



Constitution du Comité d'organisation régional canadien CANCOR

Ratifiée par les membres canadiens du SITT-IWW le 30 août 2009.

Accrédité par le Conseil exécutif général le 20 avril 2011.

Modifiée le 1er janvier 2026.

Contents

Préambule de la Constitution du Syndicat industriel des travailleurs et travailleuses (SITT-IWW)	4
Les articles de la Constitution	5
Article 1 - Structure	5
a) Définition	5
b) Organisations	5
Article 2 – Officiers et Officières	5
1) Trésorerie régionale (TR)	5
2) Secrétaire regional.e (SR)	6
3) Liaison régionale au département d'organisation (LRDO)	6
4) Rédacteur/Rédactrice du BOC	7
5) Coordinateurs et coordinatrices à l'adhésion (2 postes)	7
6) Représentant.e de section	7
7) Comité de scrutin	8
8) Comité de vérification et du contrôle interne	8
9) Comité d'équité des genres et de la sexualité (CEGS)	9
10) Comité des plaintes	9
11) Comité de recherche et de sondage (CDRDS)	11
12) Comité des technologies informatiques (CTI) du SITT-IWW canadien	12
13) Procédure de nomination et d'élection des officiers/officières du COR	12
14) Élection par intérim	12
15) Désignation d'un.e officier ou officière	12
16) Rappel	12
17) Rotation des comités	13
Article 3 – Finances	13
1) Cotisations	13
2) Taux des cotisations	13
3) Distribution des cotisations	13
4) Fonds d'organisation	13

5) Gestion du fonds.....	14
6) Évaluations	14
Article 4 - Réunions	14
1) Réunions du COR.....	14
2) Présidence des réunions.....	14
3) Fréquence des réunions.....	14
4) Quorum des réunions.....	14
5) Réunions spéciales	15
Article 5 - Amendements constitutionnels	15
1) Exigences.....	15
2) Votation	15
3) Propositions.....	15
Article 6 – Adhésion.....	15
1) Affiliation.....	15
2) Membres éloigné.e.s	15
Article 7 – Procédure de révision et d’émission des chartes	16
1) Procédure	16
2) Appel de la décision d’émettre une accréditation	17
Article 8 – Bilinguisme	18
Les annexes à la Constitution	19
Annexe I – Procédures et Règlements des Référendums.....	19
Annexe II – Accord administratif entre le Comité d’organisation régional du Canada et l’Administration générale	20
LISTE DES SYNDICATS INDUSTRIELS.....	23

Préambule de la Constitution du Syndicat industriel des travailleurs et travailleuses (SITT-IWW)

La classe ouvrière et la classe patronale n'ont rien en commun.

Aucune paix ne sera possible tant et aussi longtemps que la faim et la misère accableront des millions de travailleuses et travailleurs tandis que la minorité que constitue la classe patronale s'arrogera toutes les bonnes choses de la vie.

La lutte entre ces deux classes doit durer jusqu'à ce que les travailleurs et travailleuses du monde parviennent à s'organiser en tant que classe, à s'emparer des moyens de production, à abolir le salariat et à vivre en harmonie avec la terre.

Nous considérons que la concentration de la gestion des industries dans les mains d'un nombre de plus en plus restreint de possédants rend la pratique du syndicalisme corporatif inapte à faire face au pouvoir croissant des patrons.

Le syndicalisme corporatif favorise une dynamique d'opposition entre différents groupes de travailleurs et travailleuses au sein d'une même industrie, contribuant ainsi à la défaite mutuelle dans la guerre des salaires.

De plus, le syndicalisme corporatif aide la classe patronale à induire les travailleuses et travailleurs en erreur en leur faisant croire que la classe ouvrière a des intérêts communs avec les patrons.

Ces conditions peuvent être changées: les intérêts de la classe ouvrière ne peuvent être servis que par une organisation constituée de telle manière que l'ensemble des membres d'une industrie donnée, ou de l'ensemble des industries si nécessaire, cessent de travailler aussitôt qu'une grève ou qu'un « lock-out » est déclaré dans n'importe lequel des services ou établissements concernés. Ainsi, affronter l'un ou l'une d'entre nous c'est nous affronter tous et toutes.

Au slogan conservateur « À travail égal, salaire égal ! » nos bannières doivent opposer le mot d'ordre révolutionnaire : « À bas le salariat ! »

La mission historique de la classe ouvrière est de supprimer le capitalisme. L'armée de la production doit s'organiser non seulement en vue de la lutte quotidienne contre les capitalistes, mais également de façon à maintenir la production lorsque le capitalisme aura été renversé.

En nous organisant à l'échelle des industries, nous jetons les bases d'une société nouvelle à l'intérieur même de l'ancienne.

Les articles de la Constitution

Article 1 - Structure

a) Définition

Le Comité d'organisation régional (COR) a vocation d'un corps de coordination et de décision, composé des organes suivants :

- Trésorerie régionale
- Secrétaire regional.e
- Liaison régionale au département d'organisation
- Rédacteur/Rédactrice du BOC
- Représentant.e de section de chaque entité accréditée

b) Organisations

Les Organisations du SITT-IWW 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 représentant.e.s et un.e préposé.e à la trésorerie pour percevoir les cotisations et gérer les fonds, ainsi qu'un.e officier/officière pour communiquer avec le COR.

Article 2 – Officiers et Officières

1) Trésorerie régionale (TR)

Élection Le ou la Trésorier/Trésorière régional.e est élu.e par un référendum annuel des membres du SITT-IWW en règle et 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 régional.e 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 assure également que les dépenses du COR sont acquittées. Le ou la TR doit également verser les cotisations dues à l'Administration régionale d'Amérique du Nord. Le ou la TR rédige des rapports trimestriels des finances du COR dans le BOC, qui incluent tous les détails financiers pertinents permettant à l'ensemble des adhérent.e.s de demander de pouvoir saisir de façon probante la transparence des questions financières. Il est du devoir de l'officier ou l'officière sortant.e de former adéquatement son remplacement.

2) Secrétaire régional.e (SR)

Élection Le ou la Secrétaire régional.e est élu.e par un référendum annuel des membres du SITT-IWW en règle et 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 tenu.e de produire et d'acheminer les bulletins de vote de référendum, de vérifier les rapports de représentant.e.s des entités constituantes, de gérer les bases de données, d'écrire et d'envoyer les procès- verbaux des réunions du COR ainsi que de la production et la distribution du matériel de représentant.e.s des entités constituantes. Il est du devoir de l'officier ou l'officière sortant.e de former adéquatement son remplacement.

3) 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 et 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, le cas échéant) et doit fournir un ordre du jour aux représentant.e.s de section dans les sept (7) jours précédant ladite réunion. Elle doit compiler toutes les notes demandées par les représentant.e.s de section. La LRDO est tenue d'animer les réunions. Il est du devoir de l'officier ou l'officière sortant.e de former adéquatement son remplacement.

4) 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 tenu.e 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 tenu.e 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. Il est du devoir de l'officier ou l'officière sortant.e de former adéquatement son remplacement.

5) Coordinateurs et coordinatrices à l'adhésion (2 postes)

Élection Les coordinateurs et coordinatrices à l'adhésion sont élu.e.s au référendum annuel par les membres en règle du SITT-IWW et membres du COR. Les coordinateurs et coordinatrices à l'adhésion disposent d'un droit de parole sans vote lors des réunions du COR. Les coordinateurs et coordinatrices à l'adhésion peuvent amener des propositions aux réunions du COR.

Devoirs Les coordinateurs et coordinatrices à l'adhésion doivent s'assurer que les dossiers d'adhésion des membres du COR sont à jour et exacts. Les coordinateurs et coordinatrices à l'adhésion doivent saisir les données des rapports des délégué.e.s de section dans la base de données nord-américaine et travailler avec les autres officiers et officières du COR, les représentant.e.s des sections du COR et les secrétaires et trésoriers/trésorières de sections pour mettre en place un système uniforme et durable pour soumettre leurs rapports de façon régulière.

6) Représentant.e de section

Un.e représentant.e de section est élu.e par une section en qualité de voix et de 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 uniquement par les membres de la section qui l'ont élu. Les sections sont invitées à élire un. e représentant.e suppléant.e lorsque possible.

Il est de la responsabilité du ou de la représentant.e au 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 représentant.e de fournir des instructions rapides et suffisantes à cet effet.

7) Comité de scrutin

Déroulé Les votes seront comptés par un comité de scrutin de trois personnes provenant 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 tenir, dans la mesure du possible, en même temps que le référendum international du SITT-IWW. Le comité de scrutin doit rapporter les résultats du référendum du COR à l'écrit, et les envoyer par courrier électronique aux membres après achèvement du décompte. Il doit également publier les résultats du référendum au bulletin interne.

Résultats Un.e candidat.e élu.e entre en fonction le 1er janvier et siègent pendant une année. Aucun.e officier ou officière ne peut siéger pendant plus de trois mandats consécutifs, sauf si aucun.e autre candidat.e qualifié.e ne se présente.

8) Comité de vérification et du contrôle interne

Composition du Comité Le Comité se compose d'au moins deux (2) membres en règle, avec un maximum de sept (7) membres. Tou.te.s les membres du Comité sont élu.e.s au référendum annuel. Le Trésorier régional ou la Trésorière régionale (TR) est membre par défaut de ce Comité et compte dans l'exigence minimale de membres. Le ou la TR ne peut pas être Secrétaire du Comité. Le ou la Secrétaire du Comité peut amener des propositions lors d'une réunion du COR et dispose d'une voix, mais ne peut pas voter lors des réunions du COR.

Devoirs Le Comité se réunira au moins tous les trois mois. Le quorum de réunion est de cinquante pour cent plus un des membres actuel.le.s du Comité. Le ou la Secrétaire du Comité est responsable de rédiger un rapport au Comité d'organisation régional canadien concernant son travail et comportant chaque proposition adoptée. Le Comité sera responsable d'étudier les contrôles financiers internes du COR et des sections, dans le but de recommander des améliorations et de suggérer des modifications afin d'augmenter la transparence et la responsabilité de celui-ci. Le Comité sera tenu de soutenir le/la TR dans la rédaction d'un budget annuel, des états financiers et de tout autre rapport financier. Le Comité sera tenu de monter des programmes d'éducation de nature financière pour les sections. Le Comité maintiendra des disponibilités pour rencontrer les sections afin de leur

prodiguer tout le support nécessaire concernant leurs finances (p. ex. aider à établir un budget). Le Comité fera un rapport de ses activités auprès des représentant.e.s et des membres du CanCOR de façon régulière. Tou.te.s les membres du CanCOR pourront faire des demandes concernant le travail du Comité et pourront proposer leur aide lors des réunions.

9) Comité d'équité des genres et de la sexualité (CEGS)

(i) Le ou la Secrétaire du Comité sera élu.e lors du référendum annuel. Le ou la Secrétaire peut amener des propositions aux réunions mensuelles du CanCOR.

(ii) Le CEGS sera responsable de l'étude et du signalement au COR des enjeux portant sur l'équité et sur la diversité sexuelle et des genres.

(iii) Le CEGS veillera à assurer des formations et des informations aux sections du CanCOR portant sur les enjeux de sexualité et de genre sur les lieux de travail et au sein du Syndicat.

10) Comité des plaintes

(i) Le Comité des plaintes sera composé d'au moins trois (3) membres en règle provenant d'au moins deux (2) organes accrédités du COR, jusqu'à un maximum de sept (7) membres. Le ou la Secrétaire du Comité comptera parmi ces membres, à toutes fins.

(ii) La ou la Secrétaire et les autres membres du Comité seront élu.e.s lors du référendum annuel du CanCOR.

a. Dans l'éventualité où le Comité se compose de moins de 7 membres, des membres supplémentaires peuvent y être désigné.e.s par des représentant.e.s au CanCOR lors d'une réunion de ce dernier.

b. Dans l'éventualité de la destitution du ou de la Secrétaire du Comité des plaintes, ou si aucun.e Secrétaire n'a été élu.e lors du référendum, le Comité peut désigner un.e nouveau/nouvelle Secrétaire parmi leur nombre.

c. Les représentant.e.s et officiers/officières du CanCOR ne peuvent pas être simultanément membres du Comité des plaintes.

(iii) Le Comité se réunira au moins tous les trois mois. Le quorum de réunion est de cinquante pour cent plus un des membres actuel.le.s du Comité.

(iv) Le ou la Secrétaire dispose d'une voix et d'un vote dans les réunions du COR et peut amener des propositions lors d'une réunion du COR. Le vote du/de la Secrétaire ne peut être pris en compte que dans le cadre de questions liées aux plaintes.

(v) Dans l'éventualité où le Comité ne réussisse pas à atteindre son quorum pendant six mois, celui-ci perdra son vote jusqu'à ce qu'il atteigne encore une fois son seuil de quorum.

(vi) Des individu.e.s peuvent déposer plainte auprès du Comité au lieu de le faire auprès de leur section.

(vii) Les organes accrédités du CanCOR peuvent contacter le Comité afin de recevoir de l'aide pour gérer les plaintes au niveau des sections.

(viii) Une fois une plainte contre un.e membre reçue, le Comité des plaintes s'entretient avec le CEGS afin que celui-ci puisse établir si son soutien est ou non nécessaire.

a. Le CEGS dispose du droit d'envoyer un.e témoin pour assister à toute procédure de plainte entendue par le Comité. Celui ou celle-ci doit disposer des dates et des horaires de la procédure si demande en est faite. Tout.e témoin peut se voir demander par le Comité de signer un accord de confidentialité avant de participer, afin de garantir la protection des informations personnelles de nature sensible.

b. Le CEGS peut fournir son aide d'autres façons et à son bon vouloir.

(ix) Une fois une plainte reçue par le Comité, celui-ci doit décider de l'entendre ou de la rejeter. Le Comité peut demander au/à la plaignant.e des informations supplémentaires avant de statuer.

a. Dans le cas où le Comité décide de rejeter une plainte, il doit accompagner ce rejet d'une déclaration expliquant son raisonnement et envoyer une copie de cette déclaration au/à la plaignant.e.

b. Dans le cas où le Comité décide d'accepter une plainte, il est tenu de promouvoir le déroulement juste des audiences. Le Comité doit accorder aux deux parties une égalité de parole, de capacité à présenter des preuves, et d'appel et interrogation des témoins. Des registres détaillés des procédures de plaintes doivent être conservés par le Comité et doivent être rendus disponibles à la demande des représentant.e.s du CanCOR, avec des expurgations si besoin.

c. Suite à la procédure de plainte, le Comité doit décider par voie supermajoritaire si l'accusé.e est coupable. La procédure ne sera pas clôturée tant qu'une décision n'est pas prise. Le Comité doit produire une déclaration écrite détaillant sa décision et tout.e membre dissident.e du Comité peut publier ses propres déclarations.

d. Dans l'éventualité où l'accusé.e est déclaré.e coupable, le Comité doit alors décider de la peine qu'il souhaite appliquer. Des peines possibles sont indiquées dans les Règlements généraux de l'ARAN, à l'article III, section 6 (f), bien que le Comité puisse réellement appliquer toute peine jugée légitime dans le cadre de l'article III, section 7.

(x) Toute décision de culpabilité doit être présentée devant le ou la Secrétaire du Comité des plaintes lors d'une réunion des représentant.e.s du CanCOR. Le ou la Secrétaire est responsable de fournir toute information demandée par les représentant.e.s présent.e.s, sauf lorsque la confidentialité de celle-ci doit être maintenue.

a. Les représentant.e.s du CanCOR disposent de l'autorité d'infirmier les décisions de culpabilité émises par le Comité en présentant et en votant une proposition à cet effet lors de la réunion dans laquelle la décision est présentée. Les représentant.e.s ne peuvent pas infirmer quelque décision prise lors des réunions précédentes, hormis dans le cadre d'une procédure d'appel formelle (Règlements généraux, article III, section 8).

b. Dans l'éventualité de l'infirmation d'une décision du Comité, il incombe au CanCOR, à ses officiers/officières et à ses sections adhérentes d'assurer le respect de la décision.

(xi) Tout.e membre du Comité ou représentant.e du CanCOR manifestant un conflit d'intérêts important concernant la plainte est tenu.e de se retirer de la procédure et de retirer son vote eu égard à la plainte.

11) Comité de recherche et de sondage (CDRDS)

Composition Le Comité sera composé d'au moins trois membres provenant des sections adhérentes du CanCOR, élu.e.s lors du référendum annuel du CanCOR. Dans l'éventualité où le Comité ne se compose que d'un.e seul.e membre, les propositions amenées devant le Comité seront déplacées vers les réunions ordinaires du CanCOR.

Devoirs Le Comité se réunira au moins tous les trois mois. Le Comité organisera un sondage annuel concernant les données démographiques et les besoins des membres du CanCOR, ainsi que concernant d'autres questions que le Comité jugera opportunes. Le Comité peut, à son gré, réaliser d'autres enquêtes et efforts de recherche concernant les adhérent.e.s du CanCOR. Le Comité rapportera les résultats de ses sondages aux adhérent.e.s du CanCOR. Le Comité conservera des registres portant sur ses recherches et fournira des données aux campagnes d'organisation, selon les besoins. Le Comité se mettra à disposition des représentant.e.s cherchant des informations concernant les membres dans le but de prendre des décisions. Le Comité sera responsable de la sécurité et de l'intimité de toutes les données recueillies. Le Comité partagera uniquement la quantité minimale d'informations nécessaires à une demande. Des informations permettant d'identifier un.e individu.e ne seront partagées uniquement une fois des mesures de protection nécessaires et suffisantes en place, par exemple un accord de fonctionnement selon les règles d'un « accord de protection des données (APD) ».

12) Comité des technologies informatiques (CTI) du SITT-IWW canadien

Composition du comité Le CTI se compose de membres en règle du COR. La liaison au CTI fera des rapports de leurs activités lors des réunions du COR. La liaison au CTI sera élue lors du référendum annuel du COR.

Devoirs Faire avancer les objectifs du SITT-IWW au Canada en soutenant et en assurant une orientation et des ressources technologiques aux sections, aux membres éloigné.e.s et au CanCOR. Pour ce faire, le CTI mettra sur pied au Canada une infrastructure technologique commune pour les sections, les membres éloigné.e.s et le CanCOR. Le CTI aidera les sections à gérer leurs propres infrastructures technologiques. Le CTI soutiendra les campagnes d'organisation en cours au Canada en ce qui concerne les technologies informatiques. Le CTI guidera et conseillera des camarades au Canada et ailleurs en termes technologiques, par rapport aux choix de logiciels, etc. Le CTI travaillera en collaboration avec d'autres comités du SITT-IWW focalisés sur les technologies informatiques.

13) 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 aucun.e autre candidat.e qualifié.e ne se présente. L'élection sera tenue en novembre de chaque année.

14) Élection par intérim

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

15) Désignation d'un.e officier ou officière

En l'absence de candidat.e.s, les Représentant.e.s du CanCOR peuvent désigner un.e officier/officière suppléant.e.

16) Rappel

Tout.e.s les officiers et les officières, à l'exclusion des représentant.e.s au COR, peuvent faire l'objet d'un rappel par une pétition de dix pour cent des membres

en règle ayant payé leurs cotisations au COR en date du 1er juin le plus récent. La pétition doit être remise aux représentant.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 disposer d'une opportunité équitable de publier une déclaration au sujet du bulletin de rappel.

17) Rotation des comités

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

Article 3 – Finances

1) Cotisations

Le COR et l'Administration régionale d'Amérique du Nord (ARAN) définissent la répartition des cotisations par la négociation de l'accord CanCOR-AG.

2) Taux des cotisations

Le COR définit ses propres taux de cotisations et leur distribution, ainsi que ceux des sections adhérentes. Tout changement à la structure et aux taux de cotisations doit être ratifié par un vote référendaire.

3) Distribution des cotisations

La division de toutes les cotisations perçues par le COR est opérée selon la formule suivante :

- 55 % : Sections locales intersectorielles affiliées à CanCOR
- 35 % : Comité d'organisation régional du Canada (CanCOR)
- 10 % : Administration régionale d'Amérique du Nord (ARAN)

4) Fonds d'organisation

Trente (30) pour cent des cotisations perçues par le COR peuvent être utilisées à des fins administratives et au moins soixante-dix (70) pour cent de tous les revenus du COR sont consacrés à l'organisation et à la mobilisation.

5) Gestion du fonds

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.

6) Évaluations

Le COR fournit des timbres d'évaluation pour compenser toute dépense supplémentaire.

Article 4 - Réunions

1) 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.

2) Présidence des réunions

Les réunions du COR sont présidées par la Liaison régionale au département d'organisation. Les représentant.e.s du COR doivent approuver les règlements définissant les procédures de réunions.

3) Fréquence des réunions

Les réunions du COR sont tenues à intervalles réguliers décidés en commun par les officiers et officières et représentant.e.s de section du COR au début de l'année (p. ex. : chaque deuxième jeudi du mois). Les procès verbaux des réunions seront rendus disponibles aux membres de la liste de courrier électronique du COR.

4) Quorum des réunions

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 section pendant deux réunions consécutives du COR, celle-ci cesse d'être prise en compte dans le décompte de quorum.

Lorsqu'elle présente à nouveau un.e représentant.e à une réunion du COR, elle sera de nouveau prise en compte dans le quorum.

5) Réunions spéciales

Une réunion spéciale peut être convoquée sur demande d'au moins deux entités accréditées du COR.

Article 5 - Amendements constitutionnels

1) Exigences

Cette constitution peut être modifiée uniquement à l'occasion du référendum annuel. Tout.e membre en règle pendant au moins deux mois avant l'envoi du scrutin et affilié.e au COR est éligible au vote.

2) Votation

Les amendements sont adoptés par une simple majorité des votes.

3) Propositions

Les propositions doivent être soumises au COR et au bulletin interne avant le 1er août. Les propositions peuvent émaner d'une section accréditée ou d'une pétition signée par dix (10) pour cent des membres du COR en règle à partir du 1er juin de la même année.

Article 6 – Adhésion

1) Affiliation

Tout.e.s les membres des sections affiliées au COR sont réputé.e.s membres du COR.

2) Membres éloigné.e.s

Tout.e membre individuel.le du SITT-IWW à l'intérieur des frontières de l'état canadien est réputé.e membre du COR, sauf s'il ou elle choisit de se désassocier.

Article 7 – Procédure de révision et d'émission des chartes

1) Procédure

a) Cet article doit être lu en complément de l'Article XI de la Constitution du SITT-IWW. Son objectif est d'articuler la procédure interne du COR concernant la révision et l'émission de chartes par des entités au sein du SITT-IWW.

b) Les entités du SITT-IWW qui souhaitent se faire constituer sont encouragées à rentrer en contact avec des officiers/officières du COR afin de développer des règlements locaux. Avant de soumettre une demande officielle d'émission de charte au COR, l'entité en cours d'acquisition du statut de section officielle du SITT-IWW doit soumettre une version de travail de ses statuts et règlements afin de faire assurer leur conformité à la Constitution et aux Règlements généraux du SITT-IWW.

c) Une entité en cours de développement au sein du SITT-IWW doit être soutenue par une entité reconnue par le SITT-IWW jusqu'à temps que sa charte soit émise. Ces deux entités doivent se situer à une distance raisonnable l'une de l'autre (voir article IV, section 1(c) de la Constitution du SITT-IWW). Bien que l'entité qui soutient l'entité en cours de développement puisse élire des représentant.e.s pour le compte de l'entité en cours de développement, cette dernière peut, à tout moment, élire ses propres représentant.e.s.

d) Une charte sera émise uniquement si le COR estime que les membres de l'entité en cours de développement soient en mesure de se rencontrer de façon régulière. Il sera possible de créer plus d'une section locale intersectorielle dans la même municipalité ou sur le même territoire à condition que le COR considère qu'une telle mesure est nécessaire en raison de barrières linguistiques, de problèmes de transport ou pour toute autre raison pratique.

e) Une entité du SITT-IWW en cours de développement n'est pas autorisée à ouvrir un compte bancaire au nom du SITT-IWW avant que sa charte n'ait été émise. Une fois un compte en banque ouvert, l'entité constituée doit faire parvenir dans un délai de 60 jours le nom de l'institution financière concernée et le nom du compte à la Trésorerie régionale. Plusieurs membres de l'entité constituée doivent avoir accès et doivent être signataires dudit compte bancaire.

f) Les officiers/officières du COR doivent assurer que les critères suivants ont été respectés avant d'adopter une résolution portant sur l'émission d'une charte:

- i. Une pétition comportant les noms, numéros de carte, signatures et dates de signatures d'un minimum de dix (10) membres; tou.te.s les membres signataires de la pétition doivent être des membres en règle au moment de l'adoption de la résolution portant sur l'émission de la charte;
- ii. Une copie des règlements locaux et des procès-verbaux des réunions lors desquelles les règlements ont été adoptés, ainsi qu'une liste des officiers/officières élu.e.s, doivent être envoyées au COR;
- iii. Une lettre exprimant les intentions et objectifs résultant de la réception d'une charte doit être envoyée au COR ;
- iv. Toutes les contributions et les sommes dues au COR doivent être réglées avant l'émission d'une charte, sauf exemption autorisée par le COR.

g) Une fois les exigences de la section (f) satisfaites, les officiers/officières du COR envoient aux représentant.e.s du COR tous les documents pertinents à l'émission de la charte. La charte sera émise suite à l'adoption en bonne et due forme par le COR.

h) Une fois la résolution d'adoption de la charte adoptée par le COR, il incombe au/à la Secrétaire régional.e d'envoyer la charte et le seau de l'entité constituée. Il incombe alors à l'entité constituée d'envoyer au/à la rédacteur/rédactrice du *Industrial Worker* toutes les informations pertinentes (nom, adresse, courriel, numéro de téléphone, site Internet) permettant de l'inscrire à l'annuaire du SITT-IWW.

i) L'accréditation d'ateliers SITT-IWW, de coopératives SITT-IWW et de propriétaires uniques SITT-IWW sera émise après un vote majoritaire des officiers/officières du CanCOR faisant suite à un examen de l'application et suite à la vérification d'autres critères tels que décrits dans la Constitution de l'ARAN. Un courriel est envoyé aux représentant.e.s de la section sur réception de la demande pour les informer de l'application. Les représentant.e.s de la section seront également informé.e.s une fois les accréditations émises.

2) Appel de la décision d'émettre une accréditation

Les sections peuvent faire appel de la décision d'émettre une accréditation. Une fois l'appel formel soumis, un vote des représentant.e.s de section sera demandé afin de valider ou d'infirmer l'accréditation.

Article 8 – Bilinguisme

- 1) Toutes les communications officielles du COR doivent être traduites en français et en anglais. Les « communications officielles » incluent sans s'y limiter les ordres du jour des réunions, les propositions, les résolutions de référendum, les documents de formation ainsi que le Bulletin d'organisation canadien.
- 2) Aucun.e membre ne devrait être pénalisé.e pour s'exprimer en français ou en anglais lors des rencontres du COR.
- 3) Le rédacteur ou la rédactrice du BOC est responsable du bilinguisme au sein du COR.

Les annexes à la Constitution

Annexe I – Procédures et Règlements des Référendums

- a) Bulletins** 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) Scrutateurs/Scrutatrices** Les candidat.e.s peuvent demander un.e scrutateur/scrutatrice afin de surveiller le décompte des scrutins. Cette personne doit uniquement observer le décompte et enregistrer les objections ou approbations des scrutins contestés.
- c) Décompte** 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) Limites** Aucun.e membre du Comité de scrutin ni aucun.e scrutateur/scrutatrice ne peut être représentant.e de section ni candidat.e à un poste d'officier/officière du COR.

Annexe II – Accord administratif entre le Comité d'organisation régional du Canada et l'Administration générale

Ratifié par les représentant-e-s du CANCOR le 26 mai 2016

Accepté au Conseil exécutif général le 24 mars 2016.

- a) Ceci est l'entente administrative conclue entre le Comité d'organisation régional du Canada (CanCOR) et l'Administration générale (AG). Aucune partie de cette entente ne peut être interprétée en contradiction avec les constitutions du CanCOR ou du SITT IWW. L'entente est insérée dans le Manuel des politiques et procédures, Section 6-5. La création du CanCOR a été approuvée par le Conseil exécutif général (CEG) en avril 2011. Le CanCOR dispose de sa propre constitution, approuvée lors du référendum pancanadien d'août 2009.
- b) Cette entente sera examinée à la demande du Conseil exécutif général, du Congrès général ou d'une majorité des représentant.e.s des sections du CanCOR à des fins d'équité et d'efficacité. Tout changement à la constitution du CanCOR doit être soumis au vote des membres du CanCOR lors du référendum annuel. Le/la Secrétaire du Comité d'organisation régional (SR) doit présenter tout amendement à la constitution au CEG et au STG.
- c) **Adhésion** L'adhésion au CanCOR est constituée des Sections locales intersectorielles affiliées au CanCOR. Les membres individuel.le.s canadien.ne.s non affilié.e.s à une section sont réputé.e.s membres du CanCOR, mais ont le droit de se désassocier 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.
- d) **Communication** Le ou la Secrétaire régional.e (SR) et le Secrétariat-trésorerie général (STG) doivent communiquer sur une base mensuelle afin de partager des informations et coordonner les activités. Le ou la SR fournit au STG et au CEG la dernière édition du Bulletin d'organisation canadien (BOC), la vérification financière annuelle et toutes les nouvelles traductions françaises.
- e) **Liaison régionale au département d'organisation** La Liaison régionale au département d'organisation du 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.

- f) Bulletin d'organisation général (BOG)** Le STG envoie une copie électronique du BOG au/à la SR qui le transfère aux membres du CanCOR, à moins qu'un.e membre n'ait pas d'adresse courriel ou ait demandé à le recevoir par courrier. Le CanCOR est responsable des impressions et de la distribution de copies papier 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 seront vérifiées et mises à jour de manière trimestrielle conjointement par le ou la SR et le STG.
- g) BOC** Le CanCOR publie de manière trimestrielle un bulletin interne pour ses membres. Le STG et le ou la secrétaire du CEG peuvent y soumettre de brefs rapports internationaux.
- h) Référendum international** Chaque année, le STG envoie par courriel une copie électronique vierge du référendum général dès que le texte est finalisé. Cet envoi n'advientra 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 du 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 du CanCOR doit compter les bulletins internationaux reçus par le CanCOR jusqu'à 23h59 HAR (CST) le 30 novembre et doit 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.
- i) Accréditations et matériels de 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 cotisation et des cartes de 5 ans. Les nouveaux et nouvelles délégué.e.s du CanCOR reçoivent des numéros dans la série des 4000 ; les délégués.e.s de retour en fonction continuent d'utiliser le même numéro de délégué.e. Le CanCOR émet les rapports de résumé des délégué.e.s au mois de 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 sur une base trimestrielle.
- j) Cotisations** Le CanCOR dispose de la même structure de cotisation que celle étayée à la Constitution internationale, mais 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 COR, les sections accréditées et l'Administration générale se répartissent les cotisations comme suit:

- i. 90 % au COR et 10 % à l'Administration générale. Le partage des cotisations entre le COR et ses sections officielles relève des affaires internes du CanCOR et doit être défini dans sa constitution.
 - ii. 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 %.
 - iii. L'Administration générale retiendra 100 % des frais d'initiation.
 - iv. 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.
 - v. CanCOR doit soumettre les redevances de ses cotisations en utilisant le rapport des COR du Quartier général.
- k) Base de données** Les secrétaires des sections accréditées et les délégué.e.s éloigné.e.s doivent envoyer une copie de leur rapport au/à la SR qui mettra à jour la base de données de l'Administration régionale d'Amérique du Nord de manière régulière et au minimum à chaque trimestre en mars, juin, septembre et décembre. Le ou la SR dispose d'un accès administratif.
- l) Chartes et cartes de lieu de travail** Le CanCOR émet des chartes et des cartes de lieu de travail au sein de sa juridiction. Le processus d'affiliation relève du CanCOR. Les chartes pour les sections nouvellement accréditées sont fournies par le CanCOR et signées par le ou la SR. Le ou la SR doit signaler 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.
- m) Formation d'organisation** Le CFO est responsable de tous les coûts associés aux formations données sous la compétence du CanCOR. La portion de ces coûts couverte par les sections relève des affaires internes du CFO et de ses sections.

LISTE DES SYNDICATS INDUSTRIELS

DÉPARTEMENT DE L'AGRICULTURE ET DES PÊCHERIES n°100

n°110 Travailleurs/travailleuses agricoles : cultivant la terre ou produisant du bétail, dans des petites ou grandes exploitations, fermes, ranchs, plantations, vergers, et tou.t.es les personnes travaillant dans les industries connexes dont l'élevage et les services vétérinaires de grande envergure.

n°120 Travailleurs/travailleuses sylvicoles : travaillant sur des propriétés forestières, dans la sylviculture, le bûcheronnage, les scieries, les usines de bardeaux, la préparation de bois pour le chauffage et la fabrication, et dans la collection d'écorce, de broussaille et de sève.

n°130 Travailleurs/travailleuses des pêcheries : travaillant dans la pêche et la récolte sur les océans, lacs et rivières, y compris les personnes travaillant dans la réception, le déchargement et le traitement des prises à quai, et les personnes distribuant ces produits en particulier.

n°140 Travailleurs/travailleuses des serres et pépinières : travaillant à cultiver, récolter et transformer des productions agricoles couvertes, y compris les personnes travaillant dans les pépinières, jardins de fleurs, serres et serres chaudes, et les personnes travaillant dans la distribution des produits de ces lieux.

DÉPARTEMENT DES MINES ET DE L'ÉNERGIE n°200

n°210 Travailleurs/travailleuses des mines : travaillant dans des mines d'extraction de métaux, de charbon ou de minerais, y compris les personnes travaillant dans des fonderies, concentrateurs et autres usines de réduction, ainsi que les personnes travaillant dans la transformation et la distribution de ces matières.

n°220 Travailleurs/travailleuses de l'énergie : travaillant dans toutes les formes d'exploration, de production et de récupération d'énergie, y compris les personnes travaillant dans les raffineries et les installations de traitement de ces produits.

DÉPARTEMENT DE LA CONSTRUCTION GÉNÉRALE n°300

n°310 Travailleurs/travailleuses de la construction civile : travaillant dans la construction des infrastructures de transport, d'eau et de pipelines.

n°320 Travailleurs/travailleuses de la construction navale et des embarcations : travaillant dans la construction et la réparation de navires, embarcations et bateaux, y compris les personnes travaillant en cale sèche et le personnel de soutien dans ces installations.

n°330 Travailleurs/travailleuses de la construction de bâtiments : travaillant dans la construction, la rénovation ou démolition de bâtiments, y compris les personnes employé.e.s par des entreprises générales de la construction et dans la préfabrication de maisons et de composants majeurs.

n°340 Travailleurs/travailleuses de l'entretien et du paysagisme en bâtiment : travaillant dans l'entretien de routine de bâtiments commerciaux et résidentiels, dont la peinture, la plomberie, le CVCA et le nettoyage de caniveaux et gouttières, y compris les personnes assurant des services de nettoyage et de paysagisme dans des établissements privés.

DÉPARTEMENT DE LA MANUFACTURE ET DE LA PRODUCTION GÉNÉRALE n°400

n°410 Travailleurs/travailleuses du textile et du cuir : travaillant dans la production de matières fabriquées à partir de fibres naturelles ou synthétiques, la transformation ou la distribution de cuir ou de succédanés de cuir, ou la fabrication de vêtements.

n°420 Travailleurs/travailleuses en transformation du bois et en fabrication de meubles en bois : transformant des produits de bois ou fabricant des meubles en bois.

n°430 Travailleurs/travailleuses de l'industrie chimique : travaillant dans la production de produits à base chimique tels que les médicaments, la peinture, le caoutchouc, les explosifs, les plastiques, les fibres synthétiques et autres composés chimiques.

n°440 Travailleurs/travailleuses en métallurgie et machinerie : travaillant dans la production du métal, y compris en aciérie, aluminerie, atelier d'outillage et des coins, et d'autres industries du métal. Comprend toutes personnes engagées dans la production, la réparation ou l'entretien de métaux ou de matériaux composites, dont les machines agricoles, l'automobile, les locomotives, les vélos et les aéronefs.

n°450 Travailleurs/travailleuses des industries graphiques et du livre : produisant et distribuant des journaux, livres, catalogues et autres matières imprimées, dont les reporters.e.s, journalistes, rédact.eur.rice.s, photographes, graphistes, chercheur.r.se.s et programmeur.r.se.s dans l'industrie de la publication.

n°460 Travailleurs/travailleuses de l'alimentaire : fabricant, transformant et distribuant des denrées alimentaires, boissons et produits de tabac, à l'exception des personnes engagées dans l'industrie agricole et dans les pêcheries.

n°470 Travailleurs/travailleuses de l'électronique et des instruments : fabricant et assemblant des appareils électroniques, instruments de musique, bijoux et appareils horaires, ainsi que les composants

d'instruments techniques, médicaux et scientifiques.

n°480 Travailleurs/travailleuses du verre, de la poterie et des minéraux : fabricant des produits de verre, poterie, porcelaine, carreaux, tuiles, briques, panneaux de revêtement, chaux, plâtre, ciment, abrasifs et d'autres matières non métalliques autres que les fiouls.

n°490 Travailleurs/travailleuses de l'industrie papetière : tout le personnel de sociétés et fabriques papetières.

DÉPARTEMENT DU TRANSPORT ET DE LA COMMUNICATION n° 500

n°510 Travailleurs/travailleuses maritimes : travaillant dans le transport de fret et de personnes par voie d'eau. Toutes personnes travaillant dans la réparation, l'entretien et l'approvisionnement dans l'industrie maritime, y compris les personnes travaillant dans l'alimentation, le débit de boisson et les kiosques à journaux dans des zones portuaires.

n°520 Travailleurs/travailleuses des chemins de fer : travaillant dans le transport de fret et de personnes à longue distance par voie ferroviaire. Toutes personnes travaillant dans la réparation, l'entretien et l'approvisionnement dans l'industrie des chemins de fer, y compris les personnes travaillant dans l'alimentation, le débit de boisson et les kiosques à journaux dans des gares ferroviaires.

n°530 Travailleurs/travailleuses des transports publics et terrestres : travaillant dans le transport de fret et de personnes par voie terrestre, y compris par camion, train de banlieue, bus, limousine, taxi et cyclo-pousse. Toutes personnes dans l'industrie de remorquage et de stockage des véhicules motorisés. Toutes personnes travaillant dans la réparation, l'entretien et l'approvisionnement liés à l'industrie, y compris les personnes travaillant dans l'alimentation, le débit de boisson et les kiosques à journaux dans les gares de bus et de transport public.

n°540 Travailleurs/travailleuses des postes, de la livraison express et des services messagers : toutes personnes non employé.e.s par le gouvernement travaillant dans le traitement, le transfert et la livraison de lettres et de messages par véhicule et par vélo.

n°550 Travailleurs/travailleuses du transport aérien : travaillant dans le transport de fret et de personnes par voie aérienne. Toutes personnes travaillant dans la réparation, l'entretien et l'approvisionnement dans l'industrie aérienne, y compris les personnes travaillant dans l'alimentation, le débit de boisson et les kiosques à journaux dans les aéroports.

n°560 Travailleurs/travailleuses de la distribution ouverte : travaillant dans des installations de vente en gros et dans des entrepôts non attachés à une industrie spécifique. Toutes les personnes engagées dans les activités de soutien au transport et au stockage de biens, y compris les services d'emballage, de fabrication, d'inspection, d'inventaire, d'opération de transit, etc.

n°570 Travailleurs/travailleuses de la communication et des technologies d'Internet : assurant et entretenant les opérations téléphoniques, Internet, télégraphiques, satellites et numériques, y compris la programmation et le réseautage. Toutes personnes engagé.e.s dans l'installation, l'entretien et la réparation de câbles de télécommunication, tours de signalisation, émetteurs et autres appareils de télécommunication.

n°580 Travailleurs/travailleuses des services d'information : travaillant dans l'accumulation, le stockage et la récupération de données par l'entremise d'études de marché, de sondages d'opinion, de levées de fonds et de services d'archive et de recherche statistique. Toutes les personnes travaillant dans les centres d'appel téléphonique, services des abonnés absents, services de sous-titrage et services de boîtes aux lettres et de réacheminement du courrier, y compris les personnes travaillant dans la communication et les relations publiques non attachées à d'autres départements.

n°590 Travailleurs/travailleuses de production vidéo, audio et cinématographique : produisant et enregistrant de la musique, des jeux vidéo, des films, des programmes radiophoniques et

télévisuels, ou qui les distribuent pour la vente, la location ou la diffusion. Toutes les personnes engagées dans la fourniture de services auxiliaires à l'industrie, y compris la nourriture et les boissons, les services de traiteur, les agences de talent, la fabrication de décors et de costumes, la location d'équipements et d'emplacements, la reproduction en gros de médias enregistrés.

