



GUIDE

POUR LES EXÉCUTIFS D'UNITÉ



Décembre 2020

TABLE DES MATIÈRES

MOT DE BIENVENUE	4
LA STRUCTURE SYNDICALE	5
Liste des unités syndicales	9
LE COMITÉ EXÉCUTIF DE LA SECTION LOCALE 571	10
LA PERSONNE CONSEILLÈRE	11
LE RÔLE DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF D'UNE UNITÉ	12
Complément théorique.....	14
NOTRE RÔLE COMME DÉLÉGUÉ SYNDICAL ET DÉLÉGUÉE SYNDICALE.....	16
La défense.....	16
L'information.....	16
La solidarité.....	16
Conclusion.....	17
L'ACCUEIL D'UN NOUVEAU MEMBRE.....	18
LA COMMUNICATION AVEC LES MEMBRES	19
Complément théorique.....	19
L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	21
Complément théorique.....	22
Convocation à une assemblée générale	24
Ordre du jour	24
Procès-verbal	25
Préparation et organisation d'une assemblée	26
LE COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL (CRT).....	28
Buts des rencontres du CRT.....	28
Suggestions d'application	28
Types de questions préparatoires	28
LA PRÉPARATION DES NÉGOCIATIONS	30
Le comité de négociation	30
La préparation du cahier de demandes.....	30

LE DÉPÔT DE GRIEF – QUE DOIS-JE FAIRE?.....	32
Complément théorique.....	32
Les types de griefs.....	33
Pour une meilleure défense.....	34
Exemple de tableau de suivi des griefs.....	37
Rapport d'enquête.....	38
L'IMPLICATION SYNDICALE.....	44
LES FORMATIONS.....	45
LE RÉSEAU DES DÉLÉGUÉS SOCIAUX ET DES DÉLÉGUÉES SOCIALES.....	46
Un réseau syndical d'entraide.....	46
Base de notre action syndicale.....	46
LA RETENUE SUR LE SALAIRE DU FONDS DE SOLIDARITÉ FTQ.....	47
LE PETIT LEXIQUE SYNDICAL.....	50
LES SIGLES ET ACRONYMES.....	56
POURQUOI SE SYNDIQUER?.....	57
LES RÉFÉRENCES ET LIENS UTILES.....	59

MOT DE BIENVENUE

Merci pour votre implication, le syndicat est une force de solidarité et d'entraide. La section locale 571 (SEPB-571) est fière que vous soyez des nôtres afin d'assurer à nos membres la détermination de nos interventions et le soutien qui leur est nécessaire.

Ce guide vise à vous outiller afin d'être en mesure de contrer l'injustice et l'iniquité dans nos milieux de travail. Sachez qu'un meilleur partage des richesses, l'amélioration de nos conditions de travail, la défense de nos acquis et la conciliation travail et vie personnelle sont toutes des valeurs que nous partageons et défendons au SEPB-571.

Vous y trouverez, entre autres, quelques éléments nécessaires à l'exécution de votre travail syndical. Il vous aidera à mieux saisir votre rôle, cette fonction pivot qui permet le renforcement de cette grande chaîne d'entraide et de solidarité qu'est le mouvement syndical. N'oubliez jamais que vous n'êtes pas seul, partagez les tâches entre les membres de l'exécutif et appuyez-vous sur les différents acteurs de votre structure syndicale.

Nous tenons à remercier les autres sections locales du SEPB-Québec pour l'inspiration de ce guide, spécialement les sections locales 574 et 575. Un autre remerciement à la FTQ, spécialement au service de la formation de nous avoir permis d'utiliser certains extraits du cahier de formation de la personne déléguée syndicale.

Bonne lecture !

Le comité exécutif de la section locale 571

LA STRUCTURE SYNDICALE

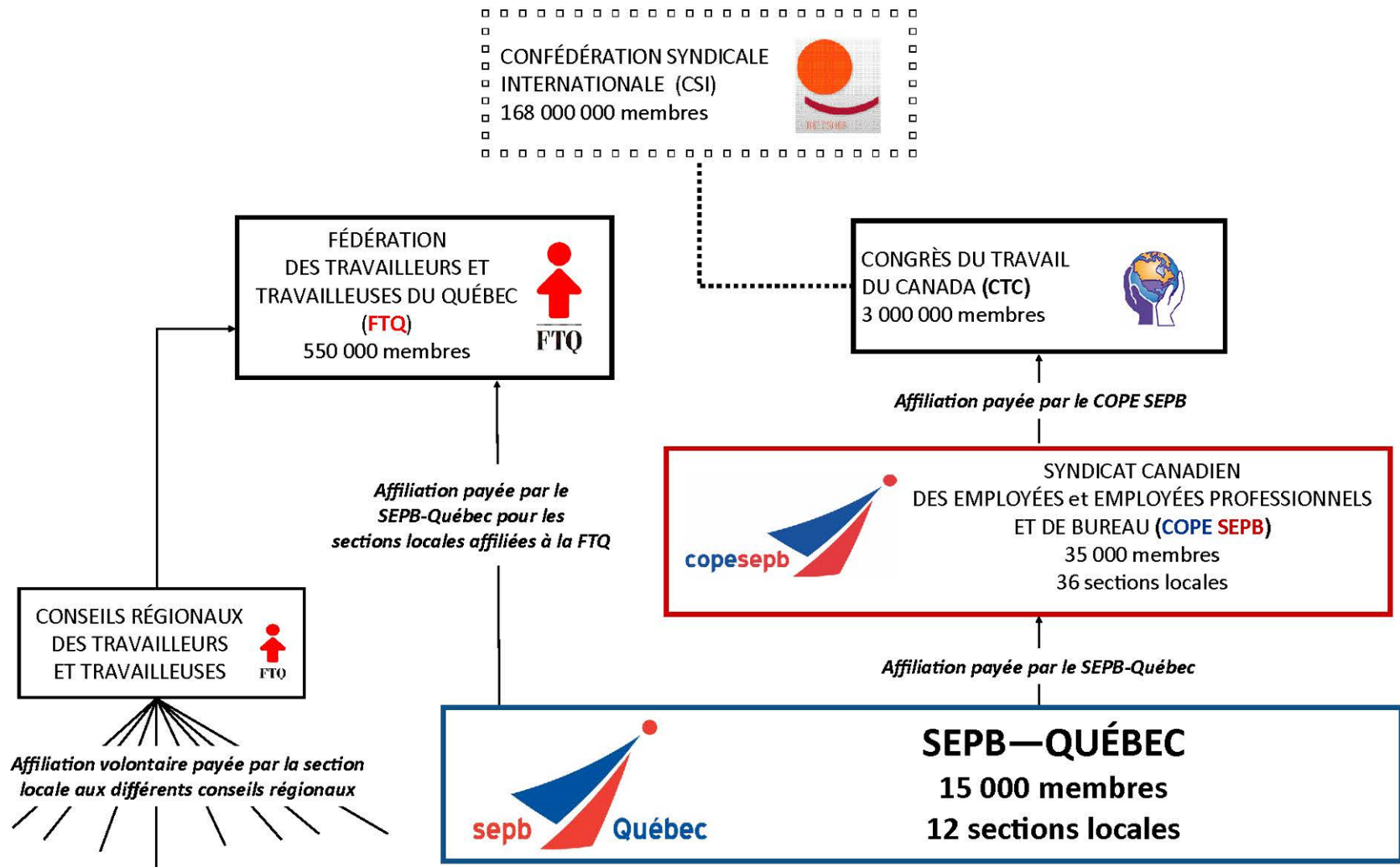
Comme vous le verrez dans les pages suivantes, le SEPB-571 fait partie d'une très grande famille. Le SEPB-Québec, notre syndicat et l'entité qui nous offre la majorité de nos services, représente l'une des quatre régions du COPE/SEPB, un syndicat canadien. Parmi nos affiliations, la plus importante au Québec est assurément la Fédération des travailleuses et des travailleurs du Québec (FTQ). La FTQ, en plus de nous offrir certains services comme des formations, des colloques et de la documentation, nous permet d'avoir un poids considérable dans la collectivité par l'entremise des syndicats affiliés et de ces 600 000 membres.

Plus précisément, dans votre rôle de membre d'un exécutif, la personne conseillère du SEPB-Québec assignée à votre unité sera votre contact pour la majorité de vos questionnements et démarches. Il est fortement suggéré de vous appuyer sur votre personne conseillère avant de prendre des décisions et de vous avancer devant la partie patronale. La raison est fort simple, les personnes conseillères sont spécialisées en droit du travail et surtout, elles ont accès aux services juridiques, aux personnes conseillères, aux services de recrutement et de la mobilisation, aux services de la FTQ et autres syndicats affiliés... Elle est l'un des trois principaux liens qui vous rattachent à vos outils de la structure syndicale. De plus, en vous appuyant sur votre personne conseillère, il sera plus facile d'expliquer certaines décisions à vos membres (une sécurité, servez-vous-en!).

Un autre lien important dans votre structure, c'est votre section locale 571. Comme vous pouvez le voir dans les statuts et règlements de la section locale 571, plusieurs dépenses peuvent être prises en charge par la section locale : des formations, des remboursements de déplacements ou des dépenses pour des activités syndicales, des factures pour différents spécialistes... Vous voulez mobiliser vos membres, vous voulez vous impliquer dans des comités, vous voulez en savoir plus sur la structure syndicale ou la vie syndicale, contactez votre section locale.

Le troisième lien est celui des conseils régionaux de la FTQ. La vie syndicale de votre région y est la priorité. C'est à cet endroit que vous retrouverez la solidarité des différents syndicats affiliés à la FTQ, que ce soit en appuyant des travailleuses et des travailleurs en grève ou en lock-out, à travers le réseau des personnes déléguées sociales ou dans différentes formations.

Finalement, et c'est important de s'en rappeler, notre grand syndicat est très décentralisé. Votre assemblée générale est souveraine. C'est à votre assemblée que les membres doivent prendre les grandes décisions. Il est donc important de rappeler aux membres d'y participer. La structure et principalement la personne conseillère sont là pour vous guider dans la prise des meilleures décisions pour vos membres.





Confédération Syndicale Internationale (CSI)

La voix des travailleuses et travailleurs du monde entier auprès de grandes institutions internationales:

- Le fonds monétaire international (FMI);
- La Banque mondiale (BM);
- L'Organisation internationale du Travail (OIT);
- L'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE);
- L'Organisation mondiale du commerce (OMC).

La CSI a un pouvoir de recommandation et peut donc influencer les décisions prises dans les forums internationaux.



Congrès du Travail du Canada (CTC)

Le CTC est la voix nationale du mouvement syndical. Au Québec, seuls les syndicats affiliés à la FTQ y sont représentés. Son rôle est d'intervenir auprès du gouvernement fédéral sur les enjeux suivants:

- Sociaux et économiques;
- Environnementaux et en emploi;
- Concernant le milieu de travail;
- Internationaux.

Notre président canadien du SEPB, David Black, siège au comité exécutif du CTC.



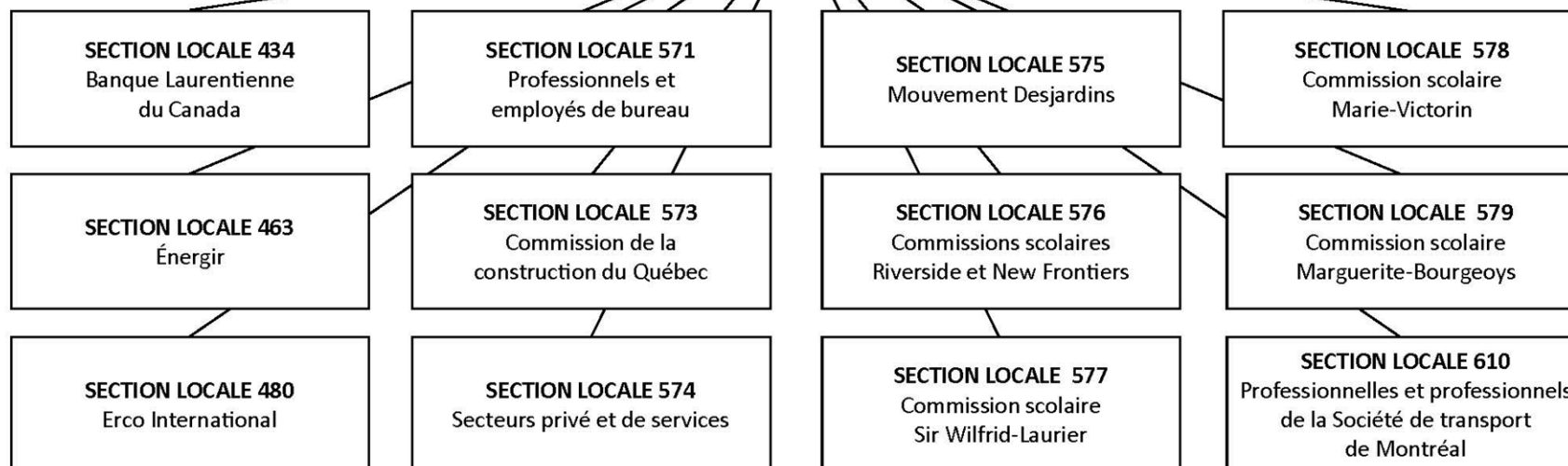
Fédération des travailleuses et travailleurs du Québec (FTQ)

Son rôle est:

- De promouvoir les intérêts professionnels de ses affiliés et œuvrer à la promotion sociale, économique et culturelle du Québec;
- Intervenir et assurer une présence prépondérante des travailleuses et travailleurs partout où des décisions sont prises en leurs noms;
- Lobbying auprès du gouvernement et représentation lors de commissions parlementaires;
- D'offrir les services suivants:
 - Documentation et recherche;
 - Communication;
 - Évaluation, comparatif des structures de rémunération;
 - Francisation, santé-sécurité, condition féminine, secteurs des jeunes, solidarité internationale, etc.



↑
Affiliation payée par la section locale



Liste des unités syndicales

A.S.S.T.S.A.S.

Association professionnelle des courtiers immobiliers du Québec

Barreau du Québec (avocats et personnel de bureau)

Boulangerie Vachon inc.

Centre de justice de proximité du Grand Montréal inc.

Chambre des notaires (notaires et personnel de bureau)

Collège immobilier du Québec

Corporation de services des ingénieurs du Québec

Fédération québécoise des municipalités

Fondation du Barreau du Québec

Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du Barreau du Québec

Investissement Québec (professionnels et juristes)

Ordre des chimistes du Québec

Ordre des ingénieurs du Québec

PF Résolu Canada inc. (division Alma et usine de Baie-Comeau)

Régie de l'énergie (professionnels et personnel de bureau)

Solutions Notarius inc.

Trudel Lapointe Collard CPA inc.

Ville de Montréal (juristes et architectes)

LE COMITÉ EXÉCUTIF DE LA SECTION LOCALE 571

Le comité exécutif de la section locale est un des liens entre votre unité et la structure syndicale. Ce comité coordonne la vie syndicale, les finances et les statuts et règlements de la section locale en plus de s'assurer que vous soyez bien accompagnés par le SEPB-Québec.

En tout temps, vous pouvez contacter votre section locale. Par exemple, si vous n'êtes pas capable de joindre votre personne conseillère, n'hésitez pas et contactez votre section locale.

La section locale 571 est composée de plus de mille membres dispersés dans plus de 20 entreprises. Notre section locale représente principalement des professionnels et des employés de bureau provenant d'organisations publiques, parapubliques et privées.

Le comité exécutif est composé de cinq (5) membres élus : Une personne présidente, une personne vice-présidente et secrétaire-correspondante, une personne trésorière et deux (2) personnes directrices.

Il y a un membre de l'exécutif qui est libéré à temps plein afin de coordonner et représenter la section locale. Vous verrez plus loin le rôle de chacun des membres de ce comité auquel vous pourrez vous référer.

Finalement, c'est la personne vice-présidente qui a aussi le rôle de personne secrétaire-correspondante qui vous acheminera les communications des différentes instances. Voici l'article des statuts et règlements concernant le mandat du comité exécutif de la section locale :

12.08 MANDAT DU COMITÉ EXÉCUTIF DE LA SECTION LOCALE

Le comité exécutif dirige la section locale en s'inspirant des statuts et règlements. De plus, il exécute les directives du conseil général et du congrès. Avec les présents statuts pour guide, il prend toutes les mesures nécessaires afin de remplir les buts et objectifs de la section locale. Sauf si autrement prévu, les décisions se prennent à la majorité.

- a) *Le comité exécutif de la section locale doit se réunir au moins une fois aux trois (3) mois.*
- b) *Le comité exécutif de la section locale détermine s'il y a lieu les modalités de libération, de salaire, etc. des dirigeants du comité exécutif. La présidence, à la demande de cinquante pour cent (50 %) des personnes dirigeantes, convoque une réunion par un avis dans un délai raisonnable. La majorité des personnes dirigeantes élues et en poste constitue le quorum pour toute réunion du comité exécutif.*
- c) *Le comité exécutif de la section locale peut recourir à une firme comptable pour la vérification de ses livres au lieu de recourir à trois (3) personnes vérificatrices.*

LA PERSONNE CONSEILLÈRE

Comme vous le verrez dans ce guide, la personne conseillère du SEPB-Québec joue un rôle prédominant dans l'exercice de vos fonctions. Vous devez vous appuyer sur elle dans la majorité de vos actions. Elle vous accompagnera lors des comités de relations de travail (CRT), lors des négociations de conventions collectives, lors des assemblées générales, elle rédigera les griefs et les lettres d'ententes... C'est votre référence en matière de droit, de relations de travail et encore plus.

Généralement, nous ne sommes pas des spécialistes en droit du travail, appuyez-vous sur votre personne conseillère. Comme mentionné précédemment, elle est outillée et liée à la structure syndicale afin de répondre à une majorité de vos demandes et besoins.

Vous n'êtes pas capable de joindre votre personne conseillère ou avec d'autres problématiques, contactez votre section locale.

LE RÔLE DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF D'UNE UNITÉ

Le rôle des membres d'un exécutif est quelque peu défini dans les statuts et règlements de la section locale. Comme les statuts le précisent, vous pouvez vous en inspirer. Il est vrai que généralement, la personne présidente préside les assemblées et la personne secrétaire doit s'occuper des procès-verbaux. Toutefois, pour s'impliquer dans un syndicat et plus précisément dans notre cas, au sein d'un exécutif, le travail d'équipe est de mise. Une flexibilité dans le partage des différentes tâches est possible afin que chacun des membres mette de l'avant ses préférences et ses forces. L'implication syndicale est volontaire et doit être plaisante et satisfaisante malgré les difficultés que certains dossiers plus problématiques peuvent poser. Dans les pages suivantes, il vous sera proposé des idées d'actions ou des façons de procéder en tant que membre d'un exécutif ou comme personne déléguée syndicale. Il est impossible de tout faire, ce sera à vous de trouver la bonne formule afin de bien desservir et représenter vos membres.

Notez que les membres de l'exécutif d'une plus petite unité jouent aussi le rôle de personnes déléguées syndicales. Vous en verrez aussi le rôle dans le complément théorique. De plus, une des raisons de la terminologie utilisée pour les différents rôles des personnes dirigeantes est d'exprimer clairement votre statut à l'employeur. À la table des différentes discussions et négociations, vous êtes d'égal à égal avec vos vis-à-vis patronaux, vous êtes une personne présidente, vice-présidente, directrice... Vous retrouverez un complément théorique à la suite de l'article des statuts et règlements concernant les devoirs des différentes personnes dirigeantes.

ARTICLE 12 - DEVOIRS DES PERSONNES DIRIGEANTES DE LA SECTION LOCALE ET DES UNITÉS, SI APPLICABLE

12.01 LA PERSONNE PRÉSIDENTE

- a) *Elle préside les assemblées de la section locale. Elle voit à ce que l'ordre y soit maintenu au cours des délibérations. Elle fait rapport de ses activités et signe tous les documents officiels.*
- b) *Elle exécute les décisions du comité exécutif, fait la promotion des buts et des objectifs du syndicat et surveille les affaires du syndicat dans tous les secteurs relevant de sa compétence.*
- c) *Elle soumet au comité exécutif les appels d'irrégularités provenant des membres ou des unités qui lui sont soumis et elle en dispose en consultation avec le comité exécutif et conformément aux dispositions des statuts et règlements.*
- d) *La personne présidente de la section locale est déléguée d'office au comité exécutif du SEP-B-Québec, au congrès du Syndicat canadien, au congrès et au conseil général du SEP-B-Québec. Toutefois, le comité exécutif peut nommer une personne substitut en cas d'empêchement de la personne présidente.*
- e) *La personne présidente ou personne présidente désignée est la principale porte-parole et dirigeante de la section locale ou du conseil ; elle protège et promeut les intérêts de ces derniers. Elle transmet sur demande au siège social du Syndicat canadien un exemplaire de la convention collective conclue.*

12.02 LA PERSONNE TRÉSORIÈRE

Elle remplit les fonctions suivantes :

- a) *Elle garde une comptabilité des comptes de la section locale et un dossier à jour de tous les membres en règle. Elle collecte les revenus des membres. Elle effectue tous les paiements au nom de la section locale, en conformité avec l'Article VI des statuts et règlements. Elle garde un dossier exact de l'argent reçu et dépensé, et prépare mensuellement un rapport financier qui est soumis à la personne secrétaire-trésorière du syndicat canadien, chaque mois. Elle présente les rapports financiers appropriés au comité exécutif et au conseil général pour leur adoption.*
- b) *Elle s'efforce de déposer tout l'argent de la section locale dans une institution financière syndiquée. Lorsqu'il y a des personnes vérificatrices, elle soumet aux personnes vérificatrices, sur demande, tous les livres et registres et notamment les documents financiers, factures, originaux des relevés bancaires et les autres pièces justificatives. À l'expiration de son terme d'office, elle remet alors à la personne qui lui succède tous les documents qui sont la propriété de la section locale, y compris argent, livres et dossiers. Elle remet sur demande à la personne secrétaire-trésorière du syndicat canadien ou à la personne autorisée à la représenter, tous les documents, argent et livres.*
- c) *La remise de toutes les obligations financières dues au SEPB-Québec se fait conformément aux statuts et règlements du SEPB-Québec.*

12.03 LA PERSONNE VICE-PRÉSIDENTE

- a) *Elle accomplit les tâches qui lui sont confiées par le comité exécutif pour la poursuite des buts et objectifs de la section locale.*
- b) *Elle accomplit les tâches de la présidence en l'absence de cette personne et, en cas de démission ou du décès de la personne présidente, elle accomplit les tâches de la présidence jusqu'à ce que le poste soit pourvu. La personne vice-présidente préside également lorsque la personne présidente le lui demande, et de façon temporaire, lorsque cette dernière est dans l'impossibilité d'accomplir ses tâches.*

12.04 LA PERSONNE DIRECTRICE

Elle accomplit les tâches qui lui sont confiées par le comité exécutif afin d'atteindre les buts et objectifs de la section locale.

12.05 LA PERSONNE SECRÉTAIRE-CORRESPONDANTE

Elle s'assure que les procès-verbaux soient rédigés et distribués lors des assemblées des différentes instances. Elle a la charge de tous les documents et effets de la section locale concernant son poste. Elle garde un dossier à jour des procès-verbaux. Elle s'occupe de la correspondance relative à son poste. Elle transmet à la personne présidente nationale et à la personne secrétaire-trésorière nationale les coordonnées des personnes dirigeantes de la section locale et tout changement à ces coordonnées.

12.06 LES PERSONNES VÉRIFICATRICES

- a) *Les trois (3) personnes vérificatrices et la personne vérificatrice substitut proviennent d'unités différentes.*
- b) *Elles font la vérification des livres comptables et registres tous les six (6) mois et en font rapport à la section locale ainsi qu'à la personne secrétaire-trésorière du syndicat canadien.*
- c) *Sur demande du comité exécutif, elles procèdent à la vérification des livres comptables d'une unité.*
- d) *Elles peuvent demander toutes les pièces justificatives qu'elles jugent nécessaires pour faire lesdites vérifications.*

12.07 UNITÉS

- a) *Les devoirs des personnes dirigeantes d'unité sont les mêmes que ceux des personnes dirigeantes de la section locale, si ces devoirs s'appliquent.*
- b) *À moins que l'assemblée d'unité n'ait choisi un autre moment, l'élection des membres du comité exécutif d'une unité se tient vers le milieu de la période d'application de la convention collective. Les personnes dirigeantes élues d'une unité entrent en fonction immédiatement et en informent la section locale.*

Complément théorique

Un syndicat c'est...

