

MANUEL DES DIRIGEANT-E-S DE SECTION LOCALE

Pour la dernière version de ce manuel

www.usje-sesj.com/fr/manuel-des-dirigeant-e-s-de-section-locale

Coordonnées du SESJ

Exécutif national

www.usje-sesj.com/fr/coordonnees-de-lexecutif-national

Exécutifs de section locale

www.usje-sesj.com/fr/coordonnees-des-sections-locales

Personnel du Bureau national

Voir la couverture arrière.

Site Web

www.usje-sesj.com

Numéro de téléphone du Bureau national

1-613-560-5554

Date de publication : Octobre 2021



MANUEL DES DIRIGEANT-E-S DE SECTION LOCALE

Pour la dernière version de ce manuel

www.usje-sesj.com/fr/manuel-des-dirigeant-e-s-de-section-locale

Date de publication : Octobre 2021

TABLE DES MATIÈRES

1.	BIENVENUE	9
2.	PREMIERS PAS	11
2A.	MISE À JOUR DE VOS INFORMATIONS PERSONNELLES	11
2B.	EXAMEN DES RÈGLEMENTS INTERNES, RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET LIGNES DIRECTRICES	12
	Règlements internes de section locale	
	Règlements internes, Règlements, Politiques et lignes directrices du SESJ	
3.	CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR	15
3A.	RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANT-E-S DE SECTION LOCALE	15
	Président ou présidente	
	Vice-président(s) ou vice-présidente(s)	
	Secrétaire	
	Trésorier ou trésorière	
	Chef délégué-e syndical-e	
	Délégué(s) syndica(ux)l ou déléguée(s) syndicale(s)	
3B.	COTISATIONS SYNDICALES	17
	Qui paie des cotisations?	
	Avantages de payer des cotisations	
	Façon dont votre section locale reçoit ses cotisations	
	Calcul des cotisations	
	Modification des cotisations des sections locales	
	Si les cotisations ne sont pas déduites correctement	
4.	CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE	23
4A.	MISE À JOUR DE LA LISTE DE MEMBRES	23
4B.	GESTION DES FINANCES	24
	Dossier financier de section locale	
	Manuel des trésoriers et trésorières des sections locales	
	Remboursement du salaire et honoraires	

4C.	TENUE DES AGA ET DES ELECTIONS	26
	Assemblée générale annuelle des membres (AGA)	
	Postes des sections locales	
	Processus d'élection des sections locales	
	Serment d'office	
4D.	TENUE D'AUTRES RÉUNIONS AU BESOIN	29
4E.	ORGANISATION DE RÉUNIONS EFFICACES	30
	Ordre du jour	
	Quorum	
	Présidence	
	Principes directeurs	
	Déclaration sur le harcèlement	
	Procès-verbaux	
5.	TRAVAILLER POUR VOS MEMBRES	37
5A.	ENGAGER LES MEMBRES	37
	Distribution de manuels et cartes postales des membres	
	Rencontre des nouveaux membres	
	Tenue de réunions	
	Organisation d'événements de mobilisation	
	Présentation d'activités sociales	
	Utilisation des bureaux de la section locale	
5B.	ENCOURAGER LES MEMBRES À SIGNER UN FORMULAIRE D'ADHÉSION	40
	Nouveaux membres	
	Membres Rand	
	Transferts	
	Cartes de remplacement	
5C.	COMMUNICATION AVEC LES MEMBRES	42
	Tenue d'un babillard	
	Considération d'une présence dans les médias sociaux	
	Gardez le contact avec les bureaux du SESJ et de l'AFPC	

5D.	INFORMEZ IMMÉDIATEMENT VOTRE VPR DES DEMANDES DES MÉDIAS	44
5E.	ASSURER LA PARTICIPATION AUX COMITÉS PATRONAUX-SYNDICAUX DE SECTION LOCALE	45
	Comité de consultation patronale-syndicale (CCPS)	
	Comité de santé et de sécurité	
5F.	ASSURER LA PARTICIPATION AU COMITÉ LOCAL DE PROPOSITION DE NÉGOCIATION	47

6. LES GRIEFS **49**

6A.	TYPES DE GRIEFS	50
	Griefs individuels	
	Griefs collectifs	
	Griefs de principe	
6B.	LES GRIEFