

13. **Formation d'organisation** : L'OTC est responsable de tous les coûts associés aux formations données sous la compétence de CanCOR. La portion de ces coûts couverte par les sections relève des affaires internes de l'OTC et de ses sections.

LISTE DES SYNDICATS INDUSTRIELS

À l'intention des délégué-e-s qui initient les nouveaux et nouvelles membres

Département de l'agriculture et des pêcheries (N° 100)

Travailleurs et travailleuses agricoles SI 110 : employé-e-s sur des fermes d'élevage, laitières maraîchères, horticoles, arboricoles.

Travailleurs et travailleuses du bois d'œuvre SI 120 : employé-e-s dans les forêts ; employé-e-s dans le bûcheronnage, dans les scieries, dans la préparation du bois pour la manufacture ou pour la combustion ; employé-e-s dans la collecte de sève et d'écorce.

Travailleurs et travailleuses des pêcheries SI: employé-e-s dans la pêche en océans, lacs, fleuves et rivières ; employé-e-s conchylicoles et piscicoles ; employé-e-s dans la collecte de perles, de coraux et d'éponges.

Travailleurs et travailleuses floricoles SI 140 : employé-e-s dans les pépinières, les jardins floraux, les serres ; culture de la soie ; distribution des produits floraux.

Département des mines et des minéraux (N° 200)

Travailleurs et travailleuses des mines de métal SI 210 : employé-e-s dans les mines de minerais métalliques et de minéraux ; employé-e-s dans les raffineries, les fonderies et autres travaux de réduction ; employé-e-s dans les carrières.

Travailleurs et travailleuses des mines de charbon SI 220 : employé-e-s dans les mines de charbon et dans la production de coke et de briquettes.

Travailleurs et travailleuses du pétrole, du gaz et de la géothermie SI 230 : employé-e-s dans le domaine du pétrole, du gaz ou de la géothermie ; employé-e-s dans les raffineries et les usines de transformation ; employé-e-s dans la distribution de ces produits.

Département de la construction générale (N° 300)

Travailleurs et travailleuses de la construction générale SI 310 : employé-e-s dans la construction de docks, de chemins de fer, d'autoroutes, de rues, de ponts, de systèmes d'égouts, de systèmes de métro, de tunnels, de canaux, de viaducs, de canaux d'irrigation et de pipelines.

Travailleurs et travailleuses de la construction de bateaux SI 320 : employé-e-s dans la construction et la réparation de navires, de bateaux et d'embarcations portuaires ; employé-e-s dans les cales sèches.

Travailleurs et travailleuses de la construction de bâtiments SI 330 : employé-e-s dans l'érection et la construction de maisons et d'édifices, et dans la livraison de matériaux.

Département de la manufacture et de la production générale (N° 400)

Travailleurs et travailleuses du textile et des vêtements SI 410 : employé-e-s dans la production de tissu à partir de fibres naturelles ou synthétiques ; employé-e-s dans la manufacture de vêtements.

Travailleurs et travailleuses du meuble SI: employé-e-s dans les usines de meubles et les usines de transformation du bois ; employé-e-s dans la production de contenants en bois.

Travailleurs et travailleuses de l'industrie chimique SI 430 : employé-e-s dans la production de médicaments, de peintures, de caoutchouc, d'explosifs, de produits chimiques, de plastiques, de fibres synthétiques et autres biens fabriqués chimiquement.

Travailleurs et travailleuses de la métallurgie et de la machinerie SI 440 : employé-e-s dans les hauts fourneaux, les aciéries, les alumineries, les usines sidérurgiques, etc. ; employé-e-s dans la production, la réparation et l'entretien de la machinerie agricole, des véhicules, des locomotives, des moteurs, des voitures, des camions, des bicyclettes, des avions et autres instruments, fabricant(e)s d'outils, de bijoux et d'horloges.

Travailleurs et travailleuses d'imprimerie et de maisons d'édition SI 460 : employé-e-s dans la production et la transformation de nourriture, de breuvage et de produits du tabac (à l'exception des Travailleurs et travailleuses de l'agriculture et des pêcheries).

Travailleurs et travailleuses du cuir SI 470 : employé-e-s dans les tanneries et les usines de fabrication de biens en cuir, de bagages, de bottes et de souliers.

Travailleurs et travailleuses du verre et de la poterie SI 440 : employé-e-s dans la production de verre, de vaisselle, de tuiles et de briques.

Travailleurs et travailleuses pâtes et papiers SI 490 : employé-e-s dans les usines de papiers, pour la production de pulpe, de papiers et de contenants de papier.

Département du transport et des communications (N° 500)

Travailleurs et travailleuses du transport marin SI 510 : employé-e-s dans le transport marin ; employé-e-s des docks et des terminaux.

Travailleurs et travailleuses ferroviaires SI 520: employé-e-s dans le transport ferroviaire de marchandises et de passagers sur de longues distances ; employé-e-s dans les ateliers de réparation de locomotives et de wagons ; employé-e-s dans et autour des terminaux de passagers et de marchandises.

Travailleurs et travailleuses du transport motorisé SI 530 : employé-e-s dans le transport de marchandises et de passagers par camion, autobus ou taxi; employé-e-s dans et autour des hangars de marchandises transportées par camion, ainsi que des gares d'autobus.

Travailleurs et travailleuses des transports municipaux SI 540 : employé-e-s dans les services de transports municipaux, sur de courtes distances.

Travailleurs et travailleuses du transport aérien SI 550 : employé-e-s dans l'entretien et les services de transports aériens.

Travailleurs et travailleuses des communications et télécommunications et de l'informatique SI 560 : employé-e-s dans la communication téléphonique, télégraphique, radiophonique, télévisuelle et par satellite, ainsi que dans le fonctionnement des ordinateurs, y compris la programmation et la réseautique.

Département du service public (N° 600)

Travailleurs et travailleuses de la santé SI 610 : employé-e-s dans les hôpitaux et les services de santé.

Travailleurs et travailleuses de l'éducation SI 620 : employé-e-s dans les institutions éducatives.

Travailleurs et travailleuses du domaine récréatif SI 630 : employé-e-s dans les terrains de jeux et autres lieux d'amusement ; employé-e-s dans l'entraînement professionnel.

Travailleurs et travailleuses de la restauration, de l'hôtellerie et de la maintenance de bâtiments SI 640 : employé-e-s dans les établissements dédiés au logement ou à l'hébergement de personnes ; employé-e-s dans la maintenance de bâtiments.

Travailleurs et travailleuses de bureau généraux, financiers ou d'intérêt public SI 650 : employé-e-s dans des services d'intérêt général, public ou légal, des bureaux financiers et autres institutions n'impliquant aucune autre industrie directement.

Travailleurs et travailleuses de la vente SI 660 : employé-e-s dans des établissements de distribution générale, en gros ou au détail.

Travailleurs et travailleuses des municipalités et d'utilité publique SI 670 : employé-e-s dans la transmission, l'approvisionnement et la maintenance du gaz, de l'électricité, de l'eau et des services d'égouts ; employé-e-s dans la collecte et la gestion de matériaux usés, réutilisables ou recyclables ; employé-e-s

Travailleurs et travailleuses du service à domicile SI 680 : employé-e-s dans l'accomplissement de services à domicile.

Travailleurs et travailleuses du sexe SI 690 : employé-e-s comme danseurs ou danseuses, modèles, Travailleurs et travailleuses du sexe au téléphone, acteurs et actrices, ou tout autre fonction professionnelle basée sur le sexe – à l'exception des agents de la classe patronale à même d'engager ou licencier, ou possédant un pouvoir coercitif ou punitif équivalent.