DÉPARTEMENT DES SERVICES PUBLICS n°600

n°610 Travailleurs/travailleuses des services de santé : employé.e.s dans les hôpitaux, CHSLD/EHPAD, cliniques et cabinets de médecins, y compris les personnes travaillant dans des centres de réadaptation, des services de recherche médicale, des organisations de soins de santé intégrés, des services de facturation médicale et d'autres industries auxiliaires des services de santé.

n°613 Travailleurs/travailleuses incarcéré.e.s : toutes personnes incarcérées travaillant en prison.

n°620 Travailleurs/travailleuses de l'éducation : travaillant dans des institutions d'éducation, y compris les éducat.eur.rice.s, les étudiant.e.s (sauf ceux et celles employé.e.s en dehors de l'industrie de l'éducation) et les personnes dans les industries auxiliaires de l'éducation, dont les services d'examen, les services de consultation en éducation et les services de transport dédiés aux systèmes éducatifs, y compris toutes les personnes travaillant dans les instituts de recherche, dont les fondations et les musées, les entreprises principalement engagées dans l'offre de services techniques et scientifiques, et les laboratoires de recherche non affiliés à des institutions éducatives.

n°630 Travailleurs/travailleuses des arts du spectacle, des loisirs et du tourisme : travaillant dans la création et le partage d'arts du spectacle, y compris les auteur.e.s, danceu.r.se.s et artistes du spectacle dans les théâtres, salles de concert, opéras, salles de cinéma et autres établissements similaires. Toutes personnes travaillant dans les industries du loisir et du tourisme, y compris les parcs d'attractions, fêtes foraines, champs de courses, casinos, bateaux de croisière, services de guide et centres d'information touristique, y compris toutes personnes travaillant offrant des services auxiliaires à l'industrie, dont la nourriture, les boissons, les services de traiteur, les agences de talent, la fabrication de décors et de costumes, et la location d'équipements et d'emplacements.

n°631 Travailleurs/travailleuses pigistes, autonomes et temporaires : travaillant dans plusieurs industries d'une manière temporaire ou sur la base de contrats à court terme, qui obtiennent leurs propres clients, ou qui sont engagé.e.s par l'entremise d'agences d'emploi ou d'intérimaires, y compris des écrivain.e.s, rédact.eur.rice.s, réviseur.r.se.s, enseignant.e.s de langues, traduct.eur.rice.s, photographes, vidéographes, technicien.ne.s du son, artistes visuel.le.s, graphistes, designers, programmeu.r.se.s, ou intérimaires de centres d'appel, d'entrepôts et de la construction.

n°640 Travailleurs/travailleuses de la restauration, de l'hôtellerie et de services de traiteur : travaillant dans des installations portées sur des services d'alimentation et de boisson, d'accueil du public et de traiteur non dédiés à une industrie en particulier.

n°650 Travailleurs/travailleuses de bureaux généraux, légaux, financiers et d'intérêt public : toutes personnes assurant des services légaux, y compris des avocat.e.s et juristes, ou du personnel de bureaux d'avocat.e.s, de greffier.ère.s et de notaires. Toutes personnes assurant des services à l'industrie du droit, dont les maisons d'édition du domaine légal, les détectives privé.e.s, les chercheur.se.s en droit et les fournisseur.se.s de rédaction de mémoires, de transcription et de recherche de titres. Toutes personnes assurant des services financiers et d'assurances, y compris en banque, en bourse de marchandises et de valeurs mobilières, et en entreprises immobilières, comptables et d'assurance. Toutes personnes travaillant dans des sociétés engagées principalement dans l'offre de services humains au public, excepté les services de santé, mais comprenant les services religieux, de charité, de défense des intérêts publics, de communauté et d'organisations de services, ainsi que les agences d'emploi non susmentionnées.

n°651 Travailleurs/travailleuses fonctionnaires du gouvernement : tou.te.s les fonctionnaires des services fédéraux, étatiques, provinciaux, de comté, municipaux non compris dans les catégories susmentionnées, y compris les personnes travaillant dans les bibliothèques, le personnel de bureau, les inspecteur.ice.s des services publics et de la construction, les pompier.ère.s, et les employé.e.s du loisir et des services publics.

n°660 Travailleurs/travailleuses de la vente au détail : travaillant dans des installations de distribution générale, en gros ou en détail.

n°670 Travailleurs/travailleuses de l'assainissement et des services publics : personnel non gouvernemental engagé dans l'approvisionnement, l'entretien et la transmission de services du gaz, de l'électricité, de l'eau et des égouts, y compris toutes personnes travaillant dans la collecte et le traitement de matériaux recyclables et jetables.

n°680 Travailleurs/travailleuses des services à domicile et à la personne : assurant des services à domicile, y compris les parents au foyer, les chefs à domicile, les aides à domiciles et les services de nettoyage à domicile. Toutes personnes assurant des services à la personne pour les individus et les familles, dont les salons de barbier, salons d'esthétique, services de massage, établissements de blanchisserie et de nettoyage à sec, services de tailleur, salons funéraires et crématoriums, vétérinaires et autres centres de soins animaliers.

n°690 Travailleurs/travailleuses de l'industrie du sexe : toutes personnes qui utilisent la sexualité en tant qu'outil principal de travail, dont les travailleurs/ travailleuses du sexe par webcam et par téléphone rose, les act.eur.ice.s du sexe, les services de massage érotique, les services d'escorte et érotiques, ainsi que les danseur.se.s et modèles dans des boîtes de nuit, clubs de danse érotique et peep shows.