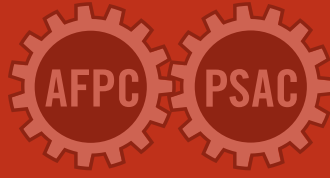


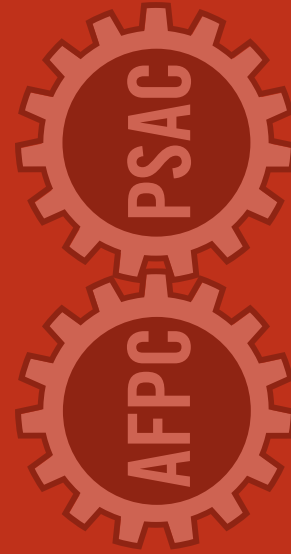
**Déléguée syndicale**  
**Délégué syndical**



**Déléguée syndicale**  
**Délégué syndical**

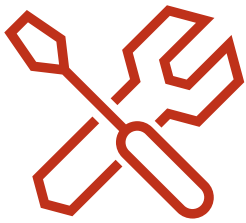


[syndicatafpc.ca](http://syndicatafpc.ca)



**Déléguée syndicale**  
**Délégué syndical**

**TROUSSE  
DES DÉLÉGUÉS  
SYNDICAUX  
DE L'AFPC**



# Table des matières

Introduction.....	4
Rôle du délégué syndical.....	5
Se faire connaître.....	7
Être efficace.....	13
Relations de travail avec l'employeur et les membres.....	19
Qu'est-ce qu'un grief?.....	23
Procédure de règlement des griefs.....	27
Enquêter sur un grief.....	31
Préparer un grief.....	35
Présenter un grief.....	39
Qu'est-ce que l'arbitrage?.....	43
Mesures disciplinaires et congédiement.....	47
Refus d'exécuter un travail dangereux.....	51
Questions sur les griefs et l'arbitrage.....	53
Résoudre un problème lorsqu'il n'y a pas matière à grief.....	57
Gérer un conflit entre membres.....	59
Harcèlement.....	62
Harcèlement : questions et réponses.....	65

Produit par l'Alliance de la Fonction publique du Canada  
 233, rue Gilmour, Ottawa (Ontario) K2P 0P1  
 Janvier 2017



Photo : AFPC

La violence en milieu de travail.....	69
Travailler avec un handicap.....	73
Problèmes de santé mentale.....	77
Obligation d'adaptation.....	81
Assurance-invalidité.....	87
Histoire du mouvement syndical canadien.....	89
Les pouvoirs du délégué syndical.....	93
Droits syndicaux.....	95
Le dico des délégués syndicaux.....	101
Feuille de route syndicale.....	113
Formulaire de griefs.....	116
Formulaire de transmission des griefs.....	117
Contacts.....	118
Notes.....	120



## Introduction

Les renseignements contenus dans cette trousse vous guideront dans votre rôle de délégué syndical.

Ils vous offriront une base solide pour effectuer votre travail au sein de votre section locale ou de votre succursale. Cette trousse ne remplace pas les différentes formations offertes aux délégués syndicaux dans le cadre du programme d'éducation de l'AFPC ([syndicatifpc.ca/education](http://syndicatifpc.ca/education)) et par certains Éléments. Communiquez avec les bureaux régionaux de l'AFPC et surveillez leurs sites Web ([syndicatifpc.ca/nos-bureaux-regionaux](http://syndicatifpc.ca/nos-bureaux-regionaux)) pour en savoir plus sur le cours d'initiation au règlement des griefs et sur le Programme de perfectionnement des délégués syndicaux. Vérifiez aussi auprès de votre Élément ([syndicatifpc.ca/les-elements-de-lafpc](http://syndicatifpc.ca/les-elements-de-lafpc)) pour connaître les cours qu'il offre.

L'AFPC souhaite enrichir son programme de formation à l'intention des délégués syndicaux afin de faciliter leur travail, en leur offrant des outils et des cours en ligne ([syndicatifpc.ca/shop-stewards](http://syndicatifpc.ca/shop-stewards)).

La trousse des délégués syndicaux est présentée par thèmes. Les **termes en gras de couleur bleue** sont définis dans le **dico des délégués syndicaux**, qui se trouve à la fin de cette trousse.

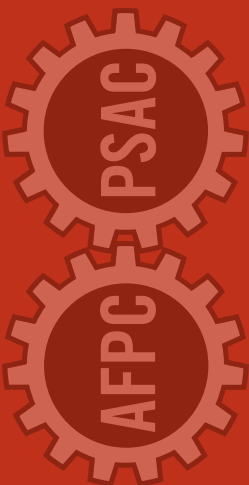
L'Alliance de la Fonction publique du Canada remercie le **Congrès du travail du Canada**, le SCFP et Unifor, dont le matériel l'a inspirée pour la rédaction de cette trousse.

*Note : Dans ce document, le masculin est utilisé pour alléger le texte.*

# Rôle du délégué syndical

En tant que **délégué syndical**, vous êtes le visage de l'AFPC en milieu de travail. Que vous ayez été élu ou nommé, vos responsabilités sont nombreuses :

- Interagir avec les membres et être leur allié
- Renseigner et former les membres
- Mobiliser les membres pour qu'ils appuient les négociations et d'autres activités
- Faire respecter les **conventions collectives**
- Résoudre des problèmes en milieu de travail
- Représenter les membres dans les cas de plaintes et de **griefs**
- Discuter des problèmes en milieu de travail avec le délégué syndical en chef, la **section locale** ou la succursale et le Réseau des délégués syndicaux
- Faire partie de comités
- Promouvoir le **syndicat** et lui assurer une certaine visibilité



*Soyez prêt. Prenez des initiatives. Soyez proactif. Réagissez.*

*Participez aux réunions syndicales, aux rencontres de délégués syndicaux, aux activités de l'AFPC et de votre Élément. Vous serez ainsi bien informé et, par le fait même, plus efficace. Lorsque vous participez à un événement syndical, n'oubliez pas de tenir les membres au courant.*

*Abordez votre rôle de délégué syndical avec professionnalisme et compassion. Vous établirez ainsi votre crédibilité auprès des membres et de l'employeur.*

*En tout temps, soyez informé et pertinent.*



## Se faire connaître

### Les membres doivent savoir qui vous êtes

En tant que **délégué syndical**, vous devez être présent sur les lieux de travail et vous faire connaître auprès des membres.

À titre de nouveau **délégué syndical**, un dirigeant de la **section locale** ou de la succursale devrait vous présenter aux membres. Toutefois, si cela n'est pas possible, prenez l'initiative de vous présenter vous-même à chacun des membres de la section locale, de la succursale ou du lieu de travail dont vous êtes responsable.

### Au moment de vous présenter, gardez en mémoire ces quelques conseils.

- Remettez aux membres quelque chose qui leur permettra de se souvenir de vous, comme une carte professionnelle, un feuillet ou un dépliant; bref, n'importe quoi qui comporte votre nom et vos coordonnées (téléphone, courriel et lieu de travail).
- Présentez-vous aussi aux superviseurs et gestionnaires des secteurs dont vous êtes responsable.
- Lorsque vous êtes au travail, portez une épinglette qui vous identifie comme étant un **délégué syndical**.
- Assurez-vous d'être mis au courant chaque fois qu'un nouvel employé est embauché et, à son arrivée, allez tout de suite vous présenter.

### En tant que délégué syndical, vous aurez besoin de...

- un exemplaire de la ou des **conventions collectives**
- une liste des membres que vous représentez, comprenant les renseignements suivants :
  - noms
  - coordonnées
  - **ancienneté**
  - **classification d'emploi**
  - lieu de travail
  - salaire.

- les politiques du lieu de travail et de l'AFPC
- une liste de personnes-ressources à la section locale ou à la succursale ainsi qu'au syndicat
- ajouter à vos « favoris » dans Internet :
  - la législation du travail qui s'applique à votre milieu
  - les lois en matière de **droits de la personne** qui s'appliquent aux membres que vous représentez
  - les lois sur la santé et la sécurité au travail
  - le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
  - les Statuts et règlements de l'AFPC
  - les règlements et résolutions en instance de l'**Élément**, la section locale ou la succursale
  - dans le site Web national et régional de l'AFPC et dans celui de l'Élément, les pages destinées aux délégués syndicaux et les outils en ligne
- une trousse pour les nouveaux membres, incluant des cartes adhésion
- la liste d'ancienneté
- certains documents que vous devriez avoir à portée de main, en format papier ou sur votre ordinateur portable :
  - Formulaire de griefs ([psacunion.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/grievance-form-bil\\_0.pdf](https://psacunion.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/grievance-form-bil_0.pdf))
  - Feuille de route syndicale, incluant la liste de vérification des dossiers de grief à la partie G ([syndicatafpc.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/steward\\_factsheet-f\\_final.pdf](https://syndicatafpc.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/steward_factsheet-f_final.pdf))
  - Formulaire de transmission des griefs ([psacunion.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/grievance-transmittal-bil-form\\_1\\_0.pdf](https://psacunion.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/grievance-transmittal-bil-form_1_0.pdf))
  - Trousse des délégués syndicaux
- un carnet de notes
- les coordonnées des gestionnaires et de l'employeur.

## Soyez prêt

- Renseignez-vous sur la ou les conventions collectives qui s'appliquent à votre lieu de travail. La convention collective est un document juridique et votre rôle consiste à :
  - en connaître la table des matières et les dispositions, et à pouvoir y trouver rapidement de l'information
  - en connaître les limites
  - discuter avec le délégué syndical en chef et d'autres délégués syndicaux pour obtenir des éclaircissements sur les clauses et les articles que vous ne trouvez pas clairs
  - connaître la procédure de règlement des griefs, ses étapes et ses limites.
- Gardez en tête que le syndicat et l'employeur n'ont pas toujours la même interprétation des dispositions de la convention collective. À certains moments, vous devrez communiquer avec d'autres délégués, la direction de votre section locale ou de votre succursale, les négociateurs ou encore un représentant syndical pour savoir comment une clause ou un article de la convention collective a été appliqué par le passé.
- Participez à des discussions et à des rencontres de délégués syndicaux. Cela vous aidera à améliorer votre compréhension de la convention collective et votre capacité à représenter les membres. Si le délégué syndical en chef n'organise pas de telles rencontres, prenez-en vous-même l'initiative.
- Assurez-vous de bien connaître les politiques de l'employeur et les règles du lieu de travail. Les membres vont parfois, sciemment ou non, contrevenir à certaines politiques de l'employeur et, à ce titre, faire l'objet de **mesures disciplinaires**. Votre compréhension des politiques et des règles relatives aux mesures disciplinaires vous aidera à bien représenter ces membres. Pour mieux connaître l'employeur, lisez les bulletins d'information qu'il publie, prenez connaissance de son rapport annuel et financier, soyez attentif aux nouvelles qui le concernent dans les médias et soyez à l'affût des changements à venir.

- Connaissez les lois du travail qui s'appliquent à votre milieu de travail. Ne vous en faites pas, vous n'avez pas à devenir avocat. Assurez-vous simplement d'avoir une compréhension de base de ces lois. Cela vous confèrera un certain avantage. Attardez-vous particulièrement à la législation en matière de **droits de la personne** et aux lois sur la santé et la sécurité.
- Vous devriez aussi vous familiariser avec les causes d'**arbitrage**. Comme plusieurs autres syndicats, l'AFPC a fait de nombreux gains au cours des années. La liste des cas les plus récents est disponible à l'adresse [syndicatafpc.ca/sujets/griefs-arbitrage](http://syndicatafpc.ca/sujets/griefs-arbitrage). Les décisions de la Commission des relations de travail et de l'emploi dans la fonction publique se trouvent à l'adresse [pslrb-crtfp.gc.ca/decisions/intro\\_f.asp](http://pslrb-crtfp.gc.ca/decisions/intro_f.asp)
- Apprenez ce qu'est le **devoir de juste représentation**, que les codes du travail, tant provinciaux que fédéral, imposent aux syndicats. Le devoir de juste représentation signifie que tous les employés faisant partie de l'**unité de négociation** – et pas seulement les membres qui ont signé leur carte d'adhésion – ont le droit d'être représentés par leur syndicat. Les délégués syndicaux sont ceux qui doivent s'acquitter de cette tâche. La représentation des membres doit être assurée d'une façon qui n'est pas **arbitraire**, **discriminatoire** ou de **mauvaise foi**. Le syndicat doit représenter et servir également tous les employés de l'unité de négociation. Si vous faites vos recherches et représentez vos membres avec diligence et en écoutant les conseils de vos confrères et consœurs du syndicat, vous offrirez des services de représentation qui sont justes.
- Soyez au fait des **conditions de travail** qui prévalent dans les lieux de travail des membres que vous représentez. Chacun a ses exigences et son propre fonctionnement. C'est à vous d'apprendre à connaître les particularités des milieux où évoluent vos membres.
- Mettez en place une base de données pour la gestion des renseignements qui concernent :

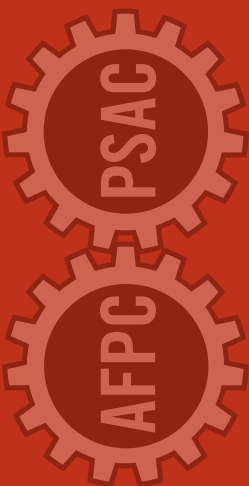
- les taux de rémunération
- l'ancienneté
- les griefs passés et ceux en cours
- les membres – toute information qui peut vous aider à mieux connaître et à représenter les membres de l'unité, dont les problèmes qu'ils ont eus au travail. Attention : ces renseignements sont strictement confidentiels.

- Soyez au courant de ce qui se passe dans votre **section locale** ou votre succursale, dans votre **Élément** et dans votre bureau régional de l'AFPC. Pour bâtir le syndicat et mobiliser les membres, vous devez être informé. Communiquez aux membres l'information à propos des formations offertes, des conférences et des congrès à venir, et d'autres activités pertinentes.



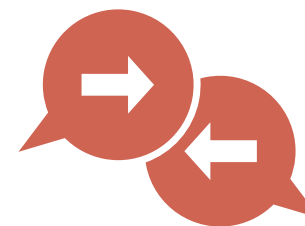
Photo : AFPC

- Apprenez à mieux vous connaître. Le fait de devenir délégué syndical vous révélera probablement certaines de vos forces et de vos limites. Personne ne vous demande de devenir un expert. Acquisez d'abord une connaissance de base et, avec le temps, vous approfondirez votre savoir et votre expertise. Et n'oubliez jamais qu'il vous restera toujours quelque chose à apprendre. Un syndicat qui prétend tout connaître est rarement perçu comme étant accueillant; cette attitude n'est pas propice à l'intégration. Si vous ignorez quelque chose, n'hésitez pas à demander conseil.



*Pour être un bon communicateur, il faut d'abord savoir écouter. Si vous écoutez les autres, vous gagnerez leur respect.*

*Les syndicats qui connaissent le plus de succès sont ceux dont les membres sont les plus actifs, les plus engagés et les mieux informés. Les délégués syndicaux jouent un rôle crucial dans la mobilisation des membres; une tâche qui n'est pas toujours facile. Soyez proactif et inspirant!*



## Être efficace

Un **délégué syndical** efficace est un recruteur doué, un bon formateur et un habile communicateur. Le délégué syndical entreprend son rôle avec tout son bagage : ses compétences, ses connaissances et ses habiletés. Un bon délégué syndical possède certaines qualités et aptitudes, sur lesquelles vous souhaiterez peut-être travailler pour devenir le plus efficace possible.

C'est par ses agissements qu'un délégué syndical gagne la confiance des membres et de l'employeur. Gardez toujours en tête ces règles de base :

- **Soyez juste** – Écoutez attentivement les différents points de vue. Écoutez les membres sans porter de jugement.
- **Collaborez** – Pour régler les problèmes, travaillez avec les membres.
- **Faites preuve d'enthousiasme** – Soyez une source d'inspiration pour les autres. Amenez les membres à participer à la vie syndicale et à défendre les enjeux qui leur tiennent à cœur.
- **Soyez courageux** – Osez affronter l'employeur pour faire entendre le point de vue du syndicat. Et n'hésitez pas à le mentionner à un membre si son interprétation ou sa compréhension est erronée.
- **Soyez efficace** – Obtenez les faits et toute l'information nécessaire, et demandez justice de manière équitable et en temps opportun.
- **Soyez informé** – Connaissez votre **convention collective**; les procédures et les politiques de l'employeur; les lois et règlements pertinents; les Statuts, les règlements et les politiques de l'AFPC; les règlements de l'**Élément** et de la **section locale** ou de la succursale; et les enjeux en milieu de travail.



Photo : AFPC

## Le délégué syndical : Habile communicateur

- Laissez l'autre s'exprimer. Vous ne pouvez pas écouter pendant que vous parlez. Écoutez attentivement ce que l'autre personne est en train de vous dire.
- Posez des questions pour vous assurer de bien comprendre et demandez à l'autre personne si elle-même a des questions.
- Faites preuve d'empathie. Mettez-vous à la place de l'autre et tentez de comprendre comment il se sent.
- Soyez objectif. Lorsque vous écoutez, gardez l'esprit ouvert, n'imposez pas vos valeurs et ne faites pas part de vos hypothèses à votre interlocuteur.
- N'argumentez pas. Assurez-vous que l'autre personne se sent à l'aise d'émettre ses opinions et de communiquer ses émotions. Si vous n'êtes pas d'accord avec elle, faites-le savoir de façon claire et en ayant recours à la logique.

- Affirmez-vous lorsque les politiques et le point de vue du syndicat ne sont pas respectés ou qu'ils sont remis en question.
- Déterminez les enjeux qui préoccupent le plus vos membres et utilisez-les comme sources de motivation.
- Soyez ouvert à la critique. Plusieurs membres ont des commentaires positifs à propos de leur syndicat, alors que certains sont indifférents et que d'autres ont une attitude très négative. Lorsque vous êtes en face de ce type de personne, écoutez ses plaintes, faites ressortir les points positifs et invitez-la à contribuer à améliorer les choses. Si elle continue d'être négative, laissez-la aller et concentrez plutôt vos efforts sur le travail positif qui est accompli.

## Le délégué syndical : Bon formateur

*Pour être en mesure de renseigner les membres et de les guider, il est important que vous soyez au fait des activités syndicales et que vous preniez part à de la formation syndicale.*

- Renseignez les membres sur leur convention collective, sur les règlements de leur section locale, de leur succursale ou de leur Élément, sur les Statuts de l'AFPC, les politiques et règlements du syndicat et ceux de l'employeur.
- Aidez les membres à comprendre, interpréter et faire respecter la convention collective.
- Expliquez le travail que fait votre section locale, succursale ou Élément au sujet d'un enjeu et pourquoi il le fait.
- Remettez aux membres de la documentation et de l'information syndicale.
- Reconnaissez l'expérience des membres; vous pouvez apprendre beaucoup en vous inspirant de l'expertise, des connaissances et des forces de vos membres.
- Défendez le syndicat ainsi que les avantages sociaux et les gains qu'il a obtenus.



## Le délégué syndical : Recruteur doué

- Soyez visible. Les membres doivent savoir qui vous êtes et comment ils peuvent vous joindre. Déterminez quels sont les meilleurs moyens de vous faire voir et connaître au sein de votre section locale ou de votre succursale (affichez vos coordonnées sur le babillard du syndicat, distribuez des cartes professionnelles, discutez régulièrement avec les membres au travail, etc.).
- Allez souhaiter la bienvenue aux nouveaux employés et renseignez-les sur le syndicat (certaines conventions collectives prévoient qu'on peut le faire pendant les heures de travail).
- Invitez les membres à participer à des réunions syndicales, à de la formation donnée par le syndicat, à des activités, des rassemblements et des conférences. Le degré de participation varie selon les membres. Il est important de respecter les limites de chacun.
- Rencontrez les travailleurs qui paient des **cotisations** mais qui n'ont pas signé leur carte de membre du syndicat (que l'on appelle les membres Rand, d'après la **formule Rand**). Expliquez-leur quels sont les avantages de devenir membres en règle du syndicat (participation aux élections, aux processus décisionnels, etc.).
- **Mobilisez** les membres autour d'enjeux et de sujets qui les motivent.
- Consultez les membres de façon démocratique et inclusive. Assurez-vous que tout le monde a la possibilité d'appuyer les initiatives locales et d'y participer.

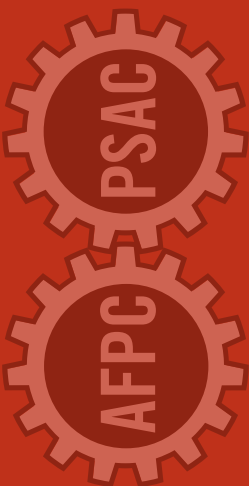
**En tant que délégué syndical, vous devez prêcher par l'exemple. N'oubliez jamais que vous êtes le visage du syndicat en milieu de travail. Vos actions se répercutent sur l'ensemble de l'organisation.**

- **Soyez toujours honnête et intègre.**
- **Respectez le droit des membres à la vie privée.**
- **Évitez les commérages.**
- **En cas de conflit entre des membres, ne prenez pas parti; vous représentez tous les membres.**

- **Défendez le devoir de juste représentation et l'obligation d'adaptation.**
- **Assurez-vous de bien connaître les faits avant de vous exprimer sur une question. Si vous n'êtes pas certain, trouvez d'abord l'information.**
- **Réfléchissez à vos forces et à vos faiblesses.**
- **N'hésitez pas à demander de l'aide à vos consœurs et confrères du syndicat (dirigeants de votre section locale ou de votre succursale, délégué syndical en chef, personnel de votre Élémt, représentant régional de l'AFPC). Allez en formation, trouvez un mentor.**



Photo : AFPC



*Soyez un délégué syndical respectueux, responsable et raisonnable. Vous serez d'autant plus irréprochable si l'employeur veut vous imposer des **mesures disciplinaires**.*



## Relations de travail avec l'employeur et les membres

Les **délégués syndicaux** et les représentants de la direction sont chargés de défendre les intérêts de la partie qu'ils représentent. Il peut être très utile d'établir une bonne relation de travail avec le représentant de l'employeur. Attention toutefois de ne pas porter atteinte à la **convention collective** ni au syndicat simplement pour satisfaire la direction.

Les superviseurs peuvent être membres de l'**unité de négociation**. Pour savoir comment réagir dans un tel cas, demandez conseil à votre délégué syndical en chef ou à votre **section locale** ou succursale.

### En tant que délégué syndical, posez-vous les questions suivantes.

#### **Comment réagir si le superviseur refuse de travailler avec moi?**

Informez l'employeur (un niveau de gestion supérieur) du problème. Dites comment vous avez essayé de régler la situation. Si le superviseur contrevient à la convention collective, il se peut qu'il y ait matière à déposer un **grief**. Si le problème persiste, demandez à un dirigeant de la section locale ou de la succursale de faire pression sur l'employeur.

#### **Que faire si le superviseur me demande de faire son travail, par exemple transmettre un message aux membres?**

Ce n'est pas à vous de transmettre aux membres les messages du superviseur ou de l'employeur. Demandez-lui plutôt d'utiliser les voies appropriées pour communiquer son message. Bien que vous puissiez croire qu'en acceptant de transmettre son message, vous contribuerez à



©iStock.com/JackF

établir de meilleures relations avec lui, la perception des membres pourrait être bien différente. En effet, ils pourraient croire que vous êtes trop près de la direction, ce qui aurait un effet néfaste sur votre crédibilité et sur la confiance qu'ils vous portent. Par exemple, si un superviseur vous demande d'aviser un des employés qu'il prend des pauses trop longues, celui-ci pourrait avoir l'impression que vous parlez au nom de l'employeur et que vous êtes d'accord avec lui.

### ***Peut-on m'imposer des mesures disciplinaires dans le cadre de mon travail de délégué syndical?***

C'est possible. Les délégués syndicaux ne peuvent pas faire tout ce qu'ils veulent. Ils ont le devoir d'offrir aux membres la représentation à laquelle ils ont droit. En tant que délégué, vous devez être en mesure d'aborder la direction en leur nom sans crainte de représailles. Mais vous devez vous

assurer de toujours respecter les dispositions de la convention collective et les lois.

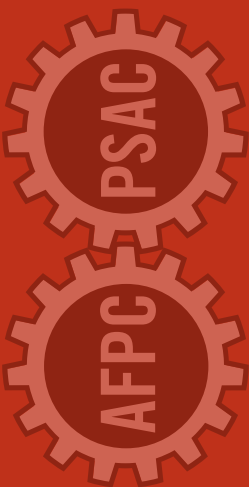
### ***Dans le cas d'un grief, puis-je me représenter moi-même?***

S'il s'agit d'un grief qui se rapporte à la convention collective, non, vous ne pouvez pas déposer un grief en votre nom ni vous représenter vous-même. Si le syndicat dépose un grief en votre nom, il assignera quelqu'un pour vous représenter.

Si le grief n'a pas trait à la convention collective, vous pouvez déposer un grief en votre nom et vous représenter vous-même.

### ***Si un membre me pose une question à laquelle je n'ai pas de réponse, que dois-je faire?***

Surtout, soyez honnête. Dites-lui que vous n'avez pas la réponse mais que vous tenterez de l'obtenir auprès d'un autre représentant syndical (le délégué syndical en chef, un délégué plus expérimenté, un membre du personnel, un dirigeant de la section locale ou de la succursale). Ajoutez que vous communiquerez avec lui dès que vous aurez la réponse à sa question. Assurez-vous d'avoir en main tous les renseignements nécessaires pour bien expliquer la situation à un autre représentant syndical.



## Qu'est-ce qu'un grief?

Note : Le présent document ne remplace pas la formation de base sur le règlement des griefs offerte en ligne ([syndicatafpc.ca/descriptions-cours-programme-cyberformation-lafpc](http://syndicatafpc.ca/descriptions-cours-programme-cyberformation-lafpc)) ni la formation avancée offerte par les bureaux régionaux et certains Éléments de l'AFPC.

En tant que **délégué syndical**, les membres se tourneront vers vous lorsque des problèmes surviendront au travail. Vous réussirez souvent à régler ces problèmes à la satisfaction de tous au terme d'une enquête sommaire et de discussions avec les parties concernées (voir la section « Résoudre un problème lorsqu'il n'y a pas matière à grief », à la page 57). Il faudra toutefois, dans certains cas, déposer un grief.

Le **grief** est un mécanisme qu'utilise le syndicat pour protéger les droits de ses membres prévus dans la **convention collective**. Le dépôt du grief est un droit reconnu par la loi. Il y a motif à grief si l'employeur enfreint un droit prévu dans la convention collective et dans certains cas de **mesures disciplinaires** ou de **congédiement**.

### Types de grief

**Grief individuel** – Plainte déposée par une personne salariée dont les droits prévus dans la convention collective sont bafoués par l'employeur (p. ex., mesures disciplinaires, **harcèlement**, refus d'accorder des avantages ou des droits).

En tant que délégué syndical, c'est à vous de déposer le grief au nom du membre. Votre rôle est de défendre la convention collective et les droits des employés visés par celle-ci.

**Grief collectif** – Plainte déposée par un groupe d’employés ou par le personnel d’un service ou d’un **quart de travail** touché par une mesure prise par l’employeur. En voici quelques exemples.

- L’employeur refuse de verser une **prime de poste** à laquelle les employés ont droit en vertu de leur convention collective.
- L’employeur modifie unilatéralement l’heure de début d’un quart de travail.
- L’employeur interdit à un groupe d’employés de prendre un congé pour obligations familiales prévu dans la convention.

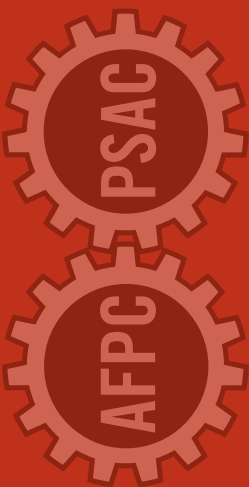
Vous déposez le grief au nom du groupe, mais il est important que tous les plaignants signent le grief. Traditionnellement, les **arbitres** n’accordent une indemnisation qu’aux personnes qui ont officiellement signé le grief.

**Grief de principe** – Plainte déposée par le syndicat (et non les membres) lorsqu’un groupe, une **unité de négociation** ou l’ensemble du syndicat est touché par une entorse à la convention collective ou par l’interprétation erronée d’une disposition. Dans certaines provinces et certains territoires, les griefs de principe ne sont pas admis (ce sont les codes du travail qui déterminent ce qui peut ou non faire l’objet d’un grief).

**Grief syndical** – (La **Loi sur les relations de travail dans la fonction publique** ne prévoit aucun autre grief syndical que le grief de principe.) Le syndicat dépose un grief concernant un litige entre les parties à la convention collective (le syndicat et l’employeur). Lorsque le syndicat estime que ses droits sont lésés (et non seulement ceux des membres de l’unité), il présente un grief syndical. Par exemple, le syndicat peut déposer un grief syndical si l’employeur n’a pas retenu les **cotisations** syndicales comme le prévoit la convention. Il faut vérifier le **libellé** de la convention collective pour être bien certain qu’aucune limite n’a été imposée sur la réparation que peuvent réclamer les membres dans un cas pareil. Vous aurez peut-être aussi à déposer des griefs individuels.



©iStock.com/eskaylim



## Procédure de règlement des griefs

1  
Enquêter sur  
l'incident  
ou les  
circonstances

2  
Déposer  
un grief

3  
Suivre la procédure  
de règlement des  
griefs décrite dans la  
convention collective,  
notamment en ce qui a  
trait aux audiences et au  
recours aux tribunaux

4  
Examiner la  
possibilité  
d'aller en  
arbitrage

La **convention collective** décrit la procédure convenue entre le syndicat et l'employeur pour régler les **griefs**. Suivez cette procédure pour éviter que l'employeur ne rejette votre grief en raison d'un détail technique.

### Votre rôle

- *Déterminer quels droits ont été enfreints et s'il y a matière à grief.*
- *Écouter attentivement ce que le membre a à dire.*
- *Vous poser la question suivante : les mesures prises par l'employeur ont-elles enfreint la convention collective, une pratique établie ou un droit des employés?*
- *Respecter le droit du plaignant à la confidentialité.*

### Consultez les dispositions de la convention collective sur le règlement des griefs

- *Quelle est la procédure?*
- *Combien de paliers y a-t-il?*
- *Qui est appelé à répondre à chacun des paliers?*
- *Quels sont les délais que le syndicat doit respecter à chacun des paliers?*

*Familiarisez-vous avec la procédure et suivez-la à la lettre.*

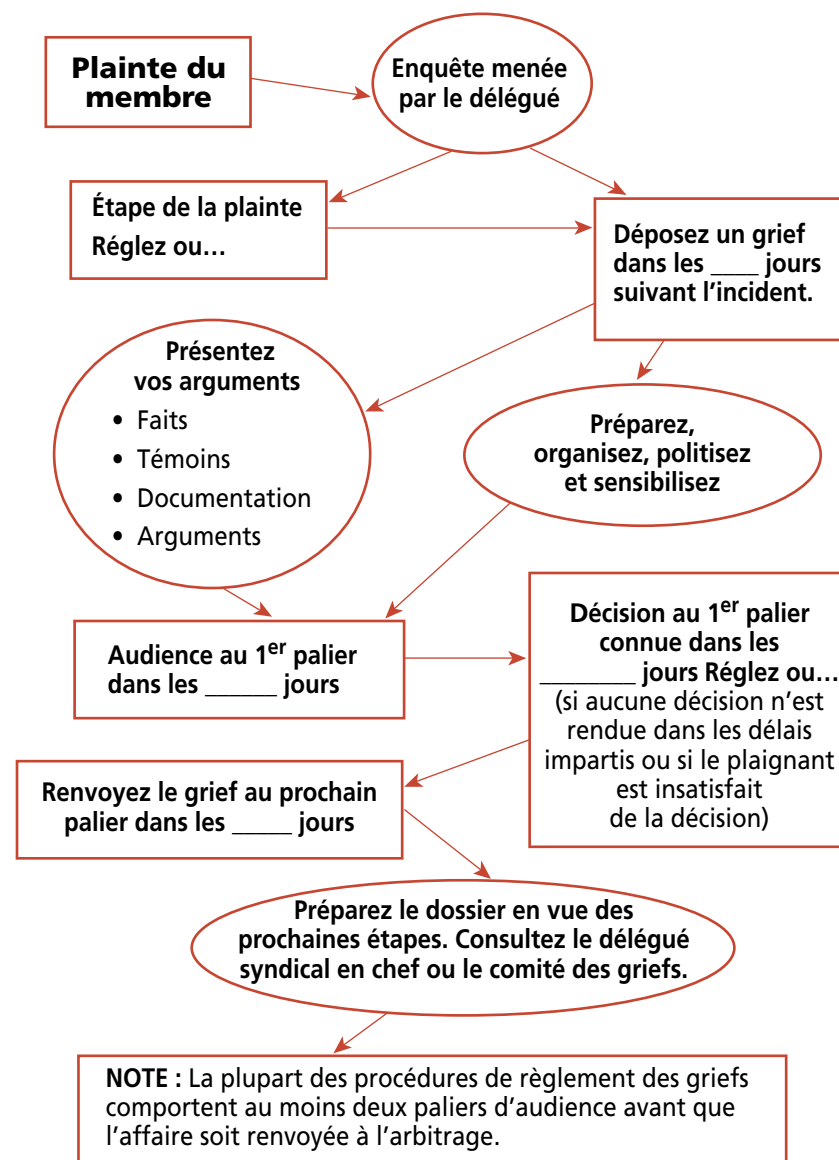
## Retrait du grief

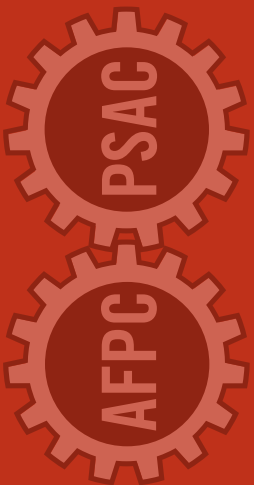
Si le membre décide de retirer le grief, il serait préférable de le faire « **sous toutes réserves** ». Au moment de retirer le grief, précisez par écrit que « le syndicat retire le grief sous toutes réserves ». Ainsi, l'employeur ne pourra prétendre que vous êtes d'accord avec les mesures qu'il a prises et qui avaient donné lieu au grief. Vous devez expliquer que, même si le membre a décidé de ne pas donner suite au grief pour l'instant, le syndicat désapprouve les gestes posés par l'employeur.



©iStock.com/Yuri\_Arcurs

## PREMIÈRES ÉTAPES DU RÈGLEMENT D'UN GRIEF





### Souvenez-vous...

*Les membres penseront peut-être que vous connaissez tous les faits.*

*Posez-leur des questions sur la nature de leur travail, leurs quarts de travail, leurs rapports avec le gestionnaire. Ne supposez rien. Essayez de clarifier la situation autant que possible.*

*Votre travail est confidentiel. Ne divulguez rien à d'autres membres ou aux représentants de l'employeur. Soyez professionnel, courtois et discret. Comparez le témoignage du plaignant à celui des témoins. Y a-t-il des contradictions? Examinez la preuve. Procédez rapidement à l'enquête.*



## Enquêter sur un grief

- Recueillez les faits. Parlez aux témoins. Posez des questions. Écoutez bien les réponses et obtenez autant de détails que possible. Prenez des notes.
- Pour ce faire, servez-vous de la feuille de route syndicale ([syndicatafpc.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/steward\\_factsheet-f\\_final.pdf](http://syndicatafpc.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/steward_factsheet-f_final.pdf)).
- Remplissez la feuille de route et conservez-la dans vos dossiers.

### Étapes à suivre

- Demandez au membre de vous donner un compte rendu écrit des faits. Vous pouvez aussi lui demander de décrire les circonstances pendant que vous prenez des notes. Il n'aura ensuite qu'à relire ce que vous avez écrit et à signer le document.
- Parlez aux témoins et consignez ce qu'ils vous disent. Demandez-leur de rédiger leur version des faits ou de relire et signer le document que vous avez rédigé à partir de votre discussion avec eux.
- Assurez-vous de ne tirer aucune conclusion sur ce que disent ou ne disent pas le membre et les témoins. Il est important de ne pas vous tromper.
- Demandez au membre de vous permettre d'examiner son dossier d'emploi. Demandez-lui aussi s'il a déjà fait l'objet de **mesures disciplinaires** qui ont été rayées de son dossier.

### Prendre des notes

**Lorsque vous enquêtez sur une plainte, assurez-vous de prendre des notes chaque fois que vous rencontrez le plaignant ou un témoin. Consignez tout ce qu'ils vous disent. S'ils citent textuellement une personne, utilisez les guillemets pour bien indiquer la citation. Cela peut faire partie de la preuve déposée.**

**Si vous devez parler à quelqu'un plus d'une fois pour obtenir des éclaircissements, n'hésitez pas à le faire. C'est tout à fait acceptable.**



## Utilisez la formule des cinq questions

### Qui?

- Qui est le plaignant? (nom, coordonnées et **numéro de membre de l'AFPC**)
- Qui sont les superviseurs/gestionnaires?
- À qui a-t-on parlé du problème jusque-là?
- Qui a le pouvoir de décider des **mesures correctives**?
- Qui sont les témoins?
- Qui peut corroborer la version du plaignant?
- Qui témoignera ou fournira une déclaration signée?
- Qui d'autre a eu un problème semblable?
- Qui sera touché par les résultats du grief?
- Qui possède les renseignements qu'il vous faut?
- Qui devez-vous consulter?
- Qui peut vous conseiller?
- Qui assurera la représentation aux étapes suivantes?

### Quoi?

- Qu'est-ce qui s'est passé ou ne s'est pas passé?
- Qu'est-ce que le membre a fait ou négligé de faire? Qu'est-ce que l'employeur a fait ou négligé de faire? Demandez au plaignant de vous remettre une déclaration écrite comportant sa signature, la date et une description de l'incident (noms, dates, lieux et témoins). Autant que possible, on citera mot pour mot certains des propos échangés et on emploiera un vocabulaire précis.
- Quel est l'objet du grief? Le problème a-t-il rapport avec la convention collective? Le grief peut-il être renvoyé à l'**arbitrage**?
- De quel genre de grief s'agit-il (individuel, collectif ou de principe)?
- Pourquoi l'employeur a-t-il avantage à régler le problème?

- Pourquoi l'employeur a-t-il avantage à ne pas régler le problème?
- Selon le membre, quelles sont les mesures que devrait prendre l'employeur pour régler le problème?

### Où?

- Où les événements se sont-ils produits?

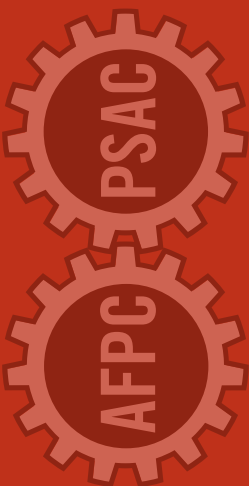
### Quand?

- Depuis quand ce problème existe-t-il? S'il ne s'agit pas d'un grief continu, informez le plaignant qu'il doit être prêt à formuler un nouveau grief pour chaque infraction à la convention collective.
- Depuis quand le plaignant tente-t-il de régler le problème? Notez avec précision la date et l'heure à laquelle les événements se sont produits, si c'était pendant **un quart** de jour ou de nuit, à la fin ou au début du quart de travail, et tout autre renseignement qui vous aidera à formuler le problème le plus précisément possible.
- Assurez-vous d'être au fait des échéanciers prévus dans la procédure de règlement des griefs. Quand faut-il déposer le grief? Quand les prochaines étapes auront-elles lieu et que faut-il faire pour respecter les délais?

### Pourquoi?

- Pourquoi est-ce une infraction à la convention collective ou aux pratiques établies?
- Pourquoi le problème vise-t-il ce membre ou ce groupe de membres en particulier? Y a-t-il d'autres facteurs à considérer?
- Pourquoi les collègues appuient-ils ou n'appuient-ils pas le plaignant?
- Pourquoi le membre a-t-il agi ainsi? Pourquoi n'a-t-il pas agi?

**Lorsque vous avez terminé votre enquête, essayez de régler le problème sans avoir recours au grief. Les déclarations du plaignant et des témoins pourraient vous être utiles. Rappelez-vous que tout ce que vous et le plaignant direz à l'employeur avant le dépôt du grief est considéré comme « officiel ». Autrement dit, l'employeur pourrait s'en servir comme preuve lors de l'arbitrage.**



### Soyez au courant des échéances

La convention collective prévoit des échéances pour chaque étape du règlement d'un grief.

Déposez le grief à temps et respectez l'échéance à chaque étape.

Si vous ne pouvez respecter l'échéance, demandez une prolongation à l'employeur. Mais souvenez-vous qu'il peut refuser de vous l'accorder.

- Si l'employeur accepte, obtenez une confirmation écrite.
- Si l'employeur refuse, demandez conseil à votre délégué syndical en chef, aux dirigeants de la section locale ou au personnel de l'Élément ou de l'AFPC.

Le grief pourrait échouer si vous ne respectez pas les diverses échéances (dépôt, traitement, renvoi).



## Préparer un grief

Vous avez terminé l'enquête et déterminé qu'il y a effectivement matière à grief. Conscient de la **mesure corrective** que réclame le plaignant, vous avez essayé en vain de régler le problème en discutant avec le superviseur ou le représentant de l'employeur. Il est maintenant temps de déposer un **grief**.

Le succès du grief peut dépendre du **libellé**. Il y a tout un monde entre le libellé du grief et les faits qui se trouvent sur la feuille de route ([syndicatafpc.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/steward\\_factsheet-f\\_final.pdf](http://syndicatafpc.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/steward_factsheet-f_final.pdf)). Cette dernière est un dossier qui renferme tous les renseignements qui seront utiles au syndicat si le grief est renvoyé à l'**arbitrage**, parfois plusieurs mois plus tard.

Remplissez aussi exactement et lisiblement que possible les sections suivantes du formulaire de griefs ([syndicatafpc.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/grievance-form-bil\\_3.pdf](http://syndicatafpc.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/grievance-form-bil_3.pdf)).

### Section 1

Inscrivez le nom de l'**Élément**, de la **section locale** ou de la succursale dont fait partie le plaignant ainsi que son **numéro de membre de l'AFPC**.

### Section 1A

Inscrivez les renseignements suivants à propos du membre :

- nom
- titres de poste
- numéros de téléphone
- lieu de travail
- adresse au domicile
- **quart de travail**
- courriel à la maison et au travail
- **convention collective**
- **classification du poste**
- date d'expiration de la convention collective.
- direction/division/section

## Section 1B

Rédigez l'énoncé du grief, c'est-à-dire une description du problème ou des raisons pour lesquelles il s'agit d'une infraction à la convention collective, ou une description des circonstances entourant les **mesures disciplinaires** ou le **congédiement** du plaignant.

N'oubliez pas d'inclure :

- la date de l'infraction
- l'article précis de la convention qui a été enfreint, la référence à la convention en entier ou tout autre article, politique ou loi.

N'ajoutez pas trop de détails. Il est important d'inclure les données de base (qui, quoi, où, quand et l'infraction en question). Vous serez appelé à présenter vos arguments durant la procédure de règlement du grief.

## Section 1C

Inscrivez les **mesures correctives** demandées par le plaignant ou le syndicat. Il est important de ne pas être trop restrictif et de demander une réparation assez générale afin de laisser la voie libre à d'autres options. Il est aussi recommandé de réclamer une « réparation complète » pour le plaignant et le syndicat.

Le plaignant doit signer le formulaire de grief.

## Section 2

Vous (ou un autre représentant du syndicat) signez au nom du syndicat et ajoutez tous les renseignements nécessaires :

- nom de l'**agent négociateur**
- **unité de négociation**
- nom du représentant de la **section locale** ou de la succursale
- ses coordonnées (numéro de téléphone et de télécopieur, courriel, adresse, etc.).

## Section 3

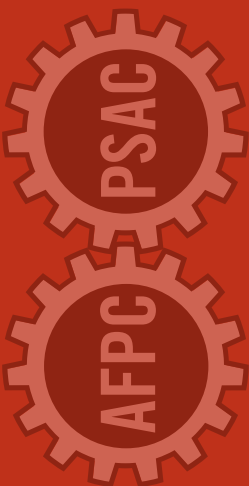
Cette section doit être remplie par le représentant de l'employeur lorsqu'il reçoit le grief, qui est habituellement le supérieur immédiat. Assurez-vous qu'il la remplit et la signe, et vérifiez l'exactitude des renseignements.

## Déposer le grief

- Remettez une copie du grief au plaignant et au délégué syndical en chef, et conservez-en une pour vos dossiers.
- Soumettez le formulaire dûment rempli au représentant de l'employeur.
- Notez, à la partie D « Délais impartis » de la feuille de route syndicale ([syndicatafpc.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/steward\\_factsheet-f\\_final.pdf](http://syndicatafpc.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/steward_factsheet-f_final.pdf)) et dans votre agenda, les dates se rattachant à la procédure de règlement des griefs (notez que le nombre d'étapes peut différer d'une convention collective à l'autre) :
  - réponse de l'employeur au premier palier
  - réponse du syndicat à l'employeur
  - réponse de l'employeur au deuxième palier
  - réponse du syndicat à l'employeur.
- Consultez la partie G « Liste de vérification des dossiers de grief » de la feuille de route syndicale ([syndicatafpc.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/steward\\_factsheet-f\\_final.pdf](http://syndicatafpc.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/steward_factsheet-f_final.pdf)) pour vous assurer de n'avoir rien oublié.

**À qui dois-je soumettre le grief?**  
*Il vous incombe de savoir à quel représentant de l'employeur vous devez présenter le grief. Habituellement, il est présenté au superviseur immédiat du plaignant. Les grands organismes (comme les agences ou ministères fédéraux) établissent parfois une délégation des pouvoirs qui énonce à qui le grief doit être soumis.*

Surveillez attentivement le calendrier et assurez-vous de respecter tous les délais durant le processus. Si le syndicat dépasse l'échéance, l'employeur a le droit de rejeter le grief. Parfois, l'**arbitre** peut passer outre aux échéances, mais chaque situation est examinée au cas par cas. Par conséquent, ce n'est pas gagné d'avance pour le syndicat.



## Les réunions

Quand vous rencontrez un gestionnaire pour discuter d'un grief, vous êtes sur un pied d'égalité. Vous représentez le syndicat et le gestionnaire représente l'employeur.

Certains gestionnaires et délégués syndicaux ne sont pas à l'aise avec ce rapport égalitaire. Pourtant, ce sont les lois du travail et les conventions collectives qui établissent ce rapport dans les relations de travail.

Au cours de ces réunions, suivez la règle « obéir maintenant et déposer un grief plus tard ».

## Les mots sont importants

Lorsque vous présentez le grief, dites clairement que vous représentez le syndicat.

Optez pour des formules comme « Selon le syndicat » ou « Le syndicat est d'avis que ... » plutôt que d'employer le « je » ou le « moi ».



# Présenter un grief

**La convention collective décrit la procédure de règlement des griefs**

Selon votre **convention collective**, vous pourriez être appelé à défendre un **grief** aux deux premiers paliers avant qu'il soit renvoyé au prochain (agent de service de l'**Élément**, représentant régional de l'AFPC ou représentant délégué). Si le grief échoue, le syndicat pourrait décider de le renvoyer à l'**arbitrage**. À ce moment-là, c'est la Section de la représentation de l'AFPC qui prend en charge le dossier.

Vous vous préparez à rencontrer un gestionnaire, qui agira à titre de représentant de l'employeur. C'est à lui que vous présenterez le grief.

## Préparer la réunion

- Passez en revue les notes d'entrevues; demandez aux plaignants et aux témoins de préciser certains points qui ne sont pas clairs. Préparez un aide-mémoire si vous pensez en avoir besoin.
- Si le plaignant assiste à la réunion, entendez-vous sur certains points : qui parlera en premier; ce qu'il dira; qui répondra aux questions du gestionnaire; etc. Parfois, il est préférable pour le plaignant de ne parler que lorsqu'il y a des points à clarifier.
- Décidez des faits à présenter et des solutions à proposer.
- Décidez si vous allez taire certains faits qui ont peu d'importance ou qui risquent de nuire au succès de votre grief. Vous n'êtes pas tenu de divulguer au gestionnaire tout ce que vous avez appris durant l'enquête.
- Essayez d'anticiper ce que le gestionnaire dira afin d'être mieux préparé.

## Pendant la réunion

Votre conduite lors de la réunion est très importante. Souvenez-vous de ce qui suit :

- Soyez franc et honnête, tout en vous rappelant que vous n'avez pas à dévoiler tout ce que vous avez appris durant l'enquête.
- Si vous ne connaissez pas la réponse ou si vous n'êtes pas certain de vouloir dévoiler un renseignement, dites au représentant de l'employeur que vous allez revenir sur ce point plus tard.
- Le gestionnaire ou le représentant de l'employeur qui entend le grief au premier palier n'a habituellement pas l'autorité de conclure un accord. Par conséquent, pesez bien les renseignements que vous allez divulguer.
- Affirmez-vous et présentez les faits de manière claire, sans vous montrer agressif ou hostile. Évitez les menaces, les insultes, l'exagération ou le bluff. Demeurez raisonnable, calme et respectueux, même si quelqu'un vous offusque. Gardez l'objectif en tête.
- Permettez au gestionnaire de présenter ses arguments.
- Écoutez ce que le gestionnaire a à dire; il a peut-être plus de renseignements que vous en avez.
- Évitez de trop parler; les délégués syndicaux trop enthousiastes peuvent nuire à leur propre cause.
- Notez bien la date et l'heure de la rencontre, le nom complet de toutes les personnes présentes, qui a dit quoi et à quelle heure.
- Profitez des moments pendant lesquels vous prenez des notes pour réfléchir à ce que vous venez d'entendre avant de répondre ou de ne pas répondre, selon votre stratégie.
- Concentrez-vous sur la solution. Ne vous laissez pas distraire par le gestionnaire. Plus tôt le problème sera réglé, mieux ce sera. Plus le



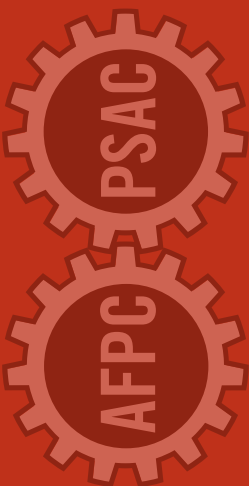
©iStock.com/lafleur

temps passe, plus les parties durcissent leur position. Mais n'acceptez aucune entente qui contrevient à la **convention collective**.

- L'employeur peut prétendre que le grief n'est pas valide ou arbitral, mais cette décision revient au syndicat et à l'**arbitre**.

## Après la réunion

- Discutez de la rencontre avec le plaignant. S'il n'y a pas assisté, faites-lui un compte rendu.
- Notez la prochaine échéance, c'est-à-dire la date à laquelle l'employeur doit soumettre sa réponse.
- Commencez à préparer la prochaine étape s'il n'y a pas eu de règlement ou si l'employeur a rejeté le grief au terme de la rencontre.
- Il peut arriver que l'employeur demande une prolongation des délais et il vaut parfois la peine d'accéder à sa demande. Si vous croyez qu'il tente de régler le problème, vous pourriez décider d'accepter que les délais soient prolongés.
- Si l'employeur ne répond pas à l'intérieur des délais impartis et s'il n'a pas demandé de prolongation des échéances ou que celle-ci ne lui a pas été accordée, passez au prochain palier.



## Qu'est-ce que l'arbitrage?

Lorsque le syndicat et l'employeur ont épuisé les premières étapes de la procédure de règlement des **griefs** sans en arriver à un règlement, l'une des deux parties peut décider de renvoyer le grief à l'**arbitrage**. Il s'agit de la dernière étape de la procédure de règlement des griefs. C'est alors qu'une tierce partie impartiale est saisie de la cause.

Ce sont les lois régissant la situation en cause qui déterminent si le grief peut être renvoyé ou non à l'**arbitrage**. Selon la compétence juridique, l'arbitre est nommé par la Commission des relations de travail et de l'emploi dans la fonction publique (CRTEFP) ou choisi d'un commun accord par le syndicat et l'employeur. L'arbitre, ou parfois le groupe d'arbitrage, entend la preuve et les arguments des deux parties, et prend une décision à laquelle les parties doivent se conformer.

### Comment fonctionne l'arbitrage?

Pour trancher, l'arbitre tient compte de nombreux facteurs :

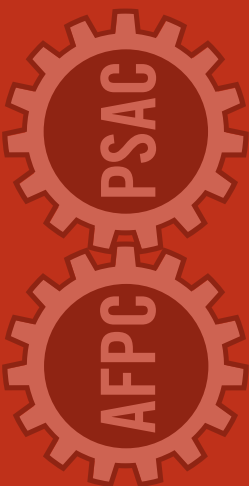
- les dispositions de la **convention collective** et de la loi
- les faits se rapportant au grief
- la preuve
- la crédibilité des témoins
- les décisions arbitrales dans des cas semblables ayant fait **jurisprudence**.

Lorsque le syndicat et l'employeur ne réussissent pas à s'entendre sur l'interprétation du **libellé** de la convention collective, il faut parfois avoir recours à l'arbitrage.

- Habituellement, si le libellé de la convention est clair, aucun autre élément de preuve ne sera nécessaire lors de l'arbitrage.
- Si toutefois le libellé est vague, l'arbitre peut examiner comment le syndicat et l'employeur l'ont interprété par le passé et même retourner dans les antécédents de la négociation.
- L'arbitre examinera la convention collective en entier. La position qu'adopte le syndicat pour défendre un grief ou une cause d'arbitrage ne peut reposer uniquement sur une partie de la convention.
- Quelle était l'intention du syndicat et de l'employeur lorsqu'ils ont négocié le libellé? Demandez à un membre de l'équipe de négociation.
- Les précédents pourraient guider l'arbitre qui doit rendre une décision, surtout lorsque les mêmes parties sont en cause.
- Une interprétation raisonnable du libellé aura préséance sur une interprétation déraisonnable ou absurde. L'arbitre décide de ce qui est « raisonnable ».



©iStock.com/Vladimir Cetinski



Les griefs ayant trait aux **mesures disciplinaires** et au **congédiement** se distinguent des autres griefs puisque l'employeur doit prouver qu'il avait un « **motif valable** » d'imposer la mesure disciplinaire en question ou de congédier l'employé, alors que dans le cas des autres griefs, le syndicat doit prouver que l'employeur est fautif.



## Mesures disciplinaires et congédiement

Les griefs portant sur les **mesures disciplinaires** et le **congédiement** peuvent être difficiles à traiter. L'issue du grief peut avoir des conséquences plus graves que dans le cas d'autres griefs. Dans le pire des scénarios, l'employé est congédié et se retrouve sans emploi. Il peut aussi faire l'objet d'un avertissement ou d'une suspension, ce qui peut provoquer chez lui la colère et l'inquiétude s'il craint de perdre son emploi.

Il peut être difficile de savoir ce qui s'est réellement produit. Avec le temps, les gens changent parfois leur version des faits.

Votre devoir est de défendre les droits du membre et de vous assurer que le processus qu'utilise l'employeur est juste. Si les mesures prises par l'employeur sont injustes ou si elles enfreignent la **convention collective**, vous devez faire enquête et songer à déposer un grief.

*Lors de rencontres portant sur les mesures disciplinaires, vous pouvez parler au nom du plaignant. Par contre, si le membre veut raconter sa version des faits, il a intérêt à le faire.*

*Si l'employeur détient des preuves solides que le plaignant est fautif, le membre devrait avouer ses torts et s'engager à ne pas récidiver.*

*Si, à votre avis, la sanction est trop sévère, encouragez le membre à déposer un **grief**. Écrivez-lui afin de clarifier la position du syndicat et expliquez-lui quelles sont les échéances pour le dépôt du grief.*



## Représenter un membre qui fait l'objet de mesures disciplinaires

### Questions à poser :

- L'employeur a-t-il un **motif valable**?
- L'employeur a-t-il pris des mesures **disciplinaires progressives**? La sanction est-elle proportionnelle à la faute commise?
- Quels autres facteurs faut-il considérer (p. ex., rendement, maladie ou handicap)?
- L'employeur accuse-t-il l'employé d'**insubordination**? Les instructions données à l'employé étaient-elles claires?
- Y a-t-il des **facteurs atténuants**? Par exemple, l'employé travaille-t-il pour cet employeur depuis longtemps sans jamais avoir fait l'objet de mesures disciplinaires? L'employeur a-t-il éprouvé des problèmes récemment (décès ou maladie dans la famille, problème de santé, etc.)?
- Y a-t-il des **facteurs aggravants**? Par exemple, le plaignant a-t-il fait fi d'avertissements précédents?

Lorsque l'enquête est terminée (voir la section « **Enquêter sur un grief** », à la page 31), cernez les renseignements que vous allez dévoiler et à quelle étape du processus vous allez le faire. Planifiez votre stratégie en vue des rencontres avec le plaignant pour décider qui va dire quoi. Décidez si vous allez taire certains renseignements. Si la réunion est convoquée sans trop de préavis, demandez qu'on vous accorde du temps avant la réunion pour rencontrer le membre.

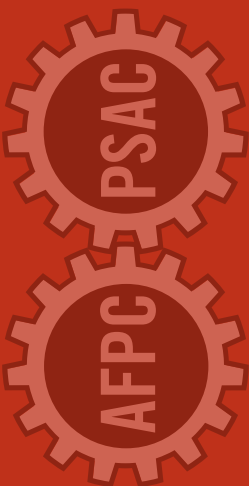
Si le membre refuse de déposer un grief même si le syndicat lui conseille de le faire, écrivez au membre pour lui expliquer la position du syndicat. Expliquez-lui que cette mesure disciplinaire pourrait



©iStock.com/AlexRaths

demeurer à son dossier indéfiniment à moins que des dispositions de la convention collective prévoient expressément le retrait de certaines lettres disciplinaires après une période donnée. Expliquez-lui qu'une telle lettre versée à son dossier pourrait être utilisée contre lui à l'avenir. Les avertissements et les **suspensions** peuvent s'accumuler dans le dossier de l'employé et, à la longue, servir à justifier des mesures disciplinaires plus sévères, particulièrement si l'employeur fait valoir qu'il s'agit d'un **incident déterminant**.

Si le membre refuse malgré tout de déposer un grief, écrivez-lui pour confirmer que vous lui avez conseillé de déposer un grief et qu'il a refusé. Ainsi, vous aurez une preuve écrite que c'est bien l'employé et non pas le syndicat qui a décidé de ne pas déposer de grief.



©iStock.com/drimages

*Les lois sur la santé et la sécurité permettent aux employés de refuser d'exécuter leur travail s'ils craignent pour leur santé et leur sécurité ou celle de leurs collègues. Vous devez donc vous familiariser avec le travail de vos collègues afin de comprendre pourquoi un membre refuserait d'exécuter un travail dangereux. Discutez avec la direction de la **section locale** ou de la succursale des solutions à proposer à l'employeur pour régler de tels problèmes. Informez les membres des moyens à prendre pour se prévaloir de leur droit de refuser un travail dangereux si l'employeur ne prend pas les mesures nécessaires.*

## Refus d'exécuter un travail dangereux

Les travailleurs qui offrent des **services publics** se heurtent à certaines contraintes en ce qui a trait au droit de refuser de travailler. En effet, un employé ne peut refuser d'exécuter un travail si :

- son refus compromet la santé et la sécurité d'une autre personne (p. ex., un patient ou résident);
- le risque est une condition normale de l'emploi (p. ex., des aides-enseignantes qui travaillent auprès d'élèves violents ou le personnel hospitalier exposé aux microbes et aux maladies).

### Répondre à un membre qui refuse d'exécuter un travail dangereux

Familiarisez-vous avec les lois en matière de santé et de sécurité qui régissent le droit de refuser un travail dangereux dans votre lieu de travail. Ce qui constitue un danger peut varier selon la loi. Chaque province et territoire possède sa propre réglementation en ce qui a trait à la représentation des membres qui souhaitent exercer leur droit de refuser un travail dangereux.

Le membre qui a communiqué avec vous concernant un refus doit suivre les procédures décrites dans ces lois. Sinon, il pourrait se voir imposer des **mesures disciplinaires**.

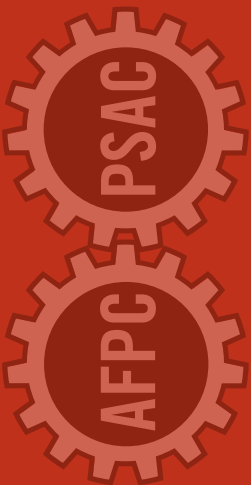
Si l'employé a suivi la procédure et que l'employeur lui impose tout de même des mesures disciplinaires, il y a matière à déposer un **grief** ou une plainte auprès de l'organisme gouvernemental approprié, conformément aux lois qui régissent le droit de refuser un travail dangereux.

Les travailleurs ont le droit de participer à toute enquête menée à la suite d'une plainte relative à la santé et à la sécurité. Cela se fait souvent par l'entremise de leur comité de santé et de sécurité ou de leur représentant en la matière.

Il faut du courage pour exercer son droit de refuser un travail dangereux, mais c'est parfois la seule façon pour les travailleurs d'assurer leur protection. Et cela peut sauver des vies.

#### Voici quelques exemples de conditions de travail qui pourraient être dangereuses :

- *équipement défectueux*
- *violence ou menace de violence pouvant causer des blessures physiques*
- *qualité de l'air toxique ayant un impact immédiat sur les membres*



©iStock.com/tumoikuja

## Questions sur les griefs et l'arbitrage



### 1. *Que veut-on dire par « obéir maintenant et déposer un grief plus tard »? Pourquoi est-ce important pour moi en tant que délégué syndical?*

L'employeur a le droit d'attribuer du travail et les employés doivent se plier à ces exigences, même si parfois les tâches ne semblent pas appropriées. En tant que **délégué syndical**, vous devez toujours conseiller aux membres d'« obéir maintenant et de déposer un grief plus tard ». Le membre évitera ainsi les **mesures disciplinaires**.

Il existe toutefois certaines circonstances dans lesquelles un membre peut refuser d'exécuter des tâches, par exemple lorsque l'employeur lui demande de faire quelque chose d'illégal, de dangereux ou de malsain.

Si vous ne savez pas si l'attribution des tâches est légitime, communiquez avec un dirigeant de votre **section locale** ou de votre succursale.

### 2. *À titre de délégué syndical, puis-je quitter mon poste de travail pour représenter un membre qui fait l'objet de mesures disciplinaires même si mon superviseur me l'interdit?*

Cela n'est permis que lorsque la **convention collective** accorde expressément au délégué syndical le droit de le faire. En pareil cas, expliquez au membre qu'il a le droit d'être représenté et que vous avez le droit de lui assurer cette représentation. Si le superviseur n'est pas convaincu que vous pouvez quitter votre poste de travail pour vous acquitter de ce devoir, suggérez-lui de communiquer avec son supérieur pour le confirmer.

Si vous n'êtes pas autorisé à quitter votre poste de travail pour représenter le membre, il faut déposer un **grief** en son nom. Si on vous prive du droit de le représenter, le syndicat peut déposer un grief en votre nom ainsi qu'un grief de principe (si cela est permis) au nom du syndicat.

### 3. *Que dois-je faire si je ne sais pas s'il y a matière à déposer un grief?*

Si l'échéance approche, demandez à l'employeur de vous accorder une prolongation. S'il refuse de le faire, remplissez le formulaire de grief et

présentez-le à l'intérieur des délais. Vous pourrez toujours le retirer plus tard, s'il n'y a pas matière à grief.

Si vous avez des questions, demandez conseil au délégué syndical en chef, aux dirigeants de votre **section locale** ou de votre succursale, à un agent de service de votre **Élément** ou à un représentant régional de l'AFPC.

#### **4. Que faire si la convention collective a été enfreinte et que le membre ne veut pas déposer de grief?**

L'une de vos responsabilités premières est de protéger la convention collective. En cas d'infraction, le dépôt d'un grief empêche l'employeur de prétendre qu'un droit n'existe plus puisque le syndicat ne l'a pas défendu.

S'il est permis de déposer un grief de principe ou un grief syndical, vous pourriez déposer un grief sans le consentement du membre. Autrement, le syndicat peut signifier à l'employeur par écrit qu'« en raison de circonstances particulières, le syndicat ne présente pas de grief relativement à l'infraction, mais le fait **sous toutes réserves** puisqu'à son avis, vous avez enfreint la convention collective ».

#### **5. Est-ce que l'employeur doit me rencontrer concernant les griefs?**

Habituellement, le règlement des griefs prévoit la tenue de rencontres formelles pour discuter d'un grief. Ces réunions offrent parfois l'occasion de régler le problème. Il arrive aussi qu'elles ne soient convoquées que pour la forme. Des rencontres informelles ont parfois lieu pour prévenir ou régler des griefs.

Si l'employeur refuse de discuter d'un grief et ne répond pas dans les délais, vous pouvez présumer que ce grief a été rejeté et vous préparer à la prochaine étape.

#### **6. À qui « appartient » le grief?**

Selon l'employeur et le cadre législatif qui régit les relations de travail dans votre milieu de travail, un plaignant peut être autorisé ou non à déposer un grief ou même à renvoyer son grief à l'**arbitrage** sans l'approbation et la représentation de son syndicat.

#### **7. Suis-je tenu de déposer un grief si le membre me demande de le faire?**

Absolument pas, lorsque le grief a trait à la convention collective. En tant que délégué syndical, il vous revient de décider si la plainte

peut faire l'objet d'un grief. Bien sûr, vous avez le **devoir de juste représentation**, mais ce n'est pas au membre de décider si un grief doit ou non être déposé. Écoutez ses préoccupations, enquêtez sur la plainte et décidez des mesures à prendre. Si vous avez besoin de conseils, communiquez avec le délégué syndical en chef, les dirigeants de votre section locale ou de votre succursale, l'agent de service de votre Élément ou un représentant régional de l'AFPC. Lorsque vous aurez trouvé une solution, expliquez au membre ce que vous allez faire ensemble pour régler le problème.

#### **8. Qui décide si un grief sera renvoyé à l'arbitrage?**

Cette décision revient à la Section de la représentation de l'AFPC. Les agents de service des Éléments ou les représentants régionaux de l'AFPC renvoient le grief à cette section en recommandant un renvoi à l'arbitrage. Le grief est alors analysé avant que soit prise la décision concernant le renvoi.

#### **9. Peut-on modifier un grief après l'avoir déposé?**

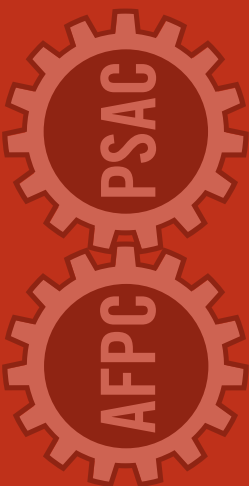
Seules certaines modifications peuvent être apportées : enlever une partie, corriger une faute de frappe ou clarifier un énoncé existant. Aucune modification ne peut augmenter la portée du grief à moins que l'employeur ne soit d'accord. Une modification acceptée par les deux parties doit être mise en surbrillance, en gras ou soulignée avant qu'une copie du grief à jour soit remise aux parties.

#### **10. Peut-on retirer un grief?**

Si le grief se rapporte à la convention collective, le syndicat peut à tout moment retirer son appui et, ce faisant, le grief lui-même, à la condition que cette décision ne soit pas **arbitraire** ni **discriminatoire** et qu'elle ne soit pas prise de **mauvaise foi**.

#### **11. Quel est mon rôle en tant que délégué syndical si quelqu'un d'autre assume la responsabilité d'un grief?**

Lorsqu'un grief ne peut être réglé, il est renvoyé au prochain palier tel que le prévoient la convention collective et les procédures établies au sein de la section locale ou de la succursale. Vous fournissez alors tous les documents obtenus jusqu'ici et en conservez un exemplaire pour vos dossiers. Lorsque l'agent de service de l'Élément, le représentant régional ou la Section de la représentation de l'AFPC a le dossier en main, et au moment de l'arbitrage final, votre rôle se limite à appuyer le membre et la personne responsable du dossier, au besoin.



## Sollicitez la participation des membres

*Chaque fois que cela est possible,  
faites participer les membres.  
Lorsqu'un membre vous parle  
d'un problème, demandez-lui ce  
qu'il souhaiterait qui se produise.  
Quel rôle voudrait-il jouer dans la  
résolution du problème? Aimera-t-il  
que d'autres membres y participent?*

*Ayez toujours en tête l'importance  
de la participation et de  
l'autonomisation des membres.  
Attention de ne pas tomber dans le  
piège de tout faire vous-même et  
de devenir l'expert. Même si ça peut  
sembler être la meilleure façon de  
faire, elle mène souvent au cynisme  
et à l'épuisement professionnel.*



## Résoudre un problème lorsqu'il n'y a pas matière à grief

Ce ne sont pas tous les problèmes vécus en milieu de travail qui peuvent faire l'objet d'un **grief**. C'est le travail du **délégué syndical** de déterminer s'il y a ou non matière à déposer un **grief**.

Outre le dépôt d'un grief, il y a plusieurs autres moyens de résoudre un problème :

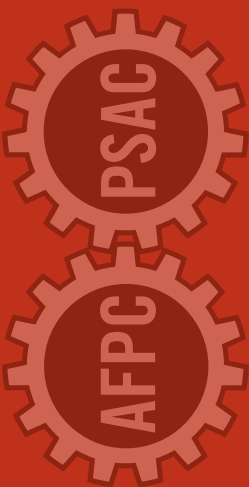
- Aborder la question avec le superviseur de façon informelle pour tenter d'en arriver à une solution qui convient aux deux parties.
- Certains problèmes peuvent être abordés lors des discussions syndicales-patronales ou dans le cadre des négociations, par exemple. Dans ces cas, parlez-en avec les dirigeants de la **section locale** ou de la succursale, ou avec le délégué syndical en chef.
- **Mobiliser** les membres autour d'enjeux qui les touchent, en organisant des actions (p. ex., remettre une pétition à l'employeur, porter un macaron, tous s'habiller de la même couleur, séances d'information à l'heure du midi).

### À faire

- Poser des questions.
- Demander conseil.
- Écouter.

### À éviter

- Faire des promesses que vous ne pourrez pas tenir.
- Prétendre que vous en savez plus que ce que vous savez réellement.
- Proférer des menaces.
- Mentir.
- Nourrir les attentes irréalistes du membre.



## Gestion de conflits : quelle est votre approche?

*Préférez-vous vous esquivé lorsqu'il y a un conflit? Si oui, vous devriez penser à des façons plus efficaces de réagir.*

*Faites-vous preuve d'agressivité pour obtenir ce que vous voulez? Si c'est le cas, prenez un peu de recul et adoptez une attitude plus positive, qui contribuera à régler le conflit.*



## Gérer un conflit entre membres

Il est tout à fait normal que des conflits éclatent. Ils peuvent être positifs, lorsqu'ils permettent aux individus et aux organisations d'évoluer et de trouver de nouvelles façons de faire. Toutefois, des conflits non résolus et qui perdurent peuvent empoisonner un milieu de travail.

Les conflits provoquent chez les gens différentes réactions et c'est la façon dont on les aborde qui fait toute la différence.

- **L'évitement** : Attendre et espérer que le conflit disparaisse (vous n'obtiendrez probablement pas ce que vous voulez et c'est mauvais pour la relation).
- **L'abandon** : Accorder à l'autre personne ce qu'elle souhaite (vous n'obtiendrez pas ce que vous voulez, mais ça peut être bon pour la relation).
- **Le compromis** : Les deux parties obtiennent quelque chose et c'est positif pour la relation.
- **L'attaque, le contrôle et la défaite** : Utiliser le pouvoir (vous obtiendrez peut-être ce que vous voulez, mais cette approche peut nuire à la relation).
- **La résolution de problème** : Trouver une solution qui convient aux deux parties (vous obtiendrez ce que vous voulez et c'est bon pour la relation).

Puisque l'employeur a la responsabilité d'offrir un milieu de travail sain et sécuritaire, sa participation est essentielle lorsqu'il s'agit de résoudre un conflit entre membres.

Lorsqu'un membre vous parle d'un conflit qu'il vit avec un autre membre, voici ce que vous pouvez faire.

- Expliquez au membre comment agir de façon proactive pour régler le conflit. Pour ce faire :
  - Assurez-vous de bien comprendre son point de vue.
  - Faites la distinction entre la personne et le problème.
  - Réfléchissez à la source réelle du conflit.

- Suggérez-lui d'aborder l'autre personne avec respect.
- Offrez-lui de s'exercer avec vous en vue de sa prochaine interaction avec l'autre membre.
- Proposez d'en discuter avec l'autre membre concerné et offrez-lui d'agir comme médiateur lorsqu'ils se rencontreront pour en parler. Si les membres acceptent, vous devrez :
  - vous entendre avec eux sur le lieu et le moment de la rencontre
  - leur proposer une façon de procéder et obtenir leur approbation
  - recueillir les faits, en demandant à chacun des membres concernés de vous faire part de son point de vue sur le conflit
  - écouter les membres attentivement et répéter ce qu'ils vous disent en utilisant un langage neutre
  - déterminer ce que chaque partie souhaite en posant des questions ouvertes (p. ex., pourquoi voulez-vous faire cela? Qu'est-ce que cela signifie pour vous? Sur quoi porte le conflit?)
  - tenter de trouver une solution en faisant un remue-méninges auquel les membres concernés participeront. Ils pourront ainsi trouver ensemble la meilleure solution.
  - si cela est nécessaire, discuter avec chacun des membres concernés séparément
  - faire le suivi avec eux pour vérifier comment les choses se déroulent à la suite de la discussion.

**Remarque :** Animer une discussion et agir comme médiateur requiert certaines habiletés et connaissances, mais aussi de l'expérience. Questionnez-vous d'abord sur vos capacités à assumer ce rôle. S'il s'agit, par exemple, d'allégations de racisme, de sexisme, de capacitisme, d'homophobie ou de transphobie, vous devriez en plus vous demander si vous possédez les compétences, la compréhension et l'expérience nécessaires pour traiter de telles situations. Si ce n'est pas le cas, consultez des gens qui ont cette compréhension et cette expérience, comme des représentants des groupes d'équité au sein de votre **section locale** ou de votre succursale, de votre **Élément** ou dans votre région.

En outre, s'il existe entre les membres concernés une dynamique de pouvoir, ou s'il s'agit d'allégations sérieuses, la **médiation** n'est peut-être pas le meilleur moyen de régler le problème.

Enfin, vérifiez si la situation a trait à l'une des déclarations de principe

de l'AFPC. Le cas échéant, consultez la politique applicable pour savoir comment gérer la situation.

## Prendre parti

Dans le cadre de conflits entre membres, le **délégué syndical** ne doit pas prendre parti, à moins que la **convention collective** ou la loi (p. ex., en matière de **droits de la personne** ou en santé et sécurité) donne clairement raison à l'une des personnes en cause. Par exemple, ce serait le cas d'un membre qui refuse de se conformer à la politique sur les environnements exempts de toute odeur ou d'un membre qui tient des propos **discriminatoires**.

## Vous agissez comme médiateur dans le cadre d'un conflit?

### À faire

- Vous assurer que les deux parties sont d'accord pour participer à la rencontre.
- Établir une liste de règles à respecter pour que la discussion se déroule dans le respect.
- Maintenir les voies de communication ouvertes.
- Vous assurer que la discussion porte sur l'objet de la rencontre.
- Faire valoir les intérêts des deux parties.
- Faire en sorte que les deux parties puissent s'exprimer et qu'elles soient entendues.

### À éviter

- Prendre parti.
- Imposer une solution.
- Critiquer ou affirmer que l'une des parties n'est pas raisonnable.
- Faire des menaces.

### Pourquoi aider les membres à résoudre leurs conflits?

- *Pour renforcer la solidarité au sein du syndicat et en milieu de travail.*
- *Pour offrir aux membres un milieu de travail sain.*
- *Pour protéger les membres des mesures disciplinaires.*

# Harcèlement

Par **harcèlement**, on entend tout commentaire ou comportement importun dont l'auteur sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il peut être offensant, embarrassant, humiliant ou intimidant. Le harcèlement peut ou non être intentionnel. Il s'agit habituellement d'incidents répétés bien que, dans certaines circonstances, il peut s'agir d'un incident isolé.

La législation relative aux **droits de la personne** interdit le harcèlement qui repose sur un ou des **motifs de distinction illicite** (p. ex., la race, l'origine ethnique, le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, un handicap, la situation familiale, l'état civil, la religion ou l'état de personne graciée).

Les motifs de distinction peuvent varier selon la province ou le territoire. Il est donc important de connaître les motifs qui s'appliquent à votre milieu de travail.

Les politiques en milieu de travail doivent inclure les motifs de distinction énumérés dans les lois relatives aux droits de la personne. Certaines politiques en milieu de travail peuvent en outre interdire le harcèlement personnel. Notez que ce type de harcèlement n'a pas à reposer sur un **motif de distinction illicite**.

Les lois sur la santé et la sécurité peuvent interdire le harcèlement, incluant la violence. Vérifiez les lois qui s'appliquent là où vous êtes.

L'employeur a la responsabilité d'offrir un lieu de travail exempt de harcèlement et de violence. Il doit, par conséquent, en répondre lorsque des cas de harcèlement ou de violence se produisent.

Par **harcèlement sexuel**, on entend tout propos ou geste fondé sur le sexe ou le genre de la victime et dont l'auteur sait ou devrait raisonnablement savoir que ces propos ou ces gestes sont importuns. Le propos ou le geste peut être dirigé envers une personne de même sexe ou du sexe opposé. Les lois relatives aux droits de la personne interdisent la discrimination fondée sur le sexe.

## Exemples de harcèlement en milieu de travail

- *Injures, insultes ou menaces*
- *Blagues et taquineries sur la culture d'une personne, sa religion, sa façon de s'exprimer, ses attributs physiques, etc.*
- *Publication ou affichage de photos explicites*
- *Menaces écrites ou verbales, violence physique, incluant un toucher ou un regard inapproprié ou importun*

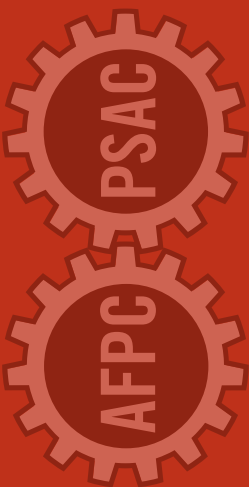
## Exemples de harcèlement sexuel

- *Commentaires fondés sur le genre d'une personne et portant sur ses caractéristiques physiques ou sa façon de se conduire*
- *Comportements ou propos paternalistes fondés sur le genre d'une personne et qui portent atteinte à son estime personnelle ou à sa crédibilité*
- *Contacts physiques importuns*
- *Remarques suggestives ou offensantes, ou insinuations portant sur les personnes d'un même genre*
- *Propositions d'intimité physique*
- *Violence verbale, menaces ou moqueries liées au genre d'une personne*
- *Regards lubriques ou inappropriés*
- *Se vanter de prouesses sexuelles, poser des questions sur des activités sexuelles ou en discuter*
- *Blagues offensantes ou commentaires de nature sexuelle au sujet d'un employé ou d'un client*
- *Montrer des photos sexuellement explicites ou tout autre matériel, y compris de façon électronique*
- *Solliciter des rendez-vous galants ou des faveurs sexuelles*

## Harcèlement : Votre rôle en tant que délégué syndical

- Vous devez connaître la **convention collective** et les lois en matière de droits de la personne et celles sur la santé et la sécurité qui s'appliquent à votre lieu de travail. Vous devez aussi savoir comment ces lois définissent le harcèlement. S'il s'agit de harcèlement fondé sur un **motif de distinction illicite**, déposez un **grief**. Si la convention collective est muette à ce sujet, vous pouvez tout de même aller de l'avant avec le dépôt d'un grief en vertu de la clause antidiscrimination.
- Vous devez connaître la politique sur le harcèlement de votre lieu de travail : définition du harcèlement, procédure en cas de plainte, enquête, rôle du syndicat dans l'enquête, etc.
- Dans le cadre des réunions et des activités syndicales, prenez les mesures nécessaires pour prévenir le harcèlement et sensibiliser les gens.





## Harcèlement : questions et réponses

### Prenez toujours les plaintes de harcèlement au sérieux

Si vous n'êtes pas certain de la façon dont vous devriez réagir, demandez conseil à votre délégué syndical en chef, à votre **section locale**, à votre succursale, à l'agent de service de votre **Élément** ou à un représentant régional de l'AFPC.

Faites tout ce que vous pouvez pour faire taire les commérages entourant les plaintes pour harcèlement. Vous devez traiter la plainte avec respect et assurer la confidentialité des personnes impliquées. Il serait inapproprié de discuter d'une plainte en particulier avec d'autres membres. Ainsi, si on vous questionne, ne niez pas et ne confirmez pas les allégations. Montrez-vous toutefois ouvert aux personnes qui vous confieraient qu'elles ont elles aussi été victimes de harcèlement.

#### 1. Un membre vient me voir et affirme qu'on le harcèle. Que dois-je faire?

- La Politique sur le harcèlement au travail de l'AFPC décrit les principes auxquels adhère le syndicat lorsqu'il enquête sur des allégations de harcèlement en milieu de travail.
- Tentez de connaître les faits : le conflit résulte-t-il d'un problème en milieu de travail? Si oui, expliquez au membre que l'employeur a le devoir d'offrir aux employés un milieu exempt de harcèlement. Ajoutez que vous allez étudier sa plainte afin de déterminer s'il y a matière à déposer un **grief**.
- Si le membre qui se dit victime de harcèlement souhaite déposer un grief et que vous en arrivez à la conclusion qu'il y a effectivement matière à grief, allez de l'avant et invoquez le non-respect par l'employeur de son devoir d'offrir un milieu de travail exempt de harcèlement.