Plusieurs termes peuvent être pertinents : union, ensemble, rassemblement, défense, solidarité, droits, respect, etc.

Rappelons-nous que le mot syndicat vient du grec :

- « syn » signifie « avec, ensemble »
- « dike » signifie « justice, droit »

Ainsi, un syndicat c'est une union de travailleuses et de travailleurs qui vise à défendre des valeurs communes tant pour leurs membres que pour la société en générale.

Le comité exécutif

Sa composition :

Le comité exécutif est composé des dirigeantes et dirigeants élus de l'unité ou de la section locale, en tenant compte des règlements du syndicat et de l'importance de la section locale.

On y retrouve habituellement les postes de présidence, de vice-présidence, de secrétaire et de trésorier ou trésorière, ainsi que les autres prévus par les règlements.

Son rôle :

- Administre et coordonne les activités de la section locale selon les mandats de l'assemblée générale.
- Fais les représentations nécessaires auprès de l'employeur.
- Prépare les assemblées générales.

Le délégué syndical et la déléguée syndicale et l'exécutif :

Le délégué syndical ou la déléguée syndicale est en lien étroit avec les membres de l'exécutif (ou joue les deux rôles), pour les informer des problèmes rencontrés dans son unité de travail et pour s'informer de ce qui se passe à l'intérieur du syndicat. Autrement dit, les délégués et les déléguées animent la vie syndicale dans leur unité de travail et les activités mises de l'avant par l'exécutif et l'assemblée générale.

NOTRE RÔLE COMME DÉLÉGUÉ SYNDICAL ET DÉLÉGUÉE SYNDICALE

Notre travail comprend 3 parties principales :

La défense

- C'est de protéger les droits des travailleurs et des travailleuses qu'on représente.
- C'est de faire appliquer la convention collective et les lois qui nous touchent.
- C'est de régler les problèmes de relations de travail et c'est aussi de représenter ses membres auprès des supérieurs immédiats.

L'information

- C'est d'expliquer les droits inclus dans la convention collective et les recours possibles.
- C'est de mettre en doute les changements dans l'entreprise et les conditions de travail vécues quotidiennement.
- C'est d'inviter nos membres à exercer leur plein pouvoir et à se faire respecter. C'est aussi de les inciter à connaître leur syndicat et à y participer.
- C'est de sensibiliser nos membres à tous les enjeux de société qui les concernent quotidiennement : le droit pour les femmes et les personnes issues de minorités de travailler dans des milieux exempts de discrimination; les politiques qui affectent la vie des travailleurs, des travailleuses, des citoyens et des citoyennes (santé, éducation, privatisation des services publics, etc.).

La solidarité

- C'est de gagner l'appui des membres aux actions syndicales.
- C'est de leur permettre de briser leur indifférence et d'avoir l'heure juste.
- C'est de leur permettre de décider pleinement de leurs conditions de travail en exerçant leur rôle de membre d'un syndicat.
- C'est de lutter contre les préjugés qui nuisent à la cohésion du groupe : causer du tort à quelqu'un, c'est causer du tort à tous.
- C'est de susciter leur adhésion à des causes qui dépassent leurs intérêts immédiats (conflits dans d'autres entreprises, marches de solidarité, etc.)
- C'est de rallier la minorité aux décisions majoritaires.
- C'est de faire vivre au quotidien la démocratie syndicale.

Conclusion

L'importance de votre nouvelle fonction est dans plusieurs cas reconnue en toutes lettres dans la convention collective. Souvent, cette dernière stipule que vous pourrez être dégagés de votre travail afin de vous occuper des problèmes des membres que vous représentez.

L'ACCUEIL D'UN NOUVEAU MEMBRE

L'accueil d'un nouveau membre devrait se faire assez rapidement à son arrivée. Cette rencontre n'a pas à être longue, mais elle est essentielle. Il s'agit peut-être d'un premier emploi syndiqué pour cette personne, d'où l'importance de prendre le temps de lui expliquer les bases de la vie syndicale dans votre milieu de travail.

Il est important de prendre un moment sur les heures de travail si possible (conventionné ou entente avec les ressources humaines), sinon à la pause, le midi ou encore avant ou après la période de travail. Il s'agit d'un moment crucial pour améliorer la perception du syndicat. Le but de cette courte rencontre est de lui signifier votre disponibilité et de bien lui faire sentir que lorsqu'elle s'adresse à vous, elle ne vous dérange pas. Elle doit se sentir la bienvenue.

Le nouveau membre doit être en mesure de bien identifier les membres de l'exécutif de l'unité syndicale et les délégués (s'il y a lieu). Il est essentiel que le nouveau membre puisse savoir à qui s'adresser en cas de problème. Lui assurer la confidentialité advenant qu'il ait des questions.

S'assurer qu'il a reçu une copie de la convention collective, lui suggérer d'en prendre connaissance et de vous revenir avec ses questions. Vous pouvez lui expliquer les grandes lignes (horaire, vacances, congés, heures supplémentaires...). Vous pouvez aussi lui expliquer la structure et la raison d'être du syndicat. Vous pouvez aussi préparer des petits kits d'accueil (documents informationnels, articles promotionnels...). Communiquez avec la section locale au besoin.

Profitez-en pour lui faire signer l'adhésion syndicale (carte de membre) et lui expliquer que pour participer aux discussions, décisions et votes lors d'une assemblée, il faut obligatoirement avoir signé sa carte de membre. La personne peut décider de ne pas signer et de ne pas participer aux activités syndicales, mais comme prévu par la loi, elle devra quand même payer sa cotisation syndicale et le syndicat devra, de son côté, la représenter.

À vous de trouver la bonne formule d'accueil :

- Un dîner périodique avec les nouveaux membres;
- Un courriel de bienvenue avec les différents documents en programmant un rendez-vous pour vous présenter;
- Une rencontre à l'embauche.

Petit truc : vous pouvez utiliser la liste de cotisations mensuelles que l'employeur vous remet afin de vérifier les nouveaux membres cotisants. En vérifiant rapidement que tous les membres cotisent, vous repérerez peut-être de nouveaux membres.

Il est préférable de rencontrer physiquement le nouveau membre. Toutefois, dans l'impossibilité de le faire, il est possible de le faire par courriel ou par vidéoconférence.

LA COMMUNICATION AVEC LES MEMBRES

Il est important de garder constante la communication avec les membres, et ce, afin de leur rappeler que le syndicat est présent pour eux et qu'ils peuvent y faire appel dès qu'ils en ont besoin.

Une bonne manière de garder cette communication vivante est de leur donner des nouvelles syndicales régulièrement (suivis des comités de relations de travail, activités du syndicat, liste des nouveaux membres, les communications du SEPB-Québec ou de la FTQ, informations de la CNESST...).

Les communications provenant du SEPB-Québec et de la section locale 571 sont généralement acheminées à la personne présidente des différentes unités. C'est à vous de juger selon le message si l'information doit être partagée avec tous les membres ou simplement avec votre comité exécutif (cette indication figure parfois dans la communication).

Attention! Ne pas partager des informations sensibles par l'entremise du système informatique de l'employeur. Il faut prendre en considération que l'employeur y a accès. Il est peu probable que l'employeur épiluche toutes vos communications ou tous vos échanges, mais il est mieux de prévenir une telle éventualité. Il est bon d'avoir le réflexe de se dire : « est-ce que cela me dérange si l'employeur lit ce courriel? ». Si oui, utiliser un autre médium ou une adresse courriel différente. Exemple d'informations sensibles : les résultats d'un sondage au sujet des demandes pour les prochaines négociations et des informations personnelles ou stratégiques dans un dossier, les notes d'enquêtes, les témoignages, etc. Pour le reste des communications (informations générales, convocation à une assemblée générale...), vous pouvez utiliser les dispositifs de l'employeur sans problème.

Complément théorique

L'essentiel du travail de délégué syndical est le contact avec les membres. Pour maintenir ce contact, il est important de concevoir des moyens qui assurent la permanence de ce contact.

Il faut trouver l'équilibre entre la régularité d'un moyen de contact et la nouveauté pour couper la routine.

Le sentiment d'appartenance, ça se développe, mais le défi est de l'entretenir. Se rappeler les valeurs communes dans le groupe et reconnaître l'intérêt pour chacun et chacune de participer à un projet collectif. Cette façon de faire est aussi pertinente auprès des membres venant d'origines ethniques diverses.

Être à l'écoute de nos membres et de ce qu'ils vivent. Rester discret sur ce qu'ils nous confient et se souvenir des quatre attitudes facilitant l'écoute active : l'empathie, le respect, la responsabilisation et l'authenticité.

Écouter et parler avec les membres, c'est aussi les amener à mieux comprendre le syndicat. Il faut donc afficher nos couleurs et dire notre opinion, tout en les respectant même s'ils ont des opinions contraires.

Prendre soin de rencontrer tout nouvel employé et toute nouvelle employée afin de faciliter son intégration. S'assurer que tous les membres connaissent notre rôle et aient une copie de la convention collective, leur carte de membre et connaissent la structure et le fonctionnement du syndicat.

L'argumentation est un outil majeur pour le délégué syndical ou la déléguée syndicale. Il faut convaincre, persuader, mais toujours se rappeler que nous sommes dans une relation interpersonnelle où l'écoute et le respect de l'autre sont aussi importants.

Il en est de même quand nous avons à mobiliser nos membres. Il est essentiel de ne pas opposer les valeurs individuelles et les valeurs collectives. Il faut surtout arriver à trouver une convergence entre les deux. Fixez-vous comme objectif de toujours mieux connaître les membres que vous représentez.

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Les unités doivent fixer la tenue d'assemblées générales (au minimum une, mais préférablement quelques-unes par année). L'assemblée générale est composée de tous les membres en règle, c'est-à-dire ceux et celles qui ont signé leur carte de membre. Elle est souveraine et ses décisions lient l'ensemble des membres de l'unité.

Pour s'assurer d'une bonne marche à suivre, afin de rendre les assemblées le plus efficaces possible, une attention particulière doit donc être accordée à la convocation, à l'ordre du jour, à l'animation, aux procédures et aux procès-verbaux.

La convocation à l'assemblée doit être transmise à tous les membres dans un délai raisonnable (une semaine) avec un minimum requis d'au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. Il est important :

- De s'assurer que tous les membres l'aient reçue;
- De demander une confirmation de leur présence (pas obligatoire, mais pour les assemblées virtuelles et la mise en place d'une logistique sans faille, il est préférable de demander l'enregistrement préalable et la confirmation de présence);
- D'ajouter, si possible, une phrase ou un thème accrocheur (ex. : « À vous la décision! »);
- Que l'ordre du jour soit inclus à la convocation.

L'ordre du jour accompagnant la convocation contient la liste des sujets à être discutés. Cet ordre du jour comporte les points essentiels qui doivent être soulevés devant les membres et prévoit également un point « Divers » dans lequel tout autre sujet non courant peut être inscrit.

Pour le déroulement de l'assemblée générale, c'est au comité exécutif, avec les conseils de la personne conseillère, de décider du déroulement de celle-ci. Une petite unité peut se permettre une assemblée de cuisine (liberté de parole en tout temps dans le respect de chacun), tandis que pour une unité de plus de 100 membres, un minimum de procédures s'impose. La section locale et la personne conseillère peuvent vous informer de la procédure habituelle d'une assemblée (quelqu'un propose, une autre seconde, quelqu'un s'oppose...). Notez qu'au SEP-B-Québec, c'est le code Bourinot qui s'applique au besoin. À la suite de l'article des statuts et règlements concernant les assemblées d'unités, vous retrouverez en complément théorique, l'exemple d'un avis de convocation intégrant l'ordre du jour, l'exemple d'un procès-verbal et un aide-mémoire pour la préparation d'une assemblée.