L'AFPC a une politique distincte pour ce qui est du harcèlement entre membres dans le cadre des activités syndicales.

## 2. Un membre me dit que l'employeur veut lui imposer des mesures disciplinaires pour avoir harcelé un autre membre. Comment devrais-je réagir?

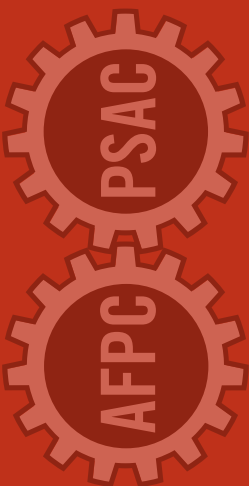
- Traitez ce cas comme n'importe quel autre cas de mesures disciplinaires. Assurez-vous que l'employeur traite la plainte de façon juste et équitable.
- Consultez la section « [Mesures disciplinaires et congédiement](#) » (page 47) pour en savoir plus.
- Si le membre qui demande votre aide est le répondant dans une cause de grief de harcèlement et que le syndicat a déjà accepté de défendre le plaignant, vous ne pourrez lui offrir qu'un soutien limité (si les mesures disciplinaires sont jugées excessives).
- Si toutefois les deux membres sollicitent l'aide du syndicat, celui-ci a l'obligation morale et juridique de mener une enquête sommaire. Si, par la suite, le syndicat décide de représenter le plaignant, il n'offrira au répondant que le soutien mentionné au point précédent.

## 3. Le membre accusé de harcèlement plaide que ce n'est pas ce qu'il a voulu dire ou encore que c'était seulement une blague. Que faire?

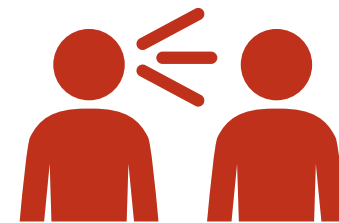
- Expliquez-lui que dans ce cas-ci, l'intention n'a aucune importance. Ce qui compte vraiment, c'est ce qu'il a dit ou fait.
- Conseillez-lui de s'excuser. Parfois, des excuses sincères peuvent réparer, en tout ou en partie, les dommages causés à la victime.
- Aidez-le à comprendre en quoi ses gestes ou ses propos ont pu blesser des gens et pourquoi ils sont inacceptables. Cela pourrait contribuer à prévenir ce genre de situation à l'avenir.

## 4. Si je dois enquêter sur une plainte de harcèlement, quelles questions dois-je poser?

- Où, quand et à quelle heure l'incident s'est-il produit?
- De quel type de harcèlement parle-t-on (personnel, racial, sexuel ou autre)?
- Y a-t-il eu des contacts physiques?
- Quelles ont été les conséquences du harcèlement sur la cible?
  - S'est-elle sentie en danger?
  - S'est-elle vu refuser une promotion?
  - A-t-elle été rétrogradée?
  - Lui a-t-on imposé des mesures disciplinaires?
  - A-t-elle eu à travailler dans un milieu toxique?
- Y a-t-il des conséquences physiques ou psychologiques?
- La personne qui se dit victime de harcèlement a-t-elle exprimé d'une quelconque façon que les propos tenus ou les gestes posés n'étaient pas les bienvenus? (Notez que le fait de ne pas s'opposer aux comportements ou aux propos offensants ne rend pas invalide la plainte. Il est toutefois important, au moment de préparer le dossier, que vous sachiez si la victime a réagi ou non.)
- Qui est le harceleur présumé : un superviseur, un collègue, un client, un patient ou autre?
- Y a-t-il des témoins? Qui sont-ils? Qu'ont-ils vu et entendu?
- Existe-t-il des documents, comme des courriels?
- Est-ce que cela s'est produit plus d'une fois?
- La personne plaignante en a-t-elle informé la direction?



## La violence en milieu de travail



Les lois canadiennes sur la santé et la sécurité au travail exigent que les employeurs offrent un milieu de travail sécuritaire. Ils doivent être en mesure de reconnaître les signes avant-coureurs de manifestations de violence afin de pouvoir la prévenir. Ils doivent aussi réagir à la violence et aux menaces de violence dès qu'elles se produisent.

Les membres qui travaillent à la fonction publique fédérale et au sein de ses agences ainsi que tous ceux qui relèvent du gouvernement fédéral sont régis par la partie II du *Code canadien du travail* ([laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-2/page-22.html](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-2/page-22.html)). Les autres membres relèvent de la législation provinciale ou territoriale.

Le *Code criminel canadien* ([laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/index.html](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/index.html)) régit les actes violents, les menaces de violence et le harcèlement criminel. Si cela se produit au travail, appelez immédiatement la police. Aussi, déclarez tous les cas de violence et de menaces de violence à l'employeur, au syndicat ainsi qu'au comité de santé et sécurité.

En tant que **délégué syndical**, vous pouvez contribuer à détecter rapidement la violence. N'oubliez jamais qu'elle réside autant dans les propos des gens que dans leurs actions.

### Exemples de violence en milieu de travail

- Proférer des menaces verbales
- Envoyer des lettres ou des courriels menaçants
- Brandir le poing au visage de quelqu'un
- Avoir une arme en sa possession, en faire usage ou menacer de le faire

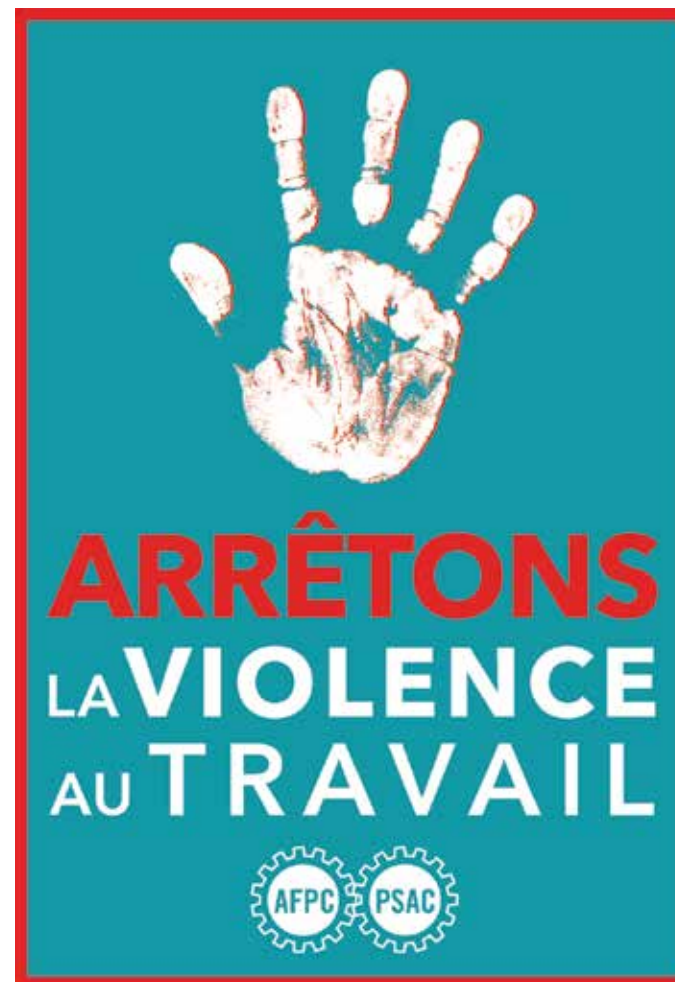
- Bousculer ou frapper quelqu'un, ou tenter de le faire
- Lancer quelque chose
- Cracher, mordre ou crier
- Commettre de la violence sexuelle
- Frapper – d'un coup de pied ou autre
- Utiliser un véhicule ou une pièce d'équipement pour tenter de blesser quelqu'un
- Poursuivre la violence conjugale au travail

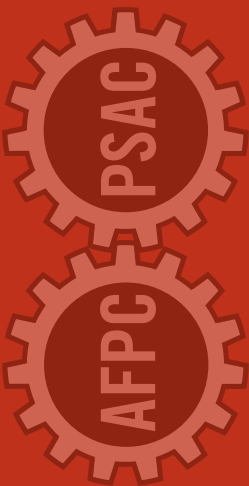
Ce que vous devez savoir à titre de délégué syndical :

- Comment obtenir de l'aide rapidement pour faire cesser une situation de violence
- Quelles sont les mesures de sécurité en place dans le lieu de travail (p. ex., mesures de confinement, coordonnées du personnel de sécurité, quand sonner l'alarme)
- Comment rapporter officiellement des menaces ou des manifestations de violence à l'employeur et au comité de santé et sécurité (formulaire à remplir, à qui faire rapport de l'incident, etc.)
- Comment l'employeur réagira-t-il et comment s'y prendra-t-il pour enquêter sur les menaces ou les événements violents
- Quelles sont les règles dans le lieu de travail qui protègent le personnel contre la violence (p. ex., interdiction de se battre, d'avoir certains types de comportements)
- Quand composer le 911.

Les membres ont le droit de refuser un travail dangereux (voir la section « Refus d'exécuter un travail dangereux », à la page 51). C'est le cas lorsqu'il y a menace de violence physique (de la part des collègues, des clients ou du public), à moins qu'ils occupent un poste pour lequel le risque de violence est considéré comme faisant partie du travail.

Toutefois, les changements législatifs de 2014 restreignent le droit de refus des employés fédéraux en éliminant la notion de « danger potentiel », entre autres. De plus, ce sont maintenant des personnes nommées par le gouvernement qui évaluent le danger.





La *Loi canadienne sur les droits de la personne (laws-lois.justice.gc.ca/fr/lois/H-6/)* donne la définition suivante d'un handicap : « état physique ou intellectuel permanent, constant, épisodique ou partiellement persistant et qui limite considérablement la capacité de la personne de mener à bien certaines fonctions ou activités importantes de la vie, tel l'exercice d'un emploi ».

*Votre convention collective et les lois en matière de droits de la personne renferment des dispositions relatives aux handicaps et à l'**obligation d'adaptation**. Notez que le vocabulaire employé dans certaines lois pourrait être désuet et, donc, sembler irrespectueux envers les personnes ayant un handicap.*

## Travailler avec un handicap

En tant que **délégué syndical**, l'un de vos rôles est de protéger les **droits de la personne** en milieu de travail, dont ceux des personnes ayant un handicap. Il existe différents types de handicaps :

- physiques
- liés à la santé mentale (psychologiques ou psychiatriques)
- permanents, temporaires et épisodiques (qui se manifestent par épisode)
- visibles et non visibles
- **invalidité totale** ou partielle.

Un handicap physique peut être le résultat d'une maladie ou d'une blessure, être lié à l'âge d'une personne ou encore être présent depuis sa naissance. Le handicap peut avoir une incidence sur la capacité d'une personne à coordonner et à contrôler ses mouvements; à se déplacer par elle-même; à pousser, tirer ou soulever des objets ou un certain poids; à développer, maintenir et utiliser sa force musculaire; ainsi que sur sa résistance et son endurance.

Comme c'est le cas pour tous les types de handicaps, ceux qui ne sont pas visibles et ceux qui sont liés à des problèmes de santé mentale n'influent pas continuellement sur la façon dont une personne accomplit son travail.

Voici quelques exemples de handicaps non visibles :

- fibromyalgie
- épilepsie
- polysensibilité chimique
- asthme
- arthrite
- handicap intellectuel
- difficultés d'apprentissage
- sclérose en plaques
- lupus
- dépendances
- aphasie (touche les habiletés à communiquer)

Exemples de handicaps liés à des problèmes de santé mentale :

- troubles anxieux (angoisse ou phobie sociale, troubles paniques)
- trouble obsessionnel compulsif
- état de stress post-traumatique (ÉSPT)
- troubles de l'humeur (dépression, bipolarité)
- schizophrénie
- troubles alimentaires
- troubles de la personnalité
- trouble du déficit de l'attention avec hyperactivité (TDAH)

En tant que délégué syndical, il se peut que vous ne soyez informé du handicap d'une personne que si l'employeur lui impose des **mesures disciplinaires** pour des problèmes de rendement ou encore si cette personne vient vous parler des difficultés qu'elle éprouve à remplir ses fonctions. Il est possible aussi que vous observiez des changements dans le comportement d'un membre (absences fréquentes, impossibilité de respecter les échéanciers, repli sur soi-même, etc.), qui pourraient être à l'origine de sanctions disciplinaires ou de problèmes avec des collègues de travail.

En vertu de la législation relative aux droits de la personne, l'employeur a l'obligation juridique de prendre des mesures pour répondre aux besoins des employés ayant un handicap jusqu'à la limite de la **contrainte excessive**. L'employeur se doit d'être proactif et d'éliminer, au cas par cas, les obstacles à la pleine participation à leur milieu de travail des personnes ayant un handicap (voir la section « **Obligation d'adaptation** » à la page 81).

Si vous croyez qu'un **grief** ou un cas de mesures disciplinaires est lié au handicap d'un membre mais que celui-ci n'a pas déclaré son handicap, souvenez-vous de ce qui suit :

- Plusieurs travailleurs ayant un handicap ne souhaitent pas que l'employeur ni le syndicat soient au courant des renseignements médicaux les concernant.
- Certains ne veulent pas que leurs collègues de travail soient au courant de leur handicap. D'autres craignent la réaction des gens s'ils

### Trouver le juste équilibre

*Pour bien comprendre le processus, consultez votre convention collective et les politiques applicables. Il est important que vous trouviez l'équilibre entre l'information médicale qui doit être communiquée à l'employeur et ce qui doit demeurer confidentiel. En cas de doute, demandez conseil à votre section locale ou à votre succursale avant de divulguer toute information ou de conseiller au membre de le faire.*

*Un membre qui souhaite obtenir des mesures d'adaptation doit fournir suffisamment de renseignements à l'employeur pour appuyer sa demande. Cela ne signifie pas que l'employeur doit toujours avoir accès aux détails de l'état de santé du membre ni à tous ses renseignements médicaux. Mais dans tous les cas, il a le droit de savoir ce que l'employé peut et ce qu'il ne peut pas accomplir au travail (limitations fonctionnelles et restrictions), et pendant combien de temps les mesures d'adaptation sont nécessaires, le cas échéant. Ainsi, le membre n'est pas tenu de communiquer son diagnostic médical, mais seulement le pronostic.*

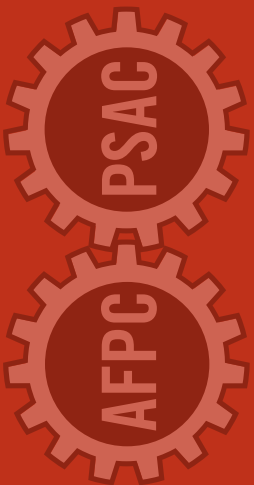
savent qu'ils ont un handicap (stigmatisation, stéréotypes, moins de possibilités d'avancement, isolement, etc.).

- Lorsqu'il s'agit de troubles de santé mentale, un membre pourrait ne pas être en mesure de percevoir que ce problème représente pour lui un handicap.

Dans ce cas, vous devez gagner la confiance du membre ou le diriger vers un représentant syndical en qui il a confiance. Demandez-lui de vous donner tous les renseignements nécessaires pour que vous puissiez bien le représenter. Expliquez-lui que l'employeur a une obligation d'adaptation et rappelez-lui que les travailleurs ayant un handicap ont des droits. Dites-lui quelles sont les ressources disponibles s'il souhaite discuter de sa situation de façon confidentielle (PAE, ressources communautaires pour les femmes, ressources en santé mentale, soutien communautaire pour les immigrants, etc.).

### N'oubliez pas...

- Vous n'êtes pas médecin. Ce n'est pas votre rôle – ni celui de l'employeur – de juger de la capacité ou de l'incapacité d'un membre à accomplir son travail en raison d'un handicap. Seul un professionnel de la santé le peut, avec la permission écrite du membre.
- Établissez un lien de confiance avec le membre. Demandez-lui quelles informations il souhaite que vous communiquiez à l'employeur. Mettez sur papier ce que vous comptez dévoiler à l'employeur, faites-le lire au membre et demandez-lui de le signer et de le dater. Il donnera ainsi son consentement à la communication de ces renseignements à l'employeur.
- Pour établir un lien de confiance, vous ne devez pas avoir de conflit d'intérêts et les gens ne doivent pas non plus avoir cette perception (p. ex., si vous êtes l'ami d'un collègue ou d'un gestionnaire avec qui le membre est en conflit).
- Vous devez respecter la vie privée du membre. C'est la base d'une relation de confiance avec les membres, mais aussi avec l'employeur.
- Il se peut que certains membres ne collaborent pas ou ne veulent pas vous aider en raison de leur handicap ou de leurs expériences passées. Vous devrez être patient et respectueux, et faire preuve d'empathie, sans toutefois laisser le membre vous manquer de respect ou vous humilier.
- Lorsqu'un membre a besoin de mesures d'adaptation, employez-vous à trouver des solutions. Assurez-vous aussi que l'employeur met en œuvre les mesures souhaitées.



## Problèmes de santé mentale

Les **délégués syndicaux** sont plus que jamais appelés à aider des membres aux prises avec des problèmes de santé mentale. Ces problématiques peuvent être délicates et très complexes.

Pour plus d'information  
et d'autres outils : [syndicatafpc.ca/sujets/sante-mentale](https://syndicatafpc.ca/sujets/sante-mentale)

### À faire

- Sensibiliser les membres du syndicat aux troubles de santé mentale
- Vous assurer que les lieux de travail sont exempts de **harcèlement**
- Écouter attentivement et avec respect
- Apprendre à reconnaître les symptômes de troubles de santé mentale (p. ex., absentéisme, changements marqués de la personnalité, retrait social) pour être en mesure d'aider les membres et de les guider vers les ressources pertinentes
- Trouver quels sont les services et les recours disponibles dans le lieu de travail et dans la collectivité pour les membres ayant des problèmes de santé mentale
- Vous assurer que les membres connaissent leurs droits
- Aider les membres à s'y retrouver dans les différentes procédures et tous les systèmes, afin qu'ils soient à même de remplir leurs obligations (p. ex., obtention d'un certificat médical)
- Avoir recours au syndicat et à ses experts pour créer des plans d'adaptation efficaces
- Demander une prolongation des délais, au besoin
- Aider le membre à accepter le fait qu'il a besoin de mesures d'adaptation

- Réduire au minimum les conflits et le stress du membre
- Respecter la confidentialité des renseignements personnels du membre (à moins qu'il présente un danger pour lui-même ou pour les autres)
- Être flexible
- Toujours partir du principe que le membre sait ce qui lui convient le mieux
- En tout temps, respecter la dignité du membre
- Consigner toutes les interactions avec le membre et l'employeur
- Demander de l'aide au besoin

### À éviter

- Divulguer de l'information confidentielle
- Étiqueter ou stéréotyper les membres ayant des problèmes de santé mentale
- Agir comme conseiller ou thérapeute et donner des conseils sur le traitement des problèmes de santé mentale au travail
- Imposer des solutions au membre
- Chercher des solutions miracles
- Parler au membre avec condescendance
- Tolérer la **discrimination** envers le membre
- Laisser passer des occasions de sensibiliser les membres aux problèmes de santé mentale
- Cesser d'aider le membre parce qu'il se montre difficile ou peu coopératif



©iStock.com/bowdenimages



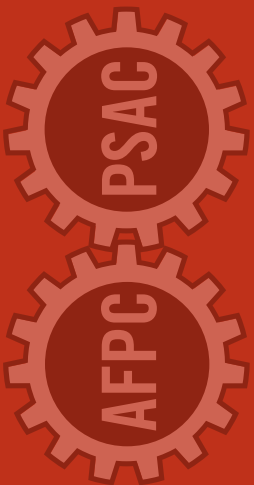


Photo : AFPC



## Obligation d'adaptation

Les employeurs et les syndicats ont l'obligation juridique de répondre aux besoins d'adaptation des employés, comme le prévoient les lois en matière de **droits de la personne**. Ces lois diffèrent d'une province à l'autre, mais certains éléments sont communs à chacune. Il s'agit de **motifs de distinction illicite** :

- handicap
- genre
- situation familiale
- religion
- orientation sexuelle
- race
- origine ethnique/nationalité
- âge
- état matrimonial
- état de personne gracée

Les lois relatives aux droits de la personne exigent des employeurs qu'ils éliminent les obstacles à l'emploi dans le lieu de travail. Les principaux obstacles sont :

- comportementaux (p. ex., exclure les personnes non voyantes et les mères monoparentales)
- physiques (p. ex., la nécessité de soulever des objets lourds)
- structuraux (comme les **quarts de travail**)
- systémiques/institutionnels (pratiques, politiques, processus)

Les mesures d'adaptation les plus communes concernent des handicaps, la situation familiale/parentale (p. ex., femmes enceintes) et les croyances religieuses (p. ex., temps pour les obligations religieuses, code vestimentaire).

L'employeur et le syndicat peuvent refuser de répondre aux besoins d'adaptation d'une personne seulement s'ils sont en mesure de prouver que cela représenterait une **contrainte excessive**. Dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne* ([laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-6](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-6)), les seuls facteurs dont on tient compte pour déterminer s'il s'agit d'une contrainte excessive sont les coûts, la santé et la sécurité. Toutefois, les lois provinciales et territoriales peuvent parfois définir la contrainte excessive

de façon différente. Il est donc important de connaître les dispositions de ces lois qui s'appliquent. Lorsque la législation pertinente est muette à ce sujet, à ces facteurs pourraient devoir s'ajouter les suivants : le moral des autres employés, les problèmes causés à l'exploitation de l'entreprise et les préférences des clients.

Il peut être contraignant pour l'employeur d'adopter des mesures d'adaptation. Mais pour que la contrainte soit jugée excessive, les coûts qui y sont associés doivent être si élevés qu'ils modifieraient la nature essentielle de l'organisation ou en compromettraient la viabilité.

## Obligations de l'employeur

Lorsqu'un employé demande des mesures d'adaptation, l'employeur doit :

- déterminer quels sont les obstacles auxquels la personne est confrontée
- étudier les possibilités pour éliminer ces obstacles
- offrir des mesures d'adaptation jusqu'à la limite de la contrainte excessive.

Il est avantageux pour toutes les parties que le syndicat soit consulté dans un tel dossier. Dans le cas où il pourrait y avoir des répercussions sur la convention collective, il est impératif que le syndicat soit consulté.

## Obligations du syndicat

Lorsqu'il s'agit de mesures d'adaptation, c'est l'employeur qui a les principales obligations. Le syndicat a toutefois un rôle à jouer. Il peut :

- aider à trouver des mesures raisonnables qui conviendront à l'employé
- protéger, autant que possible, la vie privée de l'employé
- ne pas faire obstacle aux efforts de l'employeur visant à répondre aux besoins d'adaptation d'un employé
- tenir compte des besoins de tous les membres de l'**unité de négociation**
- proposer une solution de rechange si l'employeur et l'employé ne parviennent pas à s'entendre sur les mesures à adopter.

## Les mesures d'adaptation doivent être raisonnables, mais n'ont pas à être parfaites

La loi stipule que l'employeur, le syndicat et l'employé doivent travailler de concert pour tenter de trouver des mesures d'adaptation raisonnables. En tant que **délégué syndical**, lorsqu'il s'agit de trouver des mesures d'adaptation pour des membres de votre section locale, vous devriez être

Adaptation physique	Éliminer les obstacles de manière proactive
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir de l'espace dans le lieu de travail pour que les personnes en fauteuil roulant puissent circuler aisément</li> <li>• Avoir recours à des dispositifs d'assistance</li> <li>• Installer de l'équipement informatique et des logiciels adaptés</li> <li>• Offrir des évaluations ergonomiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapter les emplois existants</li> <li>• Étudier les normes et les pratiques de travail pour évaluer si elles donnent lieu à un traitement inéquitable ou si elles créent des obstacles; le cas échéant, demander qu'elles soient modifiées</li> <li>• Modifier l'organisation du travail, les exigences de certains postes</li> </ul>
Attribution du travail	Être créatif
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifier les tâches du membre</li> <li>• Réaffecter le membre à un autre poste</li> <li>• Modifier les tâches du nouveau poste</li> <li>• Créer une nouvelle fonction en regroupant les tâches de différents postes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explorer les mesures d'adaptation possibles</li> <li>• Prévoir un endroit pour prier</li> <li>• Offrir des horaires de travail flexibles</li> <li>• Consulter la personne qui demande des mesures d'adaptation; elle sait peut-être de quels outils elle a besoin</li> </ul>

mis à contribution ou, sinon, renvoyer les dossiers à une autre personne au sein de votre **section locale** ou de votre succursale. En matière d'adaptation, il n'existe pas qu'une seule avenue; les possibilités sont nombreuses.

## Exigence professionnelle justifiée

Une **exigence professionnelle justifiée (EPJ)** est le terme juridique pour désigner une tâche essentielle d'un emploi. Si un employeur réussit à démontrer qu'une EPJ ne peut être modifiée pour répondre aux besoins d'adaptation d'un employé, il peut être exempté de l'obligation d'adaptation. Les EPJ ne sont pas des préférences, mais bel et bien des tâches ou des caractéristiques essentielles à l'emploi.

Avant de pouvoir invoquer une EPJ, l'employeur doit prouver qu'il ne peut pas prendre des mesures d'adaptation sans s'imposer une contrainte excessive, comme stipulé par la Cour suprême dans l'arrêt *Meiorin* ([syndicatafpc.ca/quentend-exigence-professionnelle-justifiee-epj](http://syndicatafpc.ca/quentend-exigence-professionnelle-justifiee-epj)).

Disons, par exemple, qu'un employeur préfère que ses employés détiennent un diplôme d'études secondaires ou qu'ils puissent soulever manuellement un certain poids pour occuper certains emplois. Une telle qualification ne peut pas être considérée comme une EPJ à moins que l'employeur prouve que le travail ne peut être fait sans cette qualification. De telles préférences peuvent entraîner l'élimination de certains groupes de candidats ou forcer inutilement des personnes déjà en place à quitter leur emploi.

## Droits d'ancienneté et obligation d'adaptation

Il peut arriver que l'obligation d'adaptation entre en conflit avec les droits d'**ancienneté** de certains collègues couverts par la **convention collective**. Les droits d'ancienneté n'ont pas préséance sur l'obligation d'adaptation. Il se peut que le syndicat doive passer outre les droits d'ancienneté pour arriver à trouver des mesures d'adaptation raisonnables si celles-ci ne sont pas au-delà de la contrainte excessive. N'oubliez pas qu'un syndicat peut être tenu responsable de discrimination s'il a négocié une clause **discriminatoire** ou s'il fait obstacle au processus d'adaptation.

## Choisir une mesure d'adaptation

L'employé qui demande des mesures d'adaptation ne peut choisir celles qu'il souhaite. Il a toutefois le droit de s'attendre à ce qu'on lui propose des mesures raisonnables et il devrait pouvoir donner son opinion à cet effet.

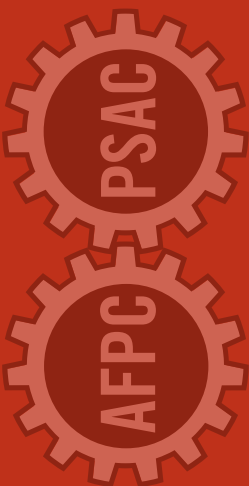


©iStock.com/kupico

## Mesures d'adaptation : Communiquer avec les autres membres

Il est primordial de respecter la vie privée du membre. Ainsi, on ne dévoilera pas aux autres employés les renseignements sur son handicap. Vous leur direz donc que des mesures d'adaptation seront mises en place pour le membre concerné, mais sans plus. Si vous dévoilez plus de détails, vous violerez sa vie privée. L'information médicale doit notamment demeurer confidentielle.

Par contre, il se peut que le membre souhaite donner certains renseignements à ses collègues. Dans ce cas, vous devez vous assurer qu'il comprend bien le risque qui y est associé. Expliquez-lui qu'il n'aura aucun contrôle sur la façon dont les autres réagiront. Sachez toutefois que l'employeur ne doit pas divulguer l'information que vous ou le membre concerné lui aurez fournie.



## Assurance-invalidité

En tant que **délégué syndical**, vous pouvez être appelé à aider les membres qui souhaitent faire une demande d'assurance-invalidité. Vous devrez alors vous assurer de leur fournir des renseignements exacts. Voici quelques éléments à retenir :

- Il est souvent possible d'éviter les problèmes relatifs aux demandes de règlement d'assurance-invalidité en vous adressant au service des ressources humaines de votre employeur.
- C'est parfois en les dirigeant vers les bonnes personnes que vous aiderez les membres à comprendre le Régime d'assurance-invalidité. Expliquez-leur quel est le rôle de chacune d'entre elles et dites-leur comment les contacter.
- L'AFPC représente les membres qui font des demandes d'assurance-invalidité au Conseil de gestion du Régime d'assurance-invalidité.
- Les membres qui sont en arrêt de travail et qui reçoivent des prestations d'assurance-invalidité n'ont pas à payer de **cotisations** syndicales.
- Pour les membres travaillant au Conseil du Trésor et dans des agences, vous trouverez dans la police d'assurance-invalidité collective n° 12500-G entre le Conseil du Trésor à titre de titulaire de police et la Sun Life des explications sur ce qui est assuré. Rendez-vous au [tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/benefits-avantages/disability-invalidite/index-fra.asp](https://tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/benefits-avantages/disability-invalidite/index-fra.asp).
- Les employeurs des membres qui ne relèvent pas du Conseil du Trésor ont leur propre police d'assurance-invalidité. Si ces polices ne se trouvent pas déjà dans les dossiers de l'AFPC, demandez-en des copies, que vous transmettez également au syndicat.
- Lorsqu'il s'agit de renseigner les membres au sujet de l'assurance-invalidité, vous pouvez demander conseil aux agents de service de l'**Élément** ou aux représentants régionaux de l'AFPC. Ils pourront aussi vous aider pour la préparation du dossier de représentation.
- Notez bien les délais prévus dans les polices d'assurance.

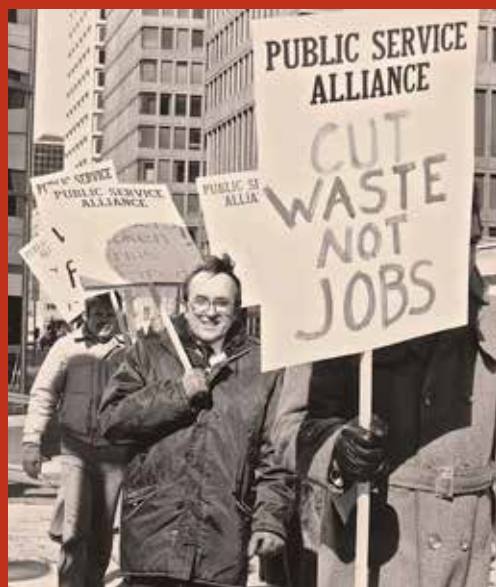
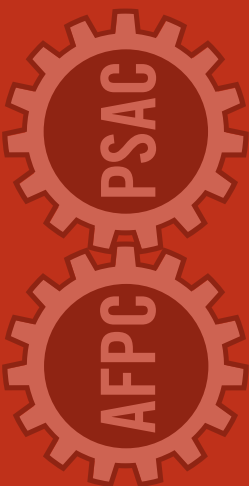


Photo : AFPC

## Histoire du mouvement syndical canadien



En tant que délégués syndicaux, notre connaissance de l'histoire du mouvement syndical peut nous aider à expliquer aux membres que les droits des travailleurs ont été acquis au prix de nombreuses luttes. Les travailleurs canadiens ont vite compris qu'unis, ils sont beaucoup plus forts.

Au XIX<sup>e</sup> siècle, les syndicats étaient illégaux au Canada. Les travailleurs, qualifiés ou non, dont des femmes et des enfants, devaient se battre pour leur survie.

Mais cela ne les a pas empêchés de se regrouper. Ils avaient compris qu'ensemble, ils avaient plus de chance de faire respecter leurs droits. Le seul fait de discuter de la possibilité de fonder une organisation syndicale était passible de graves sanctions : amendes, emprisonnement, exclusion du marché du travail. C'est à ce moment que les termes « confrères » et « consœurs » ont été adoptés, afin de protéger l'identité des individus.

### Quelques dates importantes

**1872** : Le Syndicat des imprimeurs de Toronto réclame la journée de travail de neuf heures; une grande manifestation est organisée. En cette année électorale, John A. MacDonald promet de légaliser la **syndicalisation**. Une fois élu, il adopte la *Loi sur les unions ouvrières*, qui légalise les syndicats, mais pas les **grèves**. Elle ne garantit pas non plus la reconnaissance des syndicats par les employeurs.

**Années 1880** : Les Chevaliers du travail organisent plus de 300 assemblées dans 100 villes au Canada, qui réunissent des travailleurs qualifiés et non qualifiés, hommes et femmes. Dans de nombreuses villes canadiennes, les Chevaliers sont à l'origine de la création des premiers partis ouvriers indépendants. À cette époque, les travailleurs n'ont pas le droit de grève et ne sont pas protégés contre les représailles des employeurs hostiles.

**1886** : Le Congrès des métiers et du travail lutte pour la journée de travail de neuf heures, la nationalisation des chemins de fer, des normes

minimales de sécurité et d'hygiène, le principe de la rémunération égale pour un travail d'égale valeur, l'abolition du travail des enfants et l'accès universel à l'éducation pour tous les enfants.

**Années 1900** : L'activité syndicale s'est sensiblement accélérée. Les travailleurs revendiquent la journée universelle de travail de huit heures, une reconnaissance de la **syndicalisation** et de meilleurs salaires.

**1919 et 1920** : Plus de 1 500 grèves sont organisées, auxquelles participent quelque 375 000 travailleurs. Le plus important de ces conflits de travail est la grève générale de Winnipeg, en 1919, à laquelle plus de 25 000 travailleurs prennent part. Le gouvernement met fin à cette grève de manière violente en faisant intervenir des **briseurs de grève**, la police et l'armée.

**1921** : Le Parti communiste du Canada est fondé. Il est suivi, en 1932, par la Fédération du Commonwealth coopératif. Ces deux partis soutiennent les droits des travailleurs et se montrent critiques à l'égard du capitalisme. La Fédération du Commonwealth coopératif deviendra par la suite le Nouveau Parti démocratique.

**1937** : Le droit à la négociation collective est reconnu pour la première fois, après une grève des Travailleurs unis de l'automobile, à l'usine de General Motors d'Oshawa, en Ontario.

**1946** : Le juge Ivan Rand rend une décision historique dans la foulée de la grève des 17 000 travailleurs qui a secoué Windsor, en Ontario. Il accorde aux syndicats le droit d'exiger des **cotisations** syndicales. Le juge Rand décrète que tous les membres d'une **unité de négociation** bénéficient des avantages d'une convention collective négociée par un syndicat et qu'à ce titre, ils devraient tous être tenus de payer des cotisations syndicales, même s'ils ne sont pas obligés de faire partie du syndicat. Pour ce faire, il propose une formule, maintenant connue sous le nom de **formule Rand**.

**Après la Deuxième Guerre mondiale** : La fonction publique se syndicalise de plus en plus. Les enseignants, infirmières, travailleurs sociaux, professeurs et travailleurs du secteur des arts (employés de musées et d'orchestres) veulent obtenir les mêmes droits que leurs homologues du secteur privé au chapitre des négociations collectives.

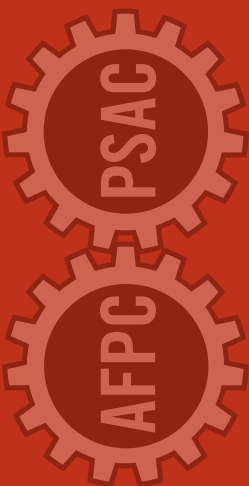
**Années 1970, 1980 et 1990** : Le programme néolibéral fait pression sur les syndicats. Ceux du secteur privé doivent composer avec la fermeture

d'usines dans plusieurs secteurs de l'industrie manufacturière et avec des pressions pour réduire les salaires tout en augmentant la productivité. Dans le cadre de leurs efforts pour diminuer les dépenses publiques, réduire les impôts et équilibrer les budgets, les gouvernements fédéral et provinciaux s'en prennent aux syndicats du secteur public. Plusieurs administrations adoptent des lois annulant le droit de négociation collective des syndicats, de nombreux postes sont abolis et le travail est ensuite confié à des **sous-traitants**.

**Années 2000** : La transformation économique se poursuit et le secteur manufacturier voit disparaître davantage d'emplois. Les trois grands producteurs américains de l'automobile (Ford, Chrysler et GM) ferment des usines et réduisent considérablement leur effectif canadien. Le Canada s'en sort mieux que bien d'autres pays pendant la crise économique mondiale de 2008, mais accuse tout de même des pertes dans le secteur manufacturier. Les syndicats de la fonction publique doivent composer avec de nouvelles compressions et faire davantage de concessions dans le cadre des négociations collectives. Pour compenser la diminution de l'effectif et conserver leur pouvoir de négociation, l'AFPC et d'autres syndicats consacrent des fonds à la **syndicalisation**.

**Années 2010** : Au cours des premières années de cette décennie, plusieurs gouvernements manifestent encore davantage d'hostilité à l'égard du mouvement syndical canadien. Au fédéral, avant même qu'une grève soit déclenchée, les conservateurs s'ingèrent dans les négociations et adoptent une loi forçant le retour au travail. Les conservateurs tentent ensuite de réduire le pouvoir de négociation des syndicats au moyen du projet de loi-cadre sur l'exécution du budget de 2013 et envoient le signal que les prochaines rondes de négociation seront difficiles pour les syndicats du secteur public, notamment avec les changements aux dispositions sur les congés de maladie. Certaines provinces revoient leurs lois du travail afin d'amoindrir le pouvoir de négociation des syndicats et de promouvoir un modèle juridique s'inspirant de la formule américaine du « droit au travail ».

**En 2015**, les libéraux fédéraux sont élus et annoncent rapidement leur intention d'abroger la plupart des lois antisyndicales adoptées par les conservateurs pendant leur décennie au pouvoir. Le mouvement syndical accueille ce gouvernement plus favorable à sa cause avec un optimisme prudent.



*Dans le cadre de votre travail à titre de délégué syndical, vous constaterez peut-être certaines lacunes de la convention collective. Il est important que ces lacunes soient abordées à la prochaine ronde de négociations.*



Photo : AFPC

## Les pouvoirs du délégué syndical

Les lois du travail confèrent aux **délégués syndicaux certains pouvoirs**, qui donnent aux syndicats le **droit fondamental de déposer un grief** et celui de **s'attendre de l'employeur qu'il réponde au grief déposé**.

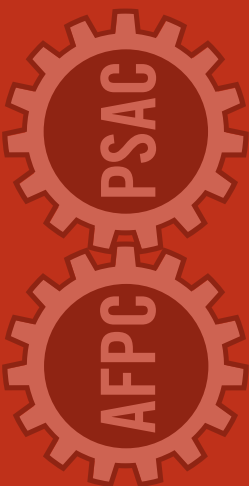
S'il juge la réponse insatisfaisante, le syndicat a le droit de soumettre le grief à l'**arbitrage**.

Les lois confèrent aussi aux syndicats des droits en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail et les **droits de la personne**.

La **convention collective** peut leur conférer des droits additionnels, dont :

- dans le cadre de la procédure de règlement des griefs négociée, établir la date limite pour obtenir la réponse de l'employeur
- accomplir des tâches de nature syndicale pendant les heures de travail
- rencontrer les membres sur le lieu de travail
- participer à des rencontres en vue d'enquêter sur des problèmes
- prendre part à des rencontres à titre de représentant d'un membre qui fait l'objet de mesures disciplinaires.

Si votre convention collective est muette sur une question particulière, dans la plupart des cas, l'employeur peut agir de la façon dont il le souhaite, dans le respect des lois évidemment.



*Si l'employeur vous harcèle ou **harcèle** un membre que vous représentez en raison de ses activités syndicales, il faut réagir immédiatement. Les bons gestionnaires ne se sentent pas menacés par le syndicat et veulent collaborer de façon constructive.*



## Droits syndicaux

Plusieurs lois du travail régissent les membres de l'AFPC, selon l'endroit où ils travaillent.

Les membres employés par les ministères et agences du gouvernement fédéral sont visés par la **Loi sur les relations de travail dans la fonction publique**. Les membres œuvrant dans d'autres **lieux de travail réglementés par le fédéral** sont assujettis au **Code canadien du travail**. Les autres membres relèvent des lois du travail provinciales ou territoriales.

Dans toutes ces lois sont enchâssés des droits syndicaux de base :

- le droit de se syndiquer (certaines lois peuvent toutefois énoncer des catégories de travailleurs qui ne peuvent se syndiquer, comme certains groupes professionnels ou des non-employés)
- le droit d'être membre d'un **syndicat**
- le droit de participer à des activités syndicales.

### Le droit de participer

Les lois du travail interdisent aux employeurs de s'ingérer dans les activités syndicales de leurs employés. Une infraction à cette règle constitue une **pratique déloyale de travail**. Ainsi, l'employeur ne peut :

- interférer dans la formation ou l'administration d'une **section locale** ou d'une succursale
- entraver le travail du syndicat qui représente ses membres
- tenter de décourager un employé de se joindre à un syndicat
- exercer de la **discrimination** contre un employé pour sa participation à des activités syndicales légales
- intimider, menacer, punir ou imposer des restrictions à une personne qui exerce ses droits syndicaux.



## Pratiques déloyales de travail : lignes directrices

Les pratiques déloyales de travail constituent des violations sérieuses. On ne parle pas ici d'« actions injustes », mais de conduites interdites par la loi, qui s'insèrent dans un cadre juridique précis. Ces cas doivent être renvoyés à l'**Élément** ou au bureau régional de l'AFPC.

### Exemples de comportements qui peuvent être discriminatoires en raison d'activités syndicales

- Vous voir confier plus que votre part du travail, particulièrement lorsqu'il s'agit de tâches ingrates
- Vous retirer les fonctions les plus intéressantes de votre travail
- Vous faire reprocher de prendre des pauses trop longues tout en demeurant souple pour les pauses des autres
- Vous donner trop peu de travail
- Décider que votre rendement au travail n'est plus satisfaisant même s'il n'a pas changé
- Vous refuser une promotion parce que vous consacrez trop de temps aux affaires syndicales
- Se plaindre du trop grand nombre de **griefs** que vous déposez
- Menacer de vous imposer des **mesures disciplinaires** si vous continuez de participer aux activités syndicales
- Noter dans votre évaluation que votre engagement syndical nuit à votre rendement au travail

Au fil des ans, l'AFPC a déposé de nombreuses plaintes pour pratiques déloyales de travail visant à contester l'ingérence d'employeurs dans les activités syndicales. Même si elle n'a pas obtenu gain de cause dans tous les cas, plusieurs de ces plaintes ont contribué à enrichir la **jurisprudence** qui protège les activités syndicales. Ces décisions envoient un message fort à l'employeur : les droits syndicaux ne doivent pas être pris à la légère. Avec le temps, les syndicats ont appris que seules les plaintes

sérieuses doivent être portées devant les **commissions du travail**, qui ne voient pas d'un bon œil les plaintes frivoles ou vexatoires.

### Exemples d'actions qui constituent des pratiques déloyales de travail

- Dénigrer ou intimider un employé qui dépose un **grief**
- Faire des commentaires intimidants ou menaçants sur les possibilités d'avancement professionnel qu'une personne risque de perdre parce qu'elle a déposé un grief
- Menacer de retirer des avantages à un employé jusqu'à ce qu'il retire son grief
- Menacer de documenter les activités et le rendement d'un représentant syndical – en invoquant la nécessité de réduire le nombre de « griefs injustifiés » – qui dépose un grief ou qui représente un membre dans un dossier de grief



Photo : Zoé Gemelli

- Retirer une offre d'affectation parce qu'un employé a indiqué qu'il déposerait un grief en raison d'une des conditions relatives à l'affectation
- Retirer une nomination intérimaire à un employé parce qu'il a déposé un grief
- Exercer des mesures de représailles contre un employé pour avoir témoigné à une audience d'**arbitrage**
- Critiquer le rendement d'une personne en faisant allusion à sa conduite lors de pourparlers avec l'employeur en tant que représentante syndicale
- Réprimander une personne pour avoir utilisé un ton prétendument imposant et irrespectueux envers l'employeur alors qu'elle agissait en tant que représentante syndicale
- Menacer d'imposer des mesures disciplinaires à un représentant syndical chargé de la représentation d'un membre en raison de la politique de l'employeur, qui interdit à un employé du ministère de défendre un client de ce ministère
- Menacer d'imposer des sanctions disciplinaires à une personne si elle ne retire pas sa candidature à un poste d'un conseil d'administration d'une organisation communautaire à titre de représentante du syndicat parce que l'employeur estime que ce serait un conflit d'intérêts étant donné l'emploi particulier de cette personne chez l'employeur
- Exercer des mesures disciplinaires contre un fonctionnaire fédéral parce qu'il a critiqué publiquement, en tant que représentant syndical, l'accord de libre-échange fédéral proposé
- Réprimander un représentant syndical et lui rappeler que ses droits de critiquer publiquement son employeur, à qui il doit loyauté et fidélité, ne lui permettent pas de se prononcer contre les suppressions d'emplois dans une réunion avec des députés

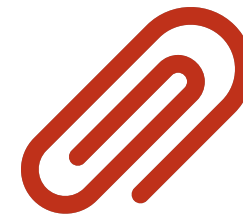
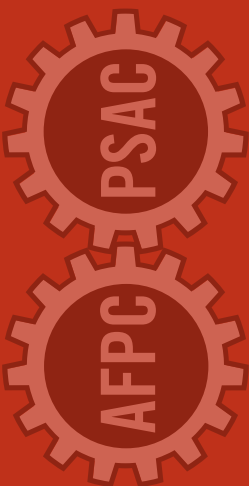


©iStock.com/mediaphotos

- Organiser des consultations de groupe au cours desquelles on discute de questions de négociation
- Payer les frais juridiques d'un membre suspendu qui a déposé une demande en dommages-intérêts pour libelle diffamatoire contre des représentants syndicaux

Les décisions en matière de pratiques déloyales de travail font jurisprudence. Ainsi, les tribunaux et les **commissions du travail** s'en inspirent pour rendre leurs décisions. Il est donc très important que les syndicats évaluent consciencieusement le mérite d'une telle plainte avant de la déposer. L'AFPC analyse chaque situation et décide parfois de ne pas déposer de plainte, car elle ne peut aller de l'avant dans les cas où les chances de succès sont minces puisque cela pourrait donner lieu à une jurisprudence défavorable. Même une décision « neutre » d'une commission du travail ou d'un tribunal sera considérée comme une approbation tacite de la conduite de l'employeur, qui sera donc réputée être légale à l'avenir.

Ainsi, il est très important de ne pas déposer une plainte pour pratique déloyale de travail en se fondant sur des raisons émotives ou sans avoir préalablement analysé les conséquences potentielles à long terme pour les syndicats.



## Le dico des délégués syndicaux

**AGENT NÉGOCIATEUR** : Syndicat désigné par une commission des relations de travail ou par un organisme gouvernemental semblable (p. ex., la Commission des relations de travail et de l'emploi dans la fonction publique) comme représentant exclusif des salariés membres d'une unité de négociation aux fins de la négociation collective.

**ANCIENNETÉ** : Position d'une personne salariée relativement aux autres dans le but de déterminer l'ordre de mise à pied, de promotion, de rappel au travail, de mutation, d'attribution des congés annuels, etc. Selon les dispositions de la convention collective, l'ancienneté peut se fonder sur la durée d'emploi seulement ou sur d'autres facteurs, comme la compétence professionnelle ou les fonctions syndicales.

**ANNÉES DE SERVICE** : Durée pendant laquelle une personne salariée a travaillé pour un employeur (pas uniquement les années pendant lesquelles elle a fait partie de l'unité de négociation). Certains avantages, comme le calcul des crédits de congés annuels, peuvent être déterminés par le nombre d'années de service.

**ARBITRAGE** : Méthode de règlement des conflits par l'intervention d'un tiers dont la décision est exécutoire. Ce tiers peut être un arbitre unique ou un conseil d'arbitrage composé d'un président et d'un ou de plusieurs représentants.

**ARBITRAGE DE GRIEFS** : Procédure de règlement des griefs par l'intervention d'un tiers lorsque ceux-ci résultent de l'interprétation ou de l'application d'une convention collective, d'une décision arbitrale ou d'une mesure disciplinaire qui donnent lieu à une perte ou à une sanction pécuniaire (p. ex., renvoi, suspension). Il s'agit de la méthode normalement utilisée par les unités de la fonction publique qui relèvent de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* ([laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-33.3/](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-33.3/)). Voir « **Arbitrage** ».

**ARBITRAIRE** : Qui ne repose pas sur la raison, sur une nécessité logique et, par conséquent, qui repose sur la seule volonté d'une personne ou d'un groupe.

**ARBITRE** : Personne indépendante (ou conseil d'arbitrage) habituellement choisie par l'employeur et le syndicat, mais parfois nommée par le gouvernement. Cette tierce partie rend une décision finale et exécutoire, à laquelle doivent se conformer toutes les parties en cause.

**BRISEUR DE GRÈVE** : Personne qui poursuit son travail alors que ses collègues sont en grève ou qui accepte un emploi dans le but de remplacer des grévistes. Ce faisant, elle contribue à rendre la grève inefficace ou à y mettre fin. Dans le langage non syndical, on réfère à ces employés comme des « travailleurs suppléants ».

**CESSATION D'EMPLOI** : Fin de l'emploi; inclut les mises à pied, les renvois et les congédiements pour des motifs valables, les licenciements pour des motifs non disciplinaires ainsi que la démission de l'employé.

**CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE** : Évolution technique sur le plan de l'outillage ou du matériel de bureau, nouvelles techniques de production ou processus de travail, comme le télétravail.

**CLASSIFICATION D'EMPLOI** : Ensemble de postes qui ont le même taux de rémunération ou dont les titulaires effectuent le même type de travail.

**CODE CANADIEN DU TRAVAIL** ([laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-2](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-2)) : Loi adoptée par le Parlement du Canada rassemblant diverses lois relatives au travail. L'objectif du Code est de faciliter la production du travail en établissant un cadre législatif régissant les grèves, les lock-out, la santé et la sécurité au travail, et certaines normes d'emploi.

**COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL/COMMISSION DU TRAVAIL** : Commission instituée par des lois provinciales ou fédérales sur les relations de travail et chargée de faire appliquer ces lois, notamment d'accréditer les syndicats en tant qu'agents négociateurs, d'enquêter sur les pratiques déloyales de travail et d'exécuter les autres fonctions prescrites par la loi.

**COMPOSITION DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION** : Indique qui fait partie de l'unité de négociation représentée par le syndicat.

**CONDITIONS DE TRAVAIL** : Conditions applicables au milieu de travail des personnes salariées, comme les heures de travail, la sécurité, les jours fériés payés et les congés annuels, les périodes de repos, les vêtements ou uniformes gratuits, les possibilités de promotion, etc. La convention

collective renferme un grand nombre de ces conditions, qui font l'objet de la négociation collective.

**CONGÉ** : Période pendant laquelle un salarié est autorisé à s'absenter sans qu'il y ait rupture du contrat de travail. Il peut s'agir d'un congé prévu par la loi, comme un congé de maternité. Selon la convention collective et le type de congé, il se peut que l'employé n'accumule pas d'ancienneté pendant cette période. L'employé demeure considéré comme personne salariée.

**CONGÉDIEMENT** : Fin de l'emploi, souvent pour des raisons d'inconduite ou de mauvais rendement.

**CONGRÈS DU TRAVAIL DU CANADA (CTC)** : Centrale syndicale nationale qui représente les intérêts du mouvement syndical.

**CONSEIL DU TRAVAIL** : Organisme formé de sections locales ou de succursales de syndicats d'une localité ou d'une région donnée et affilié au Congrès du travail du Canada.

**CONTRAINTE EXCESSIVE** : Limite au-delà de laquelle l'employeur n'est pas tenu de prendre une mesure d'adaptation. C'est le cas lorsque :

- les coûts financiers de l'adaptation sont d'une ampleur telle qu'ils pourraient altérer la nature même de l'entreprise
- les changements demandés pourraient compromettre la viabilité de l'entreprise
- l'adaptation se ferait au détriment des droits des collègues qui sont prévus dans la convention collective
- le risque que l'adaptation compromette des exigences en matière de santé ou de sécurité est à ce point élevé qu'il l'emporte sur les avantages de l'adaptation.

**CONVENTION COLLECTIVE** : Contrat (convention collective et contrat sont utilisés sans distinction) entre le syndicat, agissant à titre d'agent négociateur, et l'employeur, qui régit les taux de salaire, la durée du travail, les conditions de travail (sans énumérer toutes les modalités et les conditions d'emploi), les avantages sociaux, les droits des travailleurs et des syndicats, ainsi que les méthodes de règlement des différends et des griefs.

**COTISATION** : Versement périodique effectué par les membres du syndicat afin de soutenir financièrement leur syndicat.

**DÉLÉGUÉ SYNDICAL** : Membre chargé de représenter un groupe de membres précis ainsi que le syndicat en ce qui a trait aux activités

syndicales, aux griefs et aux autres conditions d'emploi. Les délégués syndicaux font ordinairement partie du groupe qu'ils représentent.

**DEVOIR DE JUSTE REPRÉSENTATION :** Obligation légale du syndicat de représenter équitablement tous les membres d'une unité de négociation, d'une manière qui n'est ni arbitraire ni discriminatoire et sans faire preuve de mauvaise foi.

**DISCRIMINATION/DISCRIMINATOIRE :** Fait de traiter différemment un individu ou un groupe d'individus. La discrimination enfreint les conventions collectives et les lois relatives aux droits de la personne.

**DROITS DE LA PERSONNE :** Protection juridique contre la discrimination fondée sur certains motifs; ceux-ci varient selon le texte de loi (provincial, territorial ou fédéral).

**ÉLÉMENT :** Groupe organisé de membres, de sections locales ou de succursales, constitué comme tel conformément aux Statuts de l'AFPC et dont la compétence, l'autorité et les droits découlent de l'article 9 des Statuts.

**ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI :** Programme conçu pour éliminer la discrimination (embauche, promotion, salaires et autres pratiques) dont font l'objet les membres des groupes désignés (femmes, Autochtones, personnes racialisées et personnes ayant un handicap). Un plan d'équité en matière d'emploi vise à éliminer les obstacles qui créent des pratiques discriminatoires et bloquent l'accès à tous les emplois aux membres d'un groupe désigné, et à s'attaquer aux pratiques discriminatoires antérieures.

**ÉQUITÉ SALARIALE :** Principe du salaire égal pour un travail de valeur égale, qui exige de payer aux hommes et aux femmes au sein d'une même organisation le même salaire pour du travail jugé de valeur égale. Une méthode est utilisée pour relever les écarts salariaux et le salaire des femmes est augmenté au même niveau que celui des hommes pour atteindre l'équité salariale.

**EXIGENCE PROFESSIONNELLE JUSTIFIÉE (EPJ) :** Terme juridique pour désigner une tâche essentielle d'un emploi. Si un employeur réussit à démontrer qu'une EPJ ne peut être modifiée pour répondre aux besoins d'adaptation d'un employé, il peut être exempté de l'obligation d'adaptation. Les EPJ ne sont pas des préférences, mais bel et bien des tâches ou des caractéristiques essentielles à l'emploi. Avant de pouvoir invoquer une EPJ, l'employeur doit prouver qu'il ne peut prendre des mesures d'adaptation sans s'imposer une contrainte excessive.

**FACTEUR AGGRAVANT :** Comportement ou geste qui aggrave la situation d'une personne (p. ex., ignorer les avertissements qu'on lui donne).

**FACTEUR ATTÉNUANT :** Dans les cas de mesures disciplinaires, facteur qui pourrait expliquer ou justifier le comportement d'un individu, et qui pourrait mener à une sanction réduite (p. ex., n'avoir aucun antécédent en matière de mesures disciplinaires ou avoir vécu des difficultés personnelles récemment).

**FÉDÉRATION DU TRAVAIL :** Regroupement de sections locales et de conseils du travail affiliés au Congrès du travail du Canada dans une province donnée.

**FORMULE RAND :** Aussi appelée « précompte syndical »; clause de sécurité syndicale en vertu de laquelle l'employeur convient de prélever sur la rémunération de chaque membre de l'unité de négociation, qu'il soit ou non membre du syndicat, un montant égal à la cotisation syndicale, et ce, pour la durée de la convention collective. La formule Rand repose sur le principe selon lequel les personnes qui bénéficient d'une convention collective devraient verser des cotisations même si elles ne sont pas membres du syndicat.

**GRÈVE :** Arrêt de travail concerté ou refus d'accomplir le travail ou de poursuivre un travail, conformément à une entente mutuelle, dans le but d'amener l'employeur à consentir certaines conditions de travail. Normalement, il s'agit de la dernière étape des négociations collectives, à la suite de l'échec de toute autre tentative. Sauf dans certains cas exceptionnels, la grève est légale lorsqu'une convention collective n'est pas en vigueur. Une grève tournante est une grève organisée de manière à ce qu'une partie seulement des personnes salariées soient en arrêt de travail à un moment donné, et ce, à tour de rôle. Une grève de solidarité est un arrêt de travail par des personnes salariées qui ne sont pas directement touchées par le conflit de travail – une manifestation de solidarité syndicale pour faire pression sur un employeur au cours d'un conflit de travail. Une grève sauvage est un arrêt de travail qui a lieu en violation de la convention collective et sans l'autorisation du syndicat.

**GRÈVE DU ZÈLE :** Voir « [Grève perlée](#) ».

**GRÈVE PERLÉE :** Ralentissement du travail, sans grève proprement dite. Les personnes salariées diminuent délibérément la production dans le but d'obtenir des concessions de l'employeur. La grève du zèle en constitue

une variante, c'est-à-dire un ralentissement systématique pendant lequel les employés ne font que suivre minutieusement toutes les consignes qui s'appliquent à leur travail, sans mot dire.

**GRIEF** : Plainte écrite déposée à l'endroit de la direction par une ou plusieurs personnes salariées ou par un syndicat alléguant que la convention collective a été violée ou qu'une injustice a été commise. La procédure de règlement des griefs est habituellement exposée dans la convention collective. L'arbitrage constitue généralement la dernière étape de cette procédure.

**HARCÈLEMENT** : Exercice d'un pouvoir réel ou perçu en vue de maltraiter, de déprécier ou d'humilier une autre personne. Ce sont des gestes ou des propos (isolés ou répétés) qui ne sont pas sollicités et qui portent préjudice à la victime. Il peut s'agir d'insultes, de blagues, de graffitis, de menaces, de mauvais traitements ou encore de violence verbale, physique ou par écrit. La législation relative aux droits de la personne assure une protection contre cette forme de discrimination. Certaines conventions collectives, lois provinciales et politiques en milieu de travail renferment aussi des dispositions sur le harcèlement personnel.

**HARCÈLEMENT SEXUEL** : Conduite vexatoire, incluant les touchers ainsi que les commentaires écrits ou verbaux de nature sexuelle, dont l'auteur sait ou devrait raisonnablement savoir qu'elle peut être importune. Le harcèlement sexuel porte atteinte à l'estime de soi et à la dignité de la victime. Les employeurs ont la responsabilité d'éliminer le harcèlement sexuel en milieu de travail.

**HEURES SUPPLÉMENTAIRES** : Heures de travail effectuées au-delà des heures normales établies par une loi ou convenues dans une convention collective.

**INCIDENT DÉTERMINANT** : Il s'agit en fait du principe de la goutte qui fait déborder le vase. Ainsi, un employé qui a déjà fait l'objet de mesures disciplinaires progressives et qui commet un autre acte de mauvaise conduite ou qui a un mauvais comportement (qu'on appelle « l'incident déterminant ») se verra imposer des sanctions plus sévères.

**INDEMNITÉ DE VIE CHÈRE** : Majoration périodique de la rémunération fondée sur les modifications de l'indice des prix à la consommation.

**INJONCTION** : Ordonnance d'un tribunal qui enjoint à un employeur ou à un syndicat de s'abstenir de commettre un acte en particulier.

**INSUBORDINATION** : Refus d'obéir aux directives d'un supérieur ou d'un gestionnaire. L'insubordination peut entraîner des mesures disciplinaires uniquement lorsque les conditions suivantes sont réunies : le superviseur a donné une directive à l'employé; la directive a été clairement communiquée; elle a été donnée par une personne en position d'autorité; l'employé a refusé de s'y conformer sans raison juridique valable.

**INVALIDITÉ TOTALE** : Incapacité, pour un employé, d'accomplir ses tâches en raison d'une blessure ou d'une maladie.

**JURISPRUDENCE** : Ensemble des décisions rendues par des cours, des tribunaux, des arbitres, des commissions des droits de la personne et des commissions des relations de travail. Ces décisions précédemment rendues nous éclairent sur celles à venir.

**LIBELLÉ** : Termes dans lesquels est rédigée une convention collective et qui servent à définir les droits et les obligations dont ont convenu le syndicat et l'employeur. Il arrive parfois que les deux parties ne s'entendent pas sur la signification de certains termes. On peut alors avoir recours à la procédure de règlement des griefs pour régler le différend, notamment à l'arbitrage.

**LIEU DE TRAVAIL RÉGLEMENTÉ PAR LE FÉDÉRAL** : Entreprises et industries qui exercent leurs activités au-delà des frontières provinciales et territoriales, dont les institutions bancaires, le transport maritime, ferroviaire et aéroportuaire, l'industrie de la téléphonie et du Web, la câblodistribution, les activités des Premières Nations, les sociétés d'État fédérales, etc.

**LOCK-OUT** : Étape d'un conflit de travail dans laquelle la direction refuse de fournir du travail aux membres de son personnel ou procède à la fermeture de son entreprise dans le but de contraindre ses employés à accepter un règlement selon ses conditions.

**LOI SUR LES RELATIONS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE (LRTFP)** : Loi qui régit les relations de travail dans la fonction publique fédérale ([laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-33.3](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-33.3)).

**MARAUDAGE** : Tentative de la part d'un syndicat de recruter des travailleurs déjà membres d'un autre syndicat.

**MAUVAISE FOI** : Absence de sincérité, de franchise, de loyauté dans les intentions, dans la manière d'agir (p. ex., agir pour blesser ou dénigrer quelqu'un, ou par vengeance, incluant le fait de mentir).

**MÉDIATION** : Processus volontaire selon lequel un médiateur aide les parties à conclure une entente.

**MESURE CORRECTIVE** : Dans le cas d'un grief, ce qu'on demande à l'employeur de faire pour régler le problème qui fait l'objet du grief. On utilise alors l'expression « demander une réparation complète », pour que la situation du membre redevienne la même qu'elle était avant que des torts lui soient causés.

**MESURE DISCIPLINAIRE** : Outil qui permet à l'employeur de sanctionner un comportement fautif et de s'assurer que les employés adhèrent aux règles organisationnelles établies. La mesure disciplinaire peut prendre plusieurs formes : réprimande verbale ou écrite, lettre d'avertissement, lettre de suspension. Toutefois, après l'imposition de mesures disciplinaires progressives ou dans le cas d'une inconduite grave, si l'employeur considère que la relation d'emploi n'est plus viable, il pourrait décider de congédier l'employé en cause.

**MESURES DISCIPLINAIRES PROGRESSIVES** : Approche selon laquelle des sanctions disciplinaires de plus en plus sévères sont imposées. L'avertissement verbal marque souvent le début du processus. Les étapes suivantes peuvent être l'avertissement écrit, une suspension avec ou sans rémunération, puis le congédiement. En règle générale, un employeur a recours aux mesures disciplinaires progressives en cas de mauvaise conduite et lorsqu'il dispose d'un motif valable pour le faire. Lorsqu'il s'agit d'une inconduite grave, l'employeur peut escamoter certaines étapes.

**MISE À PIED** : Perte d'emploi temporaire, prolongée ou définitive résultant d'un manque de travail.

**MOBILISATION** : Mode de fonctionnement d'une section locale privilégiant la participation des membres au centre de chaque activité syndicale.

**MODE ALTERNATIF DE RÉOLUTION DES CONFLITS** : Pratique comme la médiation, la négociation, la facilitation et la gestion des conflits, qui permettent aux individus et aux groupes de résoudre des situations conflictuelles.

**MOTIF DE DISTINCTION ILLICITE** : Motif précisé dans la législation sur les droits de la personne et en vertu duquel il est discriminatoire de traiter des personnes de manière différente, négative ou défavorable.

**MOTIF VALABLE** : Raison acceptable de congédier un employé ou de lui imposer des mesures disciplinaires. L'employé doit avoir fait quelque chose de répréhensible et la peine imposée doit être proportionnelle à la faute commise.

**NORMES D'EMPLOI** : Exigences imposées aux employeurs et aux employés; elles sont établies par les commissions des relations de travail ou par d'autres organismes gouvernementaux.

**NUMÉRO DE MEMBRE DE L'AFPC** : Numéro imprimé sur la carte de membre de l'AFPC et reconnu par le système informatisé d'administration de l'effectif du syndicat. Tous les membres (membres en règle et cotisants Rand) obtiennent un tel numéro.

**OBLIGATION D'ADAPTATION** : Exigence de la loi en vertu de laquelle les employeurs doivent prendre des mesures proactives pour éliminer les normes, exigences, pratiques, politiques, procédures et règlements d'emploi qui ont pour effet de discriminer des personnes ou des groupes pour un motif de distinction illicite comme la race, le sexe, un handicap, l'âge, la situation de famille, etc.

**ORGANISATION INTERNATIONALE DU TRAVAIL (OIT)** : Organisation mondiale tripartite composée de représentants des gouvernements, des syndicats et du patronat. Il s'agit d'une institution rattachée aux Nations Unies. Elle est chargée de diffuser de l'information syndicale et d'établir des normes internationales minimales dans le domaine du travail, appelées « conventions », qu'elle présente aux nations membres en vue de leur adoption. Son siège social est à Genève, en Suisse.

**PIQUETAGE** : Méthode par laquelle les membres syndiqués dressent des piquets de grève pour faire connaître l'existence d'un conflit de travail, nuire à la productivité de l'employeur, persuader des travailleurs de se joindre à une grève ou d'adhérer au syndicat et dissuader les clients de l'employeur d'acheter les biens de celui-ci ou d'avoir recours à ses services.

**PLAN DE CLASSIFICATION** : Méthode d'évaluation du travail fondée sur une comparaison des emplois.

**PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS** : Outil de mesure qui sert à évaluer le travail et à déterminer la valeur relative des emplois. L'objectif est de pouvoir assigner un taux de salaire à un emploi donné. Pour se conformer aux lois en matière de droits de la personne, un plan d'évaluation des

emplois doit être non sexiste et inclure les quatre facteurs suivants : responsabilité, habileté, effort et conditions de travail.

**POSTE FRACTIONNÉ** : Horaire quotidien de travail composé de deux périodes distinctes ou plus, notamment dans les services comportant plusieurs périodes de pointe au cours d'une même journée.

**PRATIQUE DÉLOYALE DE TRAVAIL** : Pratique syndicale ou patronale qui enfreint les dispositions de la législation du travail (p. ex., l'employeur pourrait se plaindre que le syndicat a organisé une grève sauvage; le syndicat pourrait affirmer que l'employeur fait preuve de discrimination envers la présidente de la section locale). Les lois du travail décrivent le processus à suivre pour déposer une plainte pour pratique déloyale de travail. Un membre qui voudrait déposer une telle plainte contre son syndicat devrait déposer une plainte pour manquement au devoir de juste représentation.

**PRIME** : Supplément de salaire applicable à l'égard des heures supplémentaires, du travail effectué les jours fériés ou les jours de congé prévus, ou d'un travail accompli dans des conditions extraordinaires, comme un travail dangereux, malpropre ou désagréable.

**PRIME DE POSTE** : Supplément de salaire versé pour le travail effectué à des moments autres que pendant un poste de jour.

**PRIVATISATION** : Transfert de ressources et de services du secteur gouvernemental au secteur privé (p. ex., routes, services publics, aéroports, parcs nationaux). Dans plusieurs cas, le gouvernement continue de régler les normes de prestation des services et de conservation des ressources.

**QUART DE TRAVAIL** : Heures de travail établies par roulement sur une base irrégulière.

**RÉINTÉGRATION** : Retour au travail d'un employé qui a été congédié. Les modalités de la réintégration peuvent être établies dans le cadre d'un protocole d'entente. Elles peuvent aussi être ordonnées par un arbitre, une commission du travail ou un tribunal des droits de la personne.

**REVENDEICATIONS SYNDICALES** : Modifications proposées à la convention collective mises de l'avant par le syndicat et qui doivent faire l'objet de négociations collectives.

**SECTION LOCALE** : Connue aussi sous le terme « succursale », c'est l'unité de base de l'organisation syndicale. Les syndicats sont habituellement divisés en un certain nombre de sections locales.

**SÉCURITÉ D'EMPLOI** : Disposition d'une convention collective qui protège l'emploi des personnes salariées advenant, par exemple, la mise en place de nouvelles méthodes de production ou machineries.

**SERVICES PUBLICS** : Services offerts par le gouvernement (municipal, provincial ou fédéral) aux citoyens vivant sur son territoire, de façon directe ou par l'entremise du secteur public et de ses travailleurs, ou financés par le gouvernement.

**SOUS TOUTES RÉSERVES** : Mention indiquant que ce que l'on fait en ce moment ne portera pas atteinte aux droits et aux actions futures, même s'ils sont les mêmes (p. ex., on pourrait écrire « Nous retirons le grief, sous toutes réserves »).

**SOUS-TRAITANCE** : Acte par lequel un employeur confie l'exécution d'un travail à un entrepreneur plutôt qu'à ses employés syndiqués. À ne pas confondre avec l'autre acceptation du terme sous-traitance, c'est-à-dire la délégation par un entrepreneur d'une partie de son travail à un sous-entrepreneur.

**SUSPENSION** : Interruption de l'autorisation de travailler d'un employé. Il peut ou non être rémunéré pendant la période visée par la suspension. L'employeur a habituellement recours à la suspension comme mesure disciplinaire ou pendant une enquête.

**SYNDICALISATION** : Plan ou processus visant à organiser en syndicat les travailleurs non syndiqués.

**SYNDICAT** : Association volontaire de travailleurs qui se regroupent dans le but de poursuivre leurs intérêts communs par rapport à la rémunération, à la durée et aux conditions de travail, ainsi qu'à d'autres questions qui les touchent.

**TAUX DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES** : Taux de salaire majoré accordé pour rémunérer les heures supplémentaires. Voir « [Heures supplémentaires](#) ».

**TÉLÉTRAVAIL** : Travail effectué à l'extérieur des lieux de travail normaux tels que les bureaux ou les usines, qui est maintenant exécuté au domicile, dans une voiture, en avion ou dans un autre pays. L'application de la technologie a considérablement facilité ce changement.



**TRANSFERT** : Changement de poste, d'emploi, de ministère, de classification, de lieu de travail, etc., sans changer d'employeur.

**UNITÉ DE NÉGOCIATION** : Groupe de salariés représenté par le syndicat qui a été accrédité par une commission des relations de travail ou par un organisme gouvernemental semblable et qui constitue un groupement approprié aux fins de la négociation collective.

**VOTE DE GRÈVE** : Scrutin tenu par les membres d'un syndicat pour décider s'ils déclencheront la grève.



Photo : AFPC

Consultez le [syndicatifpc.ca/delegues-syndicaux](http://syndicatifpc.ca/delegues-syndicaux)

Feuille de route syndicale – page 1

## **Délégué-e syndical-e** Feuille de route syndicale

L'AFPC encourage, si possible, la résolution de conflits à la source, c'est-à-dire avec les parties intéressées et dans les plus brefs délais.

Si le conflit ne se règle pas rapidement, il faut établir un dossier intégral afin d'assurer une représentation efficace. Servez-vous de la présente feuille de route pour recueillir les renseignements sur la question ou le problème. Vous vous assurerez ainsi que la procédure de règlement des griefs et les délais impartis sont respectés.

### A. LES PARTIES

#### 1. Représentante ou représentant syndical (La personne qui remplit la présente feuille de route.)

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse à domicile : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adresse au travail : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone à domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone au travail : \_\_\_\_\_

Télécopieur\* : \_\_\_\_\_ Courriel\* : \_\_\_\_\_

Élément ou section locale à charte directe : \_\_\_\_\_ Section locale : \_\_\_\_\_

#### 2. Plaignante ou plaignant (S'il s'agit de plus d'une personne, joindre les coordonnées de chacune.)

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse à domicile : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adresse au travail : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone à domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone au travail : \_\_\_\_\_

Télécopieur\* : \_\_\_\_\_ Courriel\* : \_\_\_\_\_

Unité de négociation : \_\_\_\_\_ Classification : \_\_\_\_\_

Employeur ou ministère : \_\_\_\_\_ Direction (section) : \_\_\_\_\_

\* Veuillez noter que l'employeur peut avoir accès à vos communications transmises par courriel ou télécopieur. De plus, il se peut que le trafic de courriels soit assujéti aux politiques régissant l'utilisation des installations de l'employeur et que leur contenu soit divulgué à la suite d'une demande d'accès à l'information.

## A. LES PARTIES

### 3. Représentante ou représentant de la gestion ou supérieur immédiat

Nom : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Quel lien existe avec la personne plaignante? \_\_\_\_\_

## B. LES FAITS SE RAPPORTANT À LA PLAINTÉ OU AU GRIEF

Pourquoi l'incident est-il considéré comme motif à plainte ou à grief?

Citez l'article de la convention collective ou de la loi, s'il y a lieu.

**Veillez fournir des détails** de la plainte ou du grief et joindre la chronologie des événements, au besoin.

a) **Que** s'est-il produit?

b) **Quand** l'acte ou l'omission s'est-il produit (nombre de fois et dates)?

c) **Où** l'incident s'est-il produit (lieu, ministère et section)?

d) **Qui** est impliqué (à part les témoins)?

e) **Quels** sont les documents pertinents (fournissez les titres, les sources et les dates de réception)?

2

## Demande (redressement demandé)

Le redressement demandé devrait viser à ce que la position de la personne plaignante soit rétablie à ce qu'elle était avant l'incident. (N'oubliez pas de demander un redressement intégral.)

S'il y a des motifs liés aux droits de la personne et à la plainte ou au grief, veuillez fournir des détails.

## C. LES TÉMOINS

(S'il s'agit de plus d'une personne, joindre les coordonnées de chacune.)

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel\* : \_\_\_\_\_

Témoin du syndicat  Témoin de l'employeur |  Déclaration fournie

Le témoin consent à témoigner  Oui  Non  Ne sait pas

## D. DÉLAIS IMPARTIS

1. Date de l'incident : \_\_\_\_\_

2. Dernier jour pour déposer le grief ou la plainte : \_\_\_\_\_

3. Déposé le : \_\_\_\_\_

4. Dernier jour pour la réponse : \_\_\_\_\_

5. Date de réception de la réponse : \_\_\_\_\_

6. Dernier jour pour la transmission au palier suivant : \_\_\_\_\_

7. Date de transmission au palier suivant : \_\_\_\_\_

3

## Grievance Form Formulaire de griefs

EMPLOYER'S GRIEVANCE NO. / N° DE GRIEF DE L'EMPLOYEUR : \_\_\_\_\_

<b>SECTION 1</b> Comp/Direct Charter Local / Élément/Section locale à chartre directe _____ Local / Section locale _____ PSAC ID / N° de membre _____			
Surname / Nom de famille _____		Given names / Prénoms _____	Home Tel / Tél. (maison) _____ ( )
Home address / Adresse du domicile _____		Postal Code / Code postal _____	Cell No. / N° cellulaire _____ ( )
Home Email / Courriel personnel _____		Work Email / Courriel professionnel _____	
Employee Classification / Classification de l'employé(e) _____		Branch/Division/Section / Direction/Division/Section _____	
Position Title / Titre du poste _____		Work location / Lieu de travail _____	Shift / Quart de travail _____
Collective Agreement (if applicable) / Convention collective (s'il y a lieu) _____		Expiry Date of Collective Agreement / Date d'expiration de la convention collective _____	
<b>Grievance details / Énoncé du grief :</b>			
(Please attach extra sheets if this space is insufficient / Utiliser d'autres feuilles au besoin.)			
<b>Corrective Action Requested / Mesures correctives demandées</b>			
Employee signature / Signature de l'employée ou de l'employé _____		Date _____	

**SECTION 2** TO BE COMPLETED BY BARGAINING AGENT REPRESENTATIVE  
 À REMPLIR PAR LE REPRÉSENTANT DE L'AGENT NÉGOCIATEUR

Signature of bargaining agent representative / Signature du représentant de l'agent négociateur _____		Date _____	
Bargaining agent / Agent négociateur _____		Bargaining unit / Unité de négociation/Élément _____	
Name of local bargaining agent representative / Nom du représentant local de l'agent négociateur _____		Home Tel / Tél. (maison) _____ ( )	Work Tel / Tél. (travail) _____ ( )
Address for local representative or bargaining agent / Adresse du représentant ou l'agent négociateur _____		Postal Code / Code postal _____	Cell No. / N° cellulaire _____ ( )
Home Email / Courriel personnel _____		Work Email / Courriel professionnel _____	Fax No. / N° de télécopieur _____

**SECTION 3** TO BE COMPLETED BY IMMEDIATE SUPERVISOR OR OTHER MANAGEMENT REPRESENTATIVE  
 À REMPLIR PAR LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT OU UN AUTRE REPRÉSENTANT DE LA DIRECTION

Signature of Management Representative / Signature du représentant de la direction _____		Date received at Level 1 / Date de réception au premier palier _____	
Name of Management Representative / Nom du représentant de la direction _____		Title of Management Representative / Titre du représentant de la direction _____	

Once completed and signed by all parties copies to be distributed as follows: one copy to grievor, one copy to bargaining agent representative, one copy to the employer representative.  
 Une fois que le formulaire est rempli et signé par toutes les parties, en remettre une copie à la partie plaignante, au représentant de l'agent négociateur et au représentant de l'employeur.

## Grievance Transmittal Form Formulaire de transmission des griefs

EMPLOYER'S GRIEVANCE NO. / N° DE GRIEF DE L'EMPLOYEUR : \_\_\_\_\_

<b>SECTION 1</b>		
Level 2 / Palier 2 _____	Level 3 / Palier 3 _____	Other Levels / Autres paliers _____

**SECTION 2**  
 TO BE COMPLETED BY EMPLOYEE  
 À REMPLIR PAR L'EMPLOYÉ (E)

Employee signature / Signature de l'employé(e) _____		Date _____	
Surname / Nom de famille _____		Given names / Prénoms _____	Telephone No. / N° de téléphone _____
Employer, Department or agency / Employeur, ministère ou agence _____		Branch/division/section / Direction/division/section _____	Work location / Lieu de travail _____

**SECTION 3**  
 TO BE COMPLETED BY BARGAINING AGENT REPRESENTATIVE  
 À REMPLIR PAR LE REPRÉSENTANT DE L'AGENT NÉGOCIATEUR

Signature of bargaining agent representative / Signature du représentant de l'agent négociateur _____		Date _____	
Bargaining agent / Agent négociateur _____		Bargaining unit/component / Unité de négociation/Élément _____	
Name of local bargaining agent representative / Nom du représentant local de l'agent négociateur _____		Telephone No. / N° de téléphone _____	Facsimile No. / N° de télécopieur _____
Address for contact / Adresse aux fins de communication _____		E-mail address / Adresse électronique _____	

**SECTION 4**  
 TO BE COMPLETED BY IMMEDIATE SUPERVISOR OR LOCAL OFFICER IN CHARGE  
 À REMPLIR PAR LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT OU LE RESPONSABLE LOCAL

Signature _____		Date transmittal received / Date de réception de la transmission _____	
Name and title of management representative / Nom et titre du représentant de la direction _____			

Once completed and signed by all parties copies to be distributed as follows: copy to employee, copy to bargaining agent, copy to the employer.  
 Une fois que le formulaire est rempli et signé par toutes les parties, en remettre une copie à la partie plaignante, au représentant de l'agent négociateur et au représentant de l'employeur.

## CONTACTS

### Président(e) de section locale

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Sphère d'activités : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel/site Web : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

### Représentant(e) régional(e)

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Sphère d'activités : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel/site Web : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

### Président(e) de votre Élément

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Sphère d'activités : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel/site Web : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

### Services de consultations familiales

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Sphère d'activités : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel/site Web : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

### Aide juridique

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Sphère d'activités : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel/site Web : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

### Crédit/planification financière

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Sphère d'activités : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel/site Web : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

### Police

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Sphère d'activités : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel/site Web : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

### Pompiers

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Sphère d'activités : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel/site Web : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

### Autre

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Sphère d'activités : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel/site Web : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

### Autre

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Sphère d'activités : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel/site Web : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

### Autre

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Sphère d'activités : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel/site Web : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

### Autre

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Sphère d'activités : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel/site Web : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_



## NOTES



Photo : AFPC

Ressources complémentaires  
[syndicatafpc.ca/delegates-syndicaux](http://syndicatafpc.ca/delegates-syndicaux)



[syndicatafpc.ca](http://syndicatafpc.ca)