ARTICLE 9 - ASSEMBLÉES D'UNITÉ

9.01 a) Les unités doivent fixer une assemblée régulière de leurs membres, minimalement une fois par année. Ceux-ci sont convoqués par un avis d'au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. Lors d'un vote de grève, l'avis est d'au moins quarante-huit (48) heures.

- b) *Une assemblée spéciale des membres d'une unité peut être convoquée par les personnes dirigeantes de l'unité ou par 10 % des membres qui en font la demande à la présidence de l'unité. Le but de cette assemblée est indiqué clairement sur l'avis qui est communiqué au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. Cette assemblée spéciale est tenue en deçà de dix (10) jours de la demande.*
- c) *Un minimum de dix pour cent (10 %) des membres de l'unité constitue un quorum ayant le pouvoir de transiger les affaires à toute assemblée régulière. Relativement aux unités de plus de 600 membres, le quorum est alors de 60 membres. En cas d'assemblée spéciale, le quorum est de vingt pour cent (20 %) des membres de l'unité. Sauf si autrement prévu, les décisions se prennent à la majorité. Malgré ce qui précède, une unité peut décider d'un quorum différent, à la condition qu'il soit prévu dans les règlements approuvés au préalable par le comité exécutif de la section locale.*
- d) *Sur demande de la majorité d'un comité exécutif d'une unité, dans des circonstances spéciales et urgentes, et après approbation écrite de la personne présidente de la section locale, l'avis spécial n'est pas nécessaire pour les assemblées de l'unité.*

9.02 *Aux fins de demande d'accréditation, une personne représentant la section locale peut convoquer une réunion d'une nouvelle unité. Dans ce cas, l'avis d'assemblée ne s'applique pas. Toute assemblée est tenue selon les dispositions des statuts et règlements de la section locale et est considérée comme une assemblée valablement tenue de ladite section locale.*

Complément théorique

L'assemblée générale des membres

Son rôle :

- C'est l'instance composée de tous les membres de l'unité ou de la section locale.
- C'est l'autorité suprême de l'unité ou de la section locale.
- Les règlements y sont adoptés.
- En matière de négociation collective, on y détermine les mandats et l'on y ratifie la convention collective.
- Les moyens de pression y sont votés.
- Les élus ou l'exécutif font rapport des activités de la section locale; on y adopte le rapport financier, le budget, le rapport des syndics, etc.
- C'est un lien d'information sur ce qui se passe au niveau de la section locale, du syndicat national, du conseil régional de la FTQ.
- Dépendant des règlements locaux, les élections des dirigeantes et dirigeants locaux et membres de comités peuvent y avoir lieu.

« Mais, nos membres ne viennent pas en grand nombre aux assemblées, que faire? »

Malgré nos efforts, il peut arriver que la participation des membres connaisse des hauts et des bas. Cela ne signifie pas nécessairement que nos membres soient désintéressés. Certains groupes ont tellement confiance dans leur structure syndicale et leurs délégués et déléguées, qu'ils laissent reposer sur leurs épaules tout le poids de la vie syndicale... D'autres voudraient bien y participer régulièrement, mais éprouvent de sérieux problèmes à concilier leurs responsabilités familiales avec le travail et la vie syndicale. D'où l'importance pour le délégué syndical d'être à l'écoute de ses membres et de bien connaître leur réalité. De plus, face aux assemblées générales, le délégué syndical et la déléguée syndicale doivent :

- Y participer activement.
- Inciter les autres membres de son unité de travail à y participer. Pour cela, les informer et leur rappeler la date, l'endroit, l'heure et pourquoi il est important de participer aux assemblées syndicales.
- Y faire valoir le point de vue des membres de son unité après les avoir consultés.
- Assurer le suivi en faisant connaître à ses membres les décisions ou les orientations qui s'y dégagent.

Convocation à une assemblée générale

DATE :	
HEURE :	
ENDROIT :	

Conscœurs,
Confrères,

Vous êtes convoqués à une assemblée syndicale qui se tiendra le _____,
à compter de _____.

Bien entendu, votre présence est essentielle ! En plus des sujets à l'ordre du jour, tout autre sujet pourra être ajouté et discuté à notre point « Divers ».

Puisqu'un goûter sera servi, il est important que vous nous confirmiez votre présence par courriel au _____ afin de prévoir une quantité suffisante de nourriture.

Ordre du jour

1. Ouverture de l'assemblée ;
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour ;
3. Adoption du procès-verbal du XX XXX XXXX ;
4. Lecture et adoption du rapport financier annuel (s'il y a lieu) ;
5. Sujet à discuter ;
6. Sujet à discuter ;
7. Sujet à discuter ;
8. Divers ;
9. Levée de l'assemblée.

Espérant vous y retrouver en grand nombre !

Vos représentantes syndicales ou votre comité exécutif

PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (NOM DE L'UNITÉ), TENUE LE (DATE) À (HEURE) AU (ADRESSE)

Présences :

Énumérer ici ou la liste des présences en annexe

Personnes invitées :

(S'il y a lieu)

1. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

(nom) , appuyé par (nom) , propose l'adoption de l'ordre du jour.

Adopté

2. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE DU COMITÉ EXÉCUTIF DU

(nom) , appuyé par (nom) , propose l'adoption du procès-verbal.

Adopté

3. ADOPTION DU RAPPORT FINANCIER (S'IL Y A LIEU)

(nom) , appuyé par (nom) , propose l'adoption du rapport financier.

Adopté

4. RAPPORTS DES PERSONNES DIRIGEANTES ET DE L'UNITÉ (+ TEXTE)

5. TITRE (+ TEXTE)

6. TITRE (+ TEXTE)

7. DIVERS (+ TEXTE)

8. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

(nom) propose la levée de l'assemblée.

(nom)
secrétaire

Préparation et organisation d'une assemblée

L'assemblée syndicale est LE moment pour mettre à jour les cartes syndicales ainsi que les coordonnées des membres.

Objectifs

- Informer les membres lorsque l'employeur pose des gestes qui peuvent nuire aux bonnes relations de travail ;
- Faire rapport du résultat des derniers comités de relations de travail (CRT) ;
- Discuter d'un problème particulier, d'une préoccupation que les membres voudraient voir discuter au prochain comité de relations de travail (CRT) ;
- Faire une consultation ou un sondage sur un sujet bien précis ;
- Prendre une décision, une position par consensus ;
- Valider auprès des membres les réponses que l'on devra rendre à l'employeur ;
- Prendre le temps d'expliquer une ou plusieurs clauses de la convention collective qui sont mal comprises par les membres ;
- Rappeler constamment aux membres que la solidarité c'est souvent l'élément qui fait la différence entre une victoire et une défaite ;
- Mobiliser les membres sur un enjeu.

Préparation

Avant l'assemblée, on détermine la personne qui :

- S'occupera de la composition et la distribution de l'ordre du jour et de l'avis de convocation ;
- S'occupera de la réservation de la salle (au besoin) ;
- Choisira l'endroit et la date convenant au plus grand nombre de membres ;
- S'assurera de la présence de la personne conseillère syndicale (facultatif, mais, fortement recommandé) ;
- Animera et s'assurera que les discussions se tiennent dans l'ordre (généralement la personne présidente) ;
- Présentera les différents rapports ;
- Prendra les notes pour le procès-verbal (généralement c'est la personne secrétaire) ;

- Consignera la présence des membres à partir de la liste des membres (feuille de présence à l'entrée, s'assurer que tous les membres la signe) ;
- S'assurera que les membres ont bien rempli et signé une carte d'adhésion syndicale « essentielle afin d'assurer la validité des prises de décision (votes) ».

LE COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL (CRT)

La tenue de ces rencontres est essentielle à notre raison d'être. Elles sont nos lieux d'échange entre le moment de la signature de notre convention collective et celui de son renouvellement.

Buts des rencontres du CRT

- Assurer le respect de la convention collective;
- Échanger sur d'autres sujets d'intérêt commun;
- Prévenir les problèmes avant qu'ils ne surviennent;
- Maintenir nos membres mobilisés en dehors de la période de négociation.

Suggestions d'application

- S'assurer de la présence de la personne conseillère syndicale (selon l'expérience des membres de l'exécutif et des sujets);
- Tenir un minimum de deux (2) à dix (10) CRT par année (plus si nécessaire);
- Se tenir sur les lieux et pendant le temps de travail;
- Obtenir de ou partager avec l'employeur l'ordre du jour avant la tenue du CRT;
- Impliquer les membres en leur demandant s'ils ont des sujets à inscrire à l'ordre du jour;
- Tenir un procès-verbal de chacune des rencontres (une personne prend des notes);
- Faire rapport aux membres des discussions tenues lors du CRT (hormis les dossiers individuels et confidentiels);
- Talonner l'employeur afin d'obtenir une réponse à nos questionnements;
- Bien se préparer de concert avec notre personne conseillère syndicale.

Le plus important

Informez les membres du résultat des discussions. Ils sont directement concernés.

Types de questions préparatoires

- Avez-vous entendu des rumeurs qui pourraient modifier vos conditions de travail? (ex. : fusion ou modifications de la structure).
- Y a-t-il des problèmes d'application des clauses de la convention collective?

- Pouvez-vous prendre vos pauses et vos heures de repas sans problème?
- Les relations avec les gestionnaires sont-elles positives?
- Comment se comporte l'employeur lorsque vous l'appellez pour l'informer d'une absence pour maladie ou lors de votre retour au travail?
- Pouvez-vous utiliser vos congés mobiles ou flexibles?
- Trouvez-vous que l'organisation du travail est adéquate?
- Lorsqu'il y a des changements dans les méthodes de travail, est-ce que la formation concernant ces changements est suffisante?
- Avez-vous des commentaires concernant votre évaluation de rendement?

LA PRÉPARATION DES NÉGOCIATIONS

Le comité de négociation

Beaucoup de personnes ont confiance en vous et vous reconnaissent donc les qualités nécessaires pour les représenter. En votre qualité de membre de l'exécutif, vous serez habituellement mandaté(e) par les membres pour former le comité de négociation qui devrait être le plus représentatifs possible des différents groupes de travailleurs et travailleuses ou des différents secteurs votre unité. Il est préférable que les personnes formant le comité de négociation disposent d'une bonne expérience dans l'application de la dernière convention collective. C'est généralement la personne conseillère du SEPB-Québec qui agit comme porte-parole chargée de l'évolution des pourparlers avec l'employeur.

La mobilisation et l'implication des membres seront proportionnelles à la sensibilisation et l'information qui auront été faites. Plus il y aura de la sensibilisation, plus on récoltera la mobilisation et l'implication à toutes les étapes de la négociation.

La préparation du cahier de demandes

La préparation des demandes syndicales implique les étapes suivantes :

1. **Consulter les membres** afin d'avoir une bonne connaissance de leurs besoins. L'utilisation de plusieurs méthodes pour recueillir les demandes permet de connaître les besoins de l'ensemble des membres et des groupes des personnes minoritaires. Normalement, un questionnaire/sondage sur les conditions de travail est diffusé en plus de la tenue d'une assemblée syndicale pour entériner les demandes.
2. **Réviser la convention expirée et revoir les problèmes survenus** durant les dernières années. Il importe de monter des dossiers qui s'appuient sur des faits et réalités. Cela permet de démontrer la légitimité de nos demandes. Lire la convention annotée, les résumés des CRT et consulter les griefs permet de bien identifier les problèmes.
3. **Tenir compte des relations patronales/syndicales** au cours des dernières années. Quel est votre constat? Y a-t-il eu continuité ou changement dans l'attitude patronale?
4. **S'assurer que les clauses de la convention collective sont conformes aux normes minimales du travail** et autres lois d'ordre publiques (chartes, santé et sécurité du travail, régimes complémentaires de retraite, etc.).
5. **Prévoir les enjeux**, les changements de structures à venir, la vision de l'organisation. Connaître la réalité économique de l'employeur.
6. **Faire un tri et prioriser** les demandes reçues des membres. Seulement certaines demandes pourront faire partie du cahier de demandes. Il faut donc regrouper les demandes et faire ressortir celles qui sont prioritaires pour les membres. Vous pouvez aussi demander à votre personne conseillère ou la section locale 571 d'autres exemples de conventions collectives ou d'articles afin de vous inspirer.

7. **Appuyer vous sur votre personne conseillère** qui a l'habitude de négocier.

Ne jamais oublier que notre solidarité est notre force! Un employeur a tendance à avoir une meilleure écoute lorsqu'il perçoit une unité des travailleuses et travailleurs derrière le comité de négociation. Par le fait même, le comité de négociation se sent soutenu et confiant lorsque la majorité des membres sont mobilisés.

LE DÉPÔT DE GRIEF – QUE DOIS-JE FAIRE?

Lorsqu'une situation requiert le dépôt d'un grief, vous devez agir rapidement puisqu'une contestation est soumise à un délai **strict** dans la convention collective. Consultez votre convention collective pour connaître le délai qui y est prévu. De plus, le grief doit être formulé par écrit, signé par la personne plaignante ou le syndicat. En tout temps, la personne conseillère devrait composer le grief et vous accompagner dans la démarche ou du moins, être mise au courant et réviser ledit grief avant le dépôt.

Vous devez donc :

- Avoir un résumé du problème et les faits qui s'y rattachent;
- Recueillir les documents nécessaires;
- Avec votre personne conseillère syndicale, procéder au dépôt du grief.

Le suivi du grief et des différents délais appartient au comité exécutif de l'unité et à la personne conseillère. La section locale entre généralement en jeu si la situation ne se résout pas en comité de relations de travail et que le grief a de bonnes chances d'être porté à l'arbitrage. Attention! Déposer un grief n'est pas une déclaration de guerre. Il s'agit d'un outil qui permet au syndicat de faire respecter les droits des membres selon une procédure légale et de respecter le délai imposé en vertu de la convention collective. D'un employeur à l'autre, la réception d'un grief peut être différente. Souvent, ce n'est qu'une question d'habitude et de mœurs dans les relations de travail instaurés dans votre milieu de travail. Les délais avant d'aller en arbitrage sont généralement très longs. Les deux parties ont amplement le temps de continuer les discussions afin de régler la problématique avant de se rendre devant l'arbitre en s'assurant que les droits de notre ou nos membres sont protégés. Le dépôt d'un grief n'est donc pas la fin des relations de travail sur le sujet. De plus, il vous faudra faire une enquête et préparer le dossier avec l'aide de la personne conseillère afin de vous outiller pour le processus de négociation et/ou d'arbitrage. Un complément théorique sur le sujet, un exemple de tableau de suivi et un document d'enquête vous sont proposés dans les pages suivantes.

Complément théorique

Le grief est le moyen par lequel on accuse l'employeur de ne pas avoir respecté la convention collective; pour le non-respect d'une charte ou d'une loi en lien avec l'emploi. On appelle cela une **Violation**. D'interpréter la convention collective « à son goût » : on appelle cela une mauvaise **Interprétation**. D'avoir injustement puni un employé ou une employée : c'est un cas de **Mesures disciplinaires**.

Lorsqu'un problème n'est pas couvert par la convention collective, il se peut qu'une loi nous protège. Depuis l'*arrêt Parry Sound* en 2003, la Cour précise que les chartes et les lois en lien avec l'emploi sont incorporées à la convention collective. L'arbitre de grief a compétence pour statuer sur l'ensemble de ces litiges :

- La Commission des droits de la personne et de la jeunesse et la Commission canadienne des droits de la personne (plainte de discrimination basée sur le racisme, le harcèlement sexuel, etc.).

- L'Office de la langue française et le Commissariat aux langues officielles du Canada (plainte concernant des exigences abusives de l'anglais pour le travail).
- La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (plainte concernant le préavis de congédiement, le congé de maternité, le harcèlement psychologique).
- Tribunal administratif du travail (plainte concernant le congédiement pour activités syndicales) et le CCRI (Conseil canadien des relations industrielles).
- Etc.

La plainte

Dans certaines situations où une loi est en cause, nous pouvons toujours déposer une plainte en vertu de cette loi (ex. : la CNESST). Mais le fait de déposer de telles plaintes ou de tels griefs ne doit pas nous faire oublier de négocier des conditions plus avantageuses dans notre convention collective. En effet, si nous possédons une clause dans notre convention touchant ces situations, nous pouvons préciser la compétence de l'arbitre et espérer régler plus rapidement le problème.

Les types de griefs

Le grief individuel

Toute personne qui se sent lésée dans l'application ou l'interprétation d'un droit prévu à la convention collective ira voir le syndicat pour connaître ses droits et signera un formulaire de grief au besoin.

Le grief collectif

Lorsqu'un groupe de travailleurs ou de travailleuses est affecté de **façon identique** par une même décision d'un employeur et que **cette décision a les mêmes conséquences** pour toutes les personnes visées, on peut soumettre un « grief collectif ». Ce type de grief est toujours formulé par le syndicat et sa définition doit être prévue à la convention collective. Si la convention collective ne permet pas l'usage du grief collectif, il faut alors procéder par le dépôt de griefs individuels.

Le grief syndical et le grief de principe

Lorsqu'une décision de l'employeur affecte directement le syndicat, on peut déposer un « grief syndical ». Par exemple, l'employeur refuse d'accorder des libérations pour activités syndicales ou refuse de remettre certains documents au syndicat en violation de la convention collective. Le syndicat, dans de tels cas, doit pouvoir exercer un recours. Le recours prévu à la convention collective étant le grief, celui-ci sera qualifié de « grief syndical ».

Le syndicat peut aussi, en vertu de ses pouvoirs prévus au *Code du travail* (article 69), déposer un grief de principe au nom des personnes qu'il représente. Il s'agit de faire vivre la convention collective de travail qu'il a signée. Ainsi, le syndicat pourra déposer un grief de principe, si la convention collective est violée, mais que la personne qui en subit les conséquences ne veut pas en faire. Ceci évitera que la pratique interdite par la convention collective ne constitue une renonciation aux droits négociés. Par exemple, les employés d'un département sont payés au

taux régulier pour les heures supplémentaires effectuées le samedi, contrairement aux stipulations de la convention collective, et craignent des représailles s'ils contestent. L'employeur veut étendre cette pratique aux autres départements et prétend que le syndicat a renoncé à son droit. Le dépôt d'un grief de principe mettra fin à cette mauvaise application.

Le grief patronal : est-ce possible?

À moins que la convention collective ne réserve exclusivement au syndicat ou aux travailleurs et aux travailleuses le droit de soumettre un grief, l'employeur pourrait, lui aussi, exercer ce recours. Certaines conventions collectives contiennent même une clause à cet effet. Bien que ce type de recours soit rarement utilisé par les employeurs, il existe quelques exemples de l'utilisation de grief patronal (ex. : si le syndicat tarde à rembourser les libérations syndicales à l'employeur, arrêt de travail illégal dans un département pour régler un problème, etc.).

Pour une meilleure défense

1. Connaître sa convention collective

Y référer régulièrement. En discuter avec d'autres délégués et déléguées. Savoir distinguer ses composantes : les clauses salariales (salaires, heures supplémentaires, primes, etc.), les clauses normatives (vacances, assurances, congés, horaires, etc.), les clauses permettant d'en appeler d'une décision de l'employeur (grief, arbitrage) ainsi que les clauses présentant des mécanismes et des droits proposés au milieu de travail (formation professionnelle, santé-sécurité, programme de délégués sociaux et déléguées sociales). Savoir reconnaître quand il y a matière à grief.

2. Impliquer les membres dans les problèmes

Informez-les des problèmes du département (en respectant la confidentialité, lorsque demandée). Montrez les conséquences des problèmes non résolus.

3. Expliquer aux membres nos solutions. Garder la confiance des membres.

Informez les membres des éléments que vous avez trouvés autour d'un problème. Expliquez comment la convention collective est touchée par les agissements de la partie patronale. Rappelez aux membres l'impact d'un groupe uni devant l'employeur.

Le règlement

Nous venons de voir comment structurer notre enquête afin d'aller chercher tous les faits et tous les arguments possibles pour bien défendre nos membres. Il reste maintenant à utiliser un peu de stratégie envers l'employeur afin d'obtenir gain de cause.

Bien connaître le problème

Avoir en main tous les faits et ne pas se sentir déstabilisé par de supposés faits nouveaux.

Savoir faire parler

Avoir en main des questions pour « aller à la pêche ». Ceci nous permet de confirmer la version de notre histoire et de connaître le comportement de notre vis-à-vis. En toute naïveté, demander au patron pourquoi il a agi ainsi ou pourquoi il change de sujet. Prenez des notes pour garder le rythme de la discussion.

Exposer clairement le règlement désiré

Revenez aux faits, questionnez jusqu'à épuisement et répétez votre vision de l'injustice. Insistez sur votre règlement comme étant le seul qui apporte une réelle solution au problème.

Contrôler son tempérament

Vous ferez une colère si vous jugez que cela aura un impact sur votre adversaire. Sinon, ne menacez pas, ne lancez pas de défi que vous ne pouvez relever. Choisir la conclusion de l'entretien. Selon votre tempérament et la personne avec laquelle vous faites affaire, choisissez la conclusion appropriée.

- « Je vous ai démontré les faits, par conséquent voulez-vous prendre un arrangement? »
- « Vous avez la réputation d'être raisonnable... Je suis certaine que vous désirez régler ce grief »
- « Voulez-vous régler cette question aujourd'hui ou demain? »
- « Une bonne direction désire toujours régler des griefs, alors que fait-on pour celui-ci? »
- « Occupez-vous de ce cas. Les faits sont clairs. »

En tout temps, gardez le formulaire de grief et votre crayon sur le pupitre.

Demandez toujours un règlement et ne marchandez pas.

L'approche

- Soyez calme, mais ferme (rappelez-vous que vos rapports avec votre interlocuteur sont égalitaires).
- Regardez-le dans les yeux. Assoyez-vous ou restez debout, selon ce qui convient à la situation.
- Citez votre cas honnêtement et brièvement. Demandez-lui les raisons de sa décision.
- Écoutez attentivement, ne soyez pas distrait ou distraite et ne pensez pas à ce que vous direz lorsqu'il s'arrêtera de parler.
- Cherchez un règlement et non un argument; prouvez à l'employeur qu'il a plus d'avantages à régler la situation qu'à rester sur sa position.

Il tente de vous faire dévier : certains parleront d'autres choses, de tout et de rien. Refusez de vous embarquer sur ces autres sujets. Revenez à l'objet de la rencontre.

Il veut trafiquer : si le patron veut échanger des griefs : « Vous en prenez un et lui en prend un autre » répondez-lui clairement « NON ». Ce serait injuste pour les travailleurs et les travailleuses en cause. Négocier un bon règlement ne veut pas dire trafiquer.

Il vous irrite, vous intimide ou « bluffe » : ne pas perdre la tête. Ne pas faire de menaces. Le délégué ou la déléguée qui éclate de colère et qui menace de fermer son département peut éprouver des difficultés. Il faut mettre fin à ces tactiques par des réponses très fermes, mais calmes.

Il retarde la procédure : essayez d'obtenir la réponse de l'employeur immédiatement. S'il demande du temps pour y penser ou pour en discuter avec la direction, fixez un délai précis pour recevoir sa réponse. S'il ne rend pas sa décision au moment prévu, procédez à l'étape prévue à la procédure de grief.

Pour mettre toutes les chances de son côté

1. Bien identifier le problème afin de trouver le meilleur moyen de défense.
2. Prendre le temps de faire notre enquête (qui, quoi et comment, quand et où, pourquoi)
3. Vérifier auprès de la personne impliquée si les faits sont conformes.
4. Vérifier les dates et les délais pour éviter un rejet technique.
5. Faire vérifier sa rédaction par une personne plus expérimentée.
6. Se rappeler que nous sommes au même niveau que les patrons lorsque nous les rencontrons pour régler un grief.

Exemple de tableau de suivi des griefs

Nom et prénom de la personne plaignante ▼	Nature du grief ▼	N° du grief ▼	Date du dépôt à l'employeur ▼	Date de réponse de l'employeur ▼	Date d'envoi de l'avis d'arbitrage ▼	Date prévue d'arbitrage ▼

Rapport d'enquête – grief n° _____

Identification des parties

	Nom et coordonnées
Conseiller syndical :	
Employeur :	
Plaignant :	
Exécutif syndical local :	
Conseiller patronal :	

Délais

	Article de la convention – délais
Date de l'événement (naissance ou connaissance) :	
Dépôt du grief Date :	
Réponse de l'employeur Date :	
Référence à l'arbitrage : Date :	
Arbitre nommé :	

Litige

Description des faits

Résumé des dispositions de la convention collective ou de la loi applicable

Version du salarié

Solution recherchée par le salarié

Notes de l'exécutif syndical local

Version et position de l'employeur

Liste des témoins

Nom : Adresse : Téléphone : Nom de l'employeur : Rencontré le : Par : Information :	Nom : Adresse : Téléphone : Nom de l'employeur : Rencontré le : Par : Information :
Nom : Adresse : Téléphone : Nom de l'employeur : Rencontré le : Par : Information :	Nom : Adresse : Téléphone : Nom de l'employeur : Rencontré le : Par : Information :

Liste des documents utiles et annexés au présent rapport
(exemple : dossier disciplinaire, évaluation de rendement, courriels, etc.)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Notes évolutives de la section locale 571/de la personne conseillère syndicale

L'IMPLICATION SYNDICALE

Vous pouvez contacter votre section locale ou votre personne conseillère pour en savoir plus sur la possibilité de vous impliquer dans votre syndicat. Il y a le conseil régional de votre région et différents comités au SEPB-Québec :

- Comité conditions de vie et de travail des femmes
- Comité d'action sociale et politique
- Comité d'éducation
- Comité des jeunes
- Comité environnement
- Comité équité
- Comité santé et sécurité au travail

Il y a aussi des appels de notre section locale, d'autres sections locales du SEPB-Québec et de la FTQ à la mobilisation (grève, lock-out, manifestations...). Soyez aux aguets et communiquez avec votre section locale pour plus d'information ou vous proposer.

LES FORMATIONS

Il est fortement suggéré à toutes personnes qui désirent s'impliquer de prendre la formation de base : *Le-la délégué-e syndical-e*. De plus, il y a des dizaines de formations différentes pour vous perfectionner. Que ce soit : *Négociation de la convention collective, Dossier de grief, S'outiller pour la résolution de conflits interpersonnels, Santé-sécurité, etc.* De nombreuses formations d'intérêt sont disponibles. D'autres, plus spécifiques, sont offertes par la FTQ : régime de retraite, assurances collectives... Pour plus d'information, contactez votre section locale.

LE RÉSEAU DES DÉLÉGUÉS SOCIAUX ET DES DÉLÉGUÉES SOCIALES

La FTQ s'implique depuis plus de 30 ans dans le développement du réseau des délégués sociaux et déléguées sociales. Aujourd'hui, on y compte plus de 3000 personnes actives dans tous nos syndicats affiliés et Conseils régionaux. Le réseau répond à de multiples besoins des membres : problèmes liés à l'organisation du travail, problèmes personnels (toxicomanie, famille, etc.), problèmes nécessitant un mode d'intervention de crise (menace de suicide, dépression chronique).

Un réseau syndical d'entraide

Un délégué social et une déléguée sociale...

C'est d'abord un membre de notre section locale qui participe à la vie syndicale. Son implication syndicale privilégie l'entraide avec les membres qui rencontrent des difficultés personnelles. L'entraide se base sur l'écoute, en vue de référer les membres qui en expriment le besoin à des ressources syndicales, communautaires et professionnelles.

L'aide offerte porte sur des problèmes liés aux toxicomanies, à la famille, à la santé mentale, à l'endettement et à bien d'autres situations que vivent nos membres. L'important pour les délégués sociaux et déléguées sociales est de répondre aux besoins du milieu.

Les délégués sociaux et les déléguées sociales, c'est un réseau sur lequel on peut compter dans notre milieu de travail; il contribue à l'amélioration de notre qualité de vie et de travail.

Vous pouvez télécharger le dépliant de la FTQ sur les délégués sociaux et déléguées sociales au https://ftq.qc.ca/wp-content/uploads/2020/03/D%C3%A9pliant_DS_Oct-2020.pdf.

Base de notre action syndicale

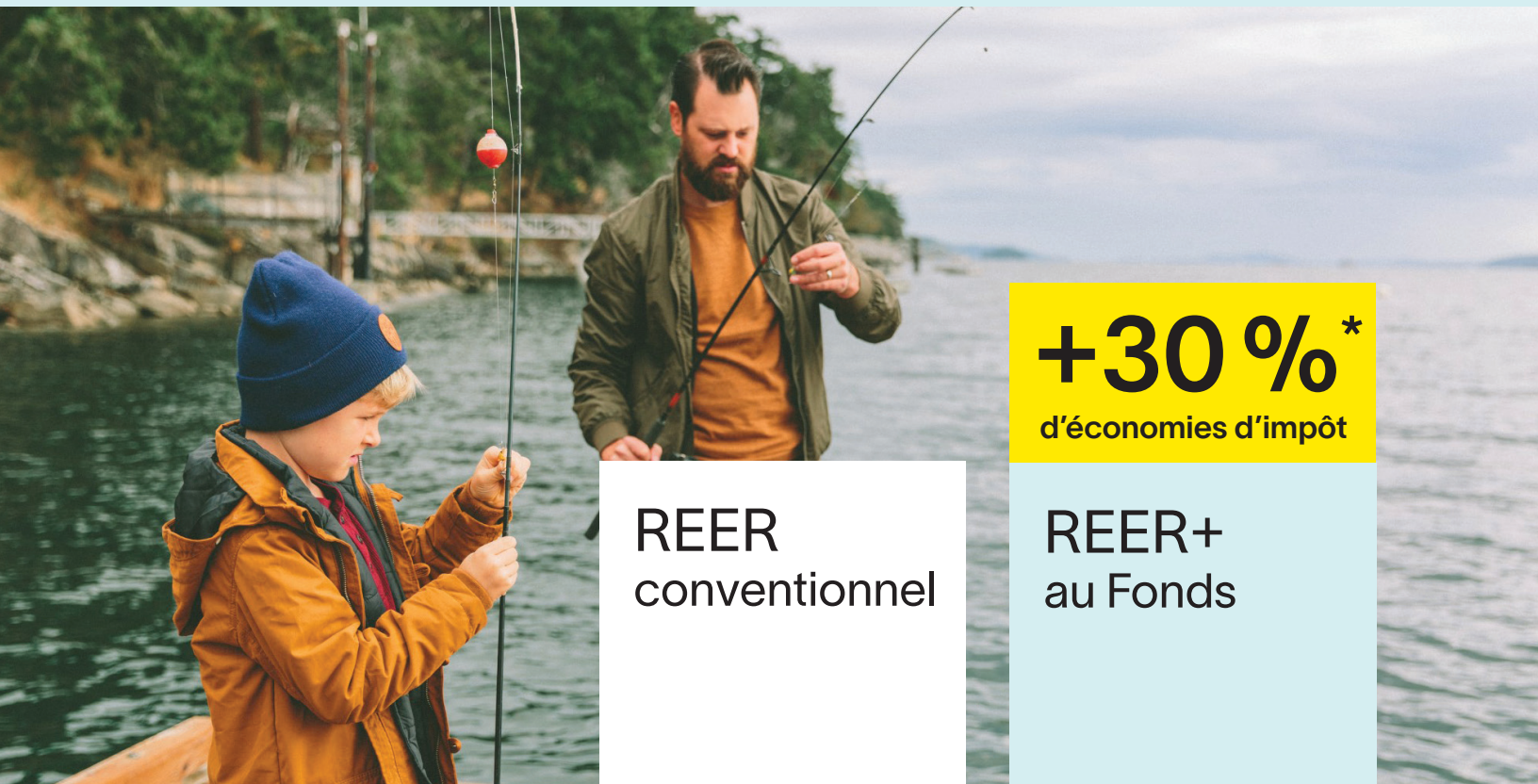
- Notre objectif : assurer le mieux-être de nos membres
- Une aide d'égal à égal, volontaire et confidentielle
- L'entraide des pairs
- La prévention est notre outil privilégié

Pour de l'aide, de l'information ou pour vous impliquer dans le réseau des délégués sociaux et déléguées sociales, contactez votre section locale.

Cotiser au REER+ au Fonds de solidarité FTQ, c'est à la fois épargner pour l'avenir et profiter du présent.

En cotisant au REER+, vous mettez de l'argent de côté pour votre retraite ou pour des projets comme acheter une maison ou retourner aux études, tout en réalisant 30 %* d'économies d'impôt de plus qu'avec un REER conventionnel. Allez-y, commencez à épargner... et à profiter!


Cotiser au reerplus.com



+30%*
d'économies d'impôt

REER
conventionnel

REER+
au Fonds

 Vous souhaitez avoir plus d'information concernant le REER+ au Fonds de solidarité FTQ, contacter les responsables locaux de votre section locale.

* Les crédits d'impôt accordés aux actionnaires du Fonds de solidarité FTQ sont de 15 % au Québec et de 15 % au fédéral. Ils sont limités à 1 500 \$ par année fiscale, ce qui correspond à l'achat d'actions du Fonds de solidarité FTQ d'un montant de 5 000 \$. Veuillez lire le prospectus avant d'acheter des actions du Fonds de solidarité FTQ. Vous pouvez vous procurer un exemplaire du prospectus sur le site Web fondsftq.com, auprès d'un responsable local ou aux bureaux du Fonds de solidarité FTQ. Les actions du Fonds de solidarité FTQ ne sont pas garanties, leur valeur fluctue et leur rendement passé n'est pas indicatif de leur rendement dans l'avenir.

La retenue sur le salaire du Fonds de solidarité FTQ : Un choix simple et payant!

Le Fonds de solidarité FTQ désire vous faire découvrir les nombreux avantages qu'offre le REER+ et vous renseigner sur la possibilité de cotiser par retenue sur le salaire.

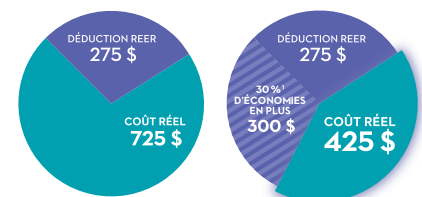
LES AVANTAGES D'UN REER+ AU FONDS

> + payant

Le REER+ vous fait économiser 30 %¹ plus d'impôt qu'un REER conventionnel. Pour un investissement de 1 000 \$, ce sont ainsi 300 \$ de plus qui retournent directement dans vos poches.

Pour un REER de 1 000 \$

> REER conventionnel > REER+ au Fonds



Une contribution de 10 \$ par paie vous permettrait d'épargner 260 \$ par année dans votre REER+ en déboursant seulement 111 \$, grâce aux économies d'impôt que procure le REER+ au Fonds de solidarité FTQ.*

Revenu imposable de 20 000 \$ à 45 105 \$

Taux marginal d'imposition 27,5 %

Contribution par période de paie (26)	Économie d'impôt (approx.)			Paie nette réduite approx. de	Total déboursé par année	Total investi par année
	Crédits ¹ 30%	REER ² 27,5%	Total 57,5%			
5,00	1,50	1,38	2,88	2,12	55	130
10,00	3,00	2,75	5,75	4,25	111	260
25,00	7,50	6,88	14,38	10,62	276	650
40,00	12,00	11,00	23,00	17,00	442	1 040
50,00	15,00	13,75	28,75	21,25	553	1 300
75,00	22,50	20,63	43,13	31,87	829	1 950
100,00	30,00	27,50	57,50	42,50	1 105	2 600
125,00	37,50	34,38	71,88	53,12	1 381	3 250
150,00	45,00	41,25	86,25	63,75	1 658	3 900
192,31	57,69	52,89	110,58	81,73	2 125	5 000

Revenu imposable de 49 021 \$ à 90 200 \$

Taux marginal d'imposition 37,1 %

Contribution par période de paie (26)	Économie d'impôt (approx.)			Paie nette réduite approx. de	Total déboursé par année	Total investi par année
	Crédits ¹ 30%	REER ² 37,1%	Total 67,1%			
5,00	1,50	1,86	3,36	1,64	43	130
10,00	3,00	3,71	6,71	3,29	86	260
25,00	7,50	9,28	16,78	8,22	214	650
40,00	12,00	14,84	26,84	13,16	342	1 040
50,00	15,00	18,55	33,55	16,45	428	1 300
75,00	22,50	27,83	50,33	24,67	641	1 950
100,00	30,00	37,10	67,10	32,90	855	2 600
125,00	37,50	46,38	83,88	41,12	1 069	3 250
150,00	45,00	55,65	100,65	49,35	1 283	3 900
192,31	57,69	71,35	129,04	63,27	1 645	5 000

*Exemple basé sur l'année d'imposition 2021, pour une personne avec un revenu annuel imposable de 40 000 \$, ayant un taux d'imposition marginal de 27,5 %, recevant 26 paies par année, dont les versements tiennent compte des économies d'impôt immédiates sur la paie. Les montants calculés sont des estimations qui peuvent varier selon votre situation fiscale.

Envie de comparer différents scénarios ?

Utilisez le calculateur en ligne : fondsftq.com/calculiez

La retenue sur le salaire

Grâce à la retenue sur le salaire, vos cotisations sont prélevées à même votre paie par votre employeur, ce qui vous permet de bénéficier immédiatement des économies d'impôt. Chaque versement vous coûte ainsi 30 %¹ moins cher, ce qui simplifie l'épargne.

- Vous profitez d'économies d'impôt immédiates, à chaque paie ;
- Vous fixez vous-mêmes le montant des retenues à faire sur votre paie ; et
- Vous pouvez modifier ou interrompre les retenues en tout temps.

Adhésion facile

Que la retenue sur le salaire soit déjà implantée ou non chez votre employeur, il est possible de vous y inscrire. Le Fonds de solidarité FTQ s'occupera d'approcher l'employeur afin de finaliser le processus.

Nous espérons que vous partagerez notre enthousiasme à l'égard de cette offre. Pour toutes questions en lien avec cette lettre, veuillez communiquer avec Luc Madgin, Président du SEPB SL571 et Responsable Local du Fonds de Solidarité FTQ.

Tous les employés de 18 ans ou plus peuvent cotiser au Fonds. Pour cotiser au REER+ au Fonds de solidarité FTQ, rendez-vous à fondsftq.com/cotiser ou communiquez avec le Service à l'épargnant du Fonds, au 1 800 567-3663.

Veuillez agréer nos sincères salutations.

Luc Madgin

Président du SEPB SL571 et Responsable Local du Fonds de Solidarité FTQ

514-522-6511 poste 259
514-978-7427 (cell.)
lmadgin20662@votrerl.com

SAVIEZ-VOUS QUE...

Vous pourriez devenir un Responsable Local du Fonds de solidarité FTQ !

La section locale 571 est à la recherche de nouveaux ambassadeurs afin de faire la promotion du Fonds dans les milieux de travail.

Vous avez envie d'aider vos collègues dans la planification de leur retraite ? Contacter votre section locale.

¹ Les crédits d'impôt accordés aux actionnaires du Fonds de solidarité FTQ sont de 15 % au Québec et de 15 % au fédéral. Ils sont limités à 1 500 \$ par année fiscale, ce qui correspond à l'achat d'actions du Fonds de solidarité FTQ d'un montant de 5 000 \$.

² Les montants calculés sont des estimations qui peuvent varier selon votre situation fiscale. Notez que les tranches de revenu imposable ainsi que les taux d'imposition utilisés sont établis selon les règles fiscales en vigueur au 1^{er} janvier 2021.

Veuillez lire le prospectus avant d'acheter des actions du Fonds de solidarité FTQ. Vous pouvez vous procurer un exemplaire du prospectus sur le site [Web fondsftq.com](https://fondsftq.com), auprès d'un responsable local ou aux bureaux du Fonds de solidarité FTQ. Les actions du Fonds de solidarité FTQ ne sont pas garanties, leur valeur fluctue et leur rendement passé n'est pas indicatif de leur rendement dans l'avenir.

LE PETIT LEXIQUE SYNDICAL

Accréditation syndicale : L'accréditation découle du droit d'appartenir à une association de salariés. Il s'agit de la reconnaissance légale qu'une association a obtenue d'une majorité de salariés d'un même employeur dans le but de les représenter. L'accréditation définit donc le nom syndical, le nom de l'employeur, le cas échéant l'établissement visé, de même que le groupe qui sera représenté par cette association de salariés. Les salariés travaillant sous juridiction provinciale sont accrédités par le Tribunal administratif du travail division des relations de travail, tandis que ceux travaillant pour des employeurs sous juridiction fédérale sont accrédités par le Conseil canadien des relations industrielles.

Affichage des postes : Un avis à l'effet qu'un poste est vacant et doit être pourvu. L'avis contient habituellement une description d'emploi, un bref résumé des tâches, les compétences requises, le taux de salaire et la date limite pour poser sa candidature.

Ancienneté : Durée de service reconnu au salarié pour l'exercice de certains droits ou l'obtention de certains avantages. L'ancienneté peut se calculer selon la durée de l'emploi à un même poste, un même département dans une même entreprise. L'ancienneté peut servir de critère pour décider des promotions, mises à pied ou rappels et pour le choix de la période des congés annuels ou de l'octroi des heures supplémentaires.

Annexe : Document ou disposition que l'on ajoute à un contrat.

Arbitre de griefs : Personne désignée par les parties à une convention collective de travail ou, à défaut d'accord, nommée par le ministre du Travail pour régler une mésentente relative à l'interprétation ou l'application de la convention collective.

Avantages sociaux : Éléments de la rémunération dont bénéficie le salarié en sus de son salaire. Ceux-ci comprennent les avantages imposés par la législation (assurance emploi, contribution à la Régie des rentes du Québec, etc.) et ceux accordés par l'employeur (congés payés, vacances, régimes d'assurance et de retraite).

Cessation d'emploi : Lorsqu'un emploi prend fin, peu importe la raison : mise à pied, congédiement ou renvoi pour motif valable, congédiement non disciplinaire ou démission de l'emploi.

Champ d'application de l'unité de négociation (juridiction de l'unité) : Une description des personnes incluses dans l'unité de négociation représentée par le syndicat.

Clause « orphelin » (clause de disparité de traitement) : Clause prévoyant l'octroi de certains bénéfices en fonction de l'embauche avant ou après une date butoir. Une double échelle salariale constitue la forme la plus courante de disparité de traitement puisqu'elle implique que les salariés embauchés après la date butoir auront une échelle salariale moins avantageuse.

Clause de parité : Clause d'une convention collective par laquelle l'employeur s'engage à accorder automatiquement les gains ou les avantages supérieurs qui pourraient être obtenus pour des emplois similaires dans des organismes ou des entreprises déterminés.

Clause grand-père : Une nouvelle disposition ou une nouvelle règle qui ne s'applique pas aux membres actuels. Par exemple, de nouveaux membres peuvent devoir posséder un certain niveau d'instruction, alors que l'exigence ne s'applique pas aux travailleurs déjà employés.

Classe d'emploi : Un groupe d'emplois payés au même taux salarial ou qui implique le même genre de travail.

Conciliation : Mode amiable de règlement des litiges dans lequel les parties cherchent à s'entendre directement, au besoin avec l'aide d'un tiers, pour trouver une solution à leur différend. Par exemple, lors de la négociation d'une convention collective.

Congé à traitement différé : Congé de longue durée à un salarié pour des raisons personnelles et payé à même une partie de la rémunération acquise et retenue à cette fin par l'employeur.

Congé autorisé : Une période au cours de laquelle un employé s'absente du travail avec la permission de l'employeur ou parce que le congé est permis par la loi (par exemple : dans le cas des congés de maternité). Le membre peut être payé ou non, selon la convention collective et le type de congé. La personne est toujours considérée comme un employé pendant qu'elle est en congé.

Congédiement ou renvoi : L'employeur met fin à l'emploi d'un employé ; décrit habituellement des situations où l'employeur soutient qu'il y a eu inconduite ou mauvais rendement.

Contrainte excessive : En vertu de l'obligation d'accommodement, un employeur et un syndicat doivent offrir des mesures d'accommodement à une personne qui y a droit, à moins que ces mesures n'entraînent des « contraintes excessives ». Il est rare qu'un employeur puisse prouver des contraintes excessives parce que l'une ou toutes les conditions suivantes doivent être démontrées :

- Les coûts seraient si élevés qu'ils nuiraient considérablement à la capacité de l'employeur à demeurer en affaires ou à fournir des services;
- Une modification des opérations serait si dérangerante que l'employeur ne pourrait pas survivre;
- Il y aurait trop de conséquences négatives pour les droits des collègues de travail en vertu de la convention collective; et
- Les problèmes de santé et de sécurité seraient supérieurs aux avantages offerts par les mesures d'accommodement.

Débrayage : Action concertée pour cesser le travail principalement à l'occasion d'un conflit.

Délégué social : C'est d'abord une personne de la section locale qui participe à la vie syndicale. Son implication privilégie l'entraide avec les membres qui rencontrent des difficultés personnelles. L'entraide se base sur l'écoute, en vue de référer les membres qui expriment le besoin vers des ressources syndicales, communautaires et professionnelles. L'aide offerte porte sur des problèmes liés à la famille, à la santé mentale, à l'endettement et à bien d'autres situations difficiles.

Délégué syndical : Syndiqué élu par ses collègues de travail afin de les représenter, de servir d'agent de liaison avec le syndicat et de veiller à l'application de la convention collective.

Devoir de juste représentation : Le syndicat a le devoir légal d'assurer une juste représentation à tous les employés d'une unité de négociation. La façon dont le syndicat représente les membres ne peut être ni arbitraire, ni discriminatoire, ni de mauvaise foi.

Domage (ou préjudice) irréparable : Domage causé à quelqu'un qu'aucune somme d'argent ne peut réparer. Par exemple, si l'employeur ordonne à un employé de faire des heures supplémentaires lorsque l'employé doit assister aux funérailles de sa mère, ou ne lui accorde pas de congé pour des services religieux ou des prières, ou lui ordonne de faire quelque chose qui entraînera des blessures ou l'obligera à enfreindre la loi.

Droits de la direction (droit de gérance) : le droit de l'employeur de contrôler et de diriger le lieu de travail. Les droits de la direction sont habituellement énoncés dans l'une des clauses de la convention collective. Ils ne sont limités que par d'autres clauses de la convention collective et par la loi.

Entente de principe : Entente se limitant aux questions essentielles qui font l'objet d'une négociation entre des parties contractantes, mais dont les modalités de rédaction restent à préciser.

Formule Rand : Forme de sécurité syndicale en vertu de laquelle l'employeur convient de prélever sur la paie de chaque salarié, qu'il soit ou non membre, un montant égal à la cotisation syndicale, pour le verser au syndicat. La raison d'être de cette mesure législative (article 47 du Code du travail) est que tous les salariés puissent bénéficier de l'action collective du syndicat et des résultats de la négociation puis du recours possible à l'arbitrage de grief.

Grève : Action concertée d'un groupe de travailleuses et de travailleurs pour cesser la prestation de travail pour amener une autre partie (employeur, gouvernement, etc.) à modifier sa position.

Homophobie : Une peur et/ou une haine irrationnelle de l'attrance pour le même sexe. Elle peut s'exprimer par des préjugés, de la discrimination, du harcèlement, la mise à l'écart ou des gestes de violence. Par exemple, une personne homophobe peut refuser de prendre son lunch avec une personne gai parce qu'elle a peur que la personne l'invite à sortir, tente de la « rendre gai » ou lui donne le sida.

Incident critique : Un acte d'inconduite qui est si grave qu'un employeur peut omettre l'étape des mesures disciplinaires progressives ou suspendre ou même congédier un membre, même si aucune mesure disciplinaire progressive ne figurait à son dossier avant l'incident (exemple : fraude, vol).

Incident culminant : Dans un cas de mesure disciplinaire, l'employeur soutient qu'un acte d'inconduite mérite une réprimande plus sévère que d'habitude (comme un congédiement) parce que l'employé s'est déjà mérité des mesures disciplinaires et que l'employeur a suivi le processus de mesures disciplinaires progressives. On appelle parfois ce genre d'incident « la goutte qui fait déborder le vase ».

Insubordination : Le refus de se conformer à une directive donnée par un superviseur ou un cadre. Il s'agit d'un motif valable de mesure disciplinaire si tout ce qui suit est vrai :

- Le superviseur a donné un ordre à un travailleur;
- L'ordre a été clairement communiqué à l'employé;
- L'ordre a été donné par quelqu'un qui est en position d'autorité;
- L'employé a refusé d'obéir sans raison légale acceptable.

Jurisprudence : Des décisions prises dans le passé (par des arbitres, des tribunaux, tribunaux administratifs ou des commissions des droits de la personne) qui nous disent comment une personne pourrait juger un nouveau cas.

Lettre d'entente : Document juridique ayant une valeur de contrat intervenu entre les parties afin, généralement, de solutionner un problème particulier. La lettre d'entente peut être intégrée à la convention collective lorsque ses effets sont échelonnés dans le temps, ou non lorsque ses effets sont ponctuels (règlement de griefs).

Licenciement : Acte par lequel l'employeur rompt de manière définitive le contrat de travail du salarié pour des motifs d'ordre économique ou technique.

Lock-out : Fermeture temporaire du lieu de travail décidée par l'employeur en vue de contraindre les salariés à accepter certaines conditions de travail.

Majoration : Augmentation de salaire prévue par la convention collective.

Maraudage : Pratique visant à recruter comme membres d'un syndicat des travailleurs qui font partie d'un autre syndicat déjà établi.

Mise à pied : L'employeur réduit le nombre de travailleuses et travailleurs pour des raisons financières ou de pénurie de travail. Une mise à pied peut être pour une courte période, pour plus longtemps ou même permanente. Parfois, une réduction des heures de travail est une mise à pied.

Mesure disciplinaire : Mesure répressive infligée par l'employeur à un salarié qui a commis une faute.

Mutation : Affectation, au sein d'une même organisation, d'un salarié à un nouveau poste avec une rémunération identique à celle de son activité précédente et des responsabilités du même niveau professionnel.

Négociation collective : Ensemble des discussions entre l'employeur et le syndicat représentant les salariés en vue d'en arriver à une entente relative aux conditions de travail qui concrétisera sous la forme d'une convention collective.

Per diem (indemnité quotidienne) : Indemnité prédéterminée accordée à un salarié pour couvrir certains frais de séjour ou de subsistance engagés pendant une période de vingt-quatre heures.

Période d'essai : Période au cours de laquelle un employeur décide si un travailleur convient ou non à un nouvel emploi, ou pendant laquelle un travailleur décide s'il restera ou non dans son nouvel emploi. Cette période est différente de la période de probation qui a lieu lorsque la personne est nouvellement embauchée. Une période d'essai s'applique plutôt au cas où quelqu'un passe à un nouvel emploi avec le même employeur.

Période de probation : La durée (établie dans la convention collective) pendant laquelle un employeur peut décider si un travailleur nouvellement embauché convient à la tâche. Pendant cette période, l'employeur peut congédier le travailleur sans motif valable (mais l'employeur n'a pas le droit de faire preuve de discrimination en vertu des lois sur les droits de la personne ; par exemple, l'employeur ne peut pas congédier une employée en période de probation parce qu'elle est enceinte). Les travailleurs ont une meilleure protection contre le congédiement lorsqu'ils ont terminé leur période de probation.

Précédent : Une décision rendue dans le passé par un arbitre, un tribunal, un tribunal administratif ou un autre organisme. Ce qui a été décidé dans le passé (le précédent) peut être utilisé aujourd'hui pour aider à décider dans les cas de conflits similaires.

Procédures d'assemblée : Règles de conduite adoptées en vue du bon déroulement d'une assemblée générale.

Procuration : Pouvoir qu'une personne accorde à une autre de faire quelque chose pour son compte et en son nom.

Qualifications : Ce que les travailleurs doivent posséder pour faire un travail particulier. Les qualifications peuvent inclure les compétences, les connaissances, l'expérience, l'instruction, la formation, les licences, les compétences linguistiques ou l'appartenance à un groupe professionnel.

Quorum : Nombre minimum de membres présents qu'exigent les statuts et les règlements d'un groupement pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer et décider.

Régime de retraite à cotisation déterminée : Dans un régime de retraite à cotisation déterminée, le montant des cotisations est fixé à l'avance, contrairement au montant de revenu de retraite, qui ne l'est pas. Le montant de revenu de retraite dépend des sommes totales accumulées dans le compte, soit : les cotisations du salarié et/ou de l'employeur, les sommes transférées s'il y a lieu et les intérêts crédités.

Régime de retraite à prestations déterminées : Dans un régime à prestations déterminées, le montant de la rente est fixé à l'avance selon une formule précise. Cette formule correspond généralement à un pourcentage du salaire multiplié par les années de services reconnus par le régime. Par exemple : 2 % du salaire multiplié par le nombre d'années de participation égal le montant de la rente par année.

Le montant des cotisations est fixé par un actuair. En général, les cotisations des participants sont fixées à l'avance par le régime, et l'employeur assume le solde des cotisations à verser.

Régime de retraite par financement salarial (RRFS) : C'est un régime à prestations déterminées pour lequel les participants sont responsables des déficits et du solde du coût plutôt que l'employeur comme c'est le cas dans un régime à prestations déterminées. La cotisation de l'employeur est fixée à l'avance.

Retenue syndicale : Une clause dans une convention collective ou un article d'une loi du travail qui exige de l'employeur qu'il retienne des cotisations du salaire des travailleurs et les fasse parvenir au syndicat.

Rétroactivité : Caractère d'un accord dont l'application s'étend à une période antérieure à la date de sa conclusion. Par extension, la rétroactivité est assimilée à l'augmentation de salaire consentie pour la période précédant la conclusion de la convention collective et le paiement versé en conséquence. Au Canada, dans le langage courant, on emploie parfois l'expression rétroactivité, ou familièrement rétro, pour désigner une augmentation rétroactive de salaire et, par extension, le versement de celle-ci au salarié.

Rétrogradation : Passage d'un poste à un autre dont l'échelle salariale est inférieure.

Section locale : Organisme syndical de base ayant son autonomie de fonctionnement. La section locale porte le nom du syndicat avec un numéro qui sert à l'identifier (Par exemple, le SEPB, section locale 571).

Sous-traitance : Action consistant pour l'entreprise à confier à un tiers, en tout ou en partie, la réalisation d'activités plutôt que d'exécuter celles-ci à l'interne.

Statuts : Ensemble des dispositions qui définissent les conditions d'existence d'un groupe organisé et règlent son mode de fonctionnement.

Unité d'accréditation (unité de négociation) : Groupe de salariés, déterminé dans le certificat d'accréditation, qui est représenté par un groupe accrédité et qui constitue un groupement approprié aux fins de la négociation collective.

Sources : *Dictionnaire canadien des relations de travail* de Gérard Dion, *Pour une convention collective... en bons termes*, de l'Office de la langue française et *Lexique syndical* produit par le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP).

LES SIGLES ET ACRONYMES

Organismes gouvernementaux	
CDPDJ	Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse
CLP	Commission des lésions professionnelles (remplacée par le TAT depuis le 1 ^{er} janvier 2016)
CNESST	Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (depuis le 1 ^{er} janvier 2016)
CNT	Commission des normes du travail (remplacée par la CNESST depuis le 1 ^{er} janvier 2016)
CRT	Commission des relations du travail (remplacée par le TAT depuis le 1 ^{er} janvier 2016)
CSST	Commission de la santé et de la sécurité du travail (remplacée par le CNESST depuis le 1 ^{er} janvier 2016)
RAMQ	Régie de l'assurance maladie du Québec
RRQ	Régie des rentes du Québec
SAAQ	Société de l'assurance automobile du Québec
TAT	Tribunal administratif du travail (depuis le 1 ^{er} janvier 2016)

Organismes syndicaux	
AFPC	Alliance de la fonction publique du Canada (FTQ)
AIEST	Alliance internationale des employés de scène, de théâtre et de cinéma (FTQ)
CSD	Centrale des syndicats démocratiques
CSN	Confédération des syndicats nationaux
CSQ	Centrale des syndicats du Québec
FIQ	Fédération interprofessionnelle de la santé du Québec
FTQ	Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec
MÉTALLOS	Syndicat des Métallos (FTQ)
SCFP	Syndicat canadien de la fonction publique (FTQ)
SPQ	Syndicat des pompiers et pompières du Québec (FTQ)
TUAC	Travailleurs et travailleuses unis de l'alimentation et du commerce (FTQ)
SEPB	Syndicat des employés et employés professionnels-les et de bureau (FTQ)
UES	Union des employés et employées de service (FTQ)
UNIFOR	Nouveau syndicat issu de la fusion des TCA et SCEP (FTQ).

Note importante : Le Tribunal administratif du travail (TAT) regroupe 4 divisions : Relations du travail, Santé et sécurité du travail, Construction et qualification professionnelle et Services essentiels.

La CNESST est le regroupement des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.

POURQUOI SE SYNDIQUER?

Faire partie d'un syndicat c'est :

- Se faire respecter, avoir un rapport de force;
- Améliorer/maintenir nos conditions de travail, notre qualité de vie et celle de nos familles (obtenus par plusieurs luttes syndicales et d'autres pour les maintenir);
- Se donner des moyens, comme la procédure de griefs, qui permettent de se défendre contre des injustices (congédiements, discrimination, harcèlement et violence);
- Mettre fin au favoritisme et aux passe-droits;
- Profiter d'une meilleure sécurité d'emploi et faire respecter notre ancienneté (nombre d'années de service) au moment des promotions, du choix des horaires et des vacances, des mises à pied et des rappels au travail;
- S'assurer de conditions de travail plus sécuritaires, plus équitables et plus humaines en faisant respecter les lois sur la santé et la sécurité du travail (sauver des vies), l'équité en emploi et l'équité salariale, etc.;
- Recevoir de meilleurs salaires, maintenir et améliorer notre niveau de vie;
- Avoir droit à des vacances améliorées, des congés spéciaux pour la maladie, la maternité et les responsabilités parentales, un régime d'assurances collectives (médicaments, soins dentaires, accidents, maladie) et un régime de retraite;
- Être outillé pour se défendre, avoir des formations, recevoir de l'information sur certains enjeux dans le milieu du travail et les enjeux sociétaux;
- Faire obstacle à la précarité qui frappe plus particulièrement les jeunes et les femmes (solidarité);
- Se mobiliser pour faire avancer et évoluer sainement la société (moteur de changement social);
- Se mobiliser pour la justice sociale;
- Se mobiliser pour une transition juste (emplois des industries polluantes vers des emplois d'économie verte), une société plus verte;
- Avoir une représentation politique, avoir une voix pour défendre nos intérêts (si on ne s'occupe pas de politique, d'autres vont s'en occuper). Il y a énormément de « think thanks » et de lobby de droite/propatronat;

- Retrouver un mouvement de solidarité entre travailleurs et travailleuses dans son milieu et provenant d'autres milieux;
- Retrouver un mouvement de solidarité locale, régionale, nationale et internationale.

LES RÉFÉRENCES ET LIENS UTILES

CNESST : www.cnesst.gouv.qc.ca

FTQ : www.ftq.qc.ca

Retraite Québec : www.retraitequebec.gouv.qc.ca

Revenu Québec : www.revenuquebec.ca

SEPB-Québec : www.sepb.qc.ca

Service Canada (AE) : www.canada.ca

Section locale 571

565, boulevard Crémazie Est, bureau 2200
Montréal (Québec) H2M 2V7

Tél. : 514-522-6511 poste 259
lmadgin@sepb.qc.ca

Lien Facebook : [Sepb-571 - Accueil | Facebook](#)

SEPB-Québec

565, boulevard Crémazie Est, bureau 11100
Montréal (Québec) H2M 2W2

Tél. : 514-522-6511 ou 1-800-561-7372

Lien Facebook : [SEPB-Québec - Accueil | Facebook](#)

Site Web : www.sepb.qc.ca

(Vous y retrouverez une page **Section locale 571**, avec différents documents et différentes informations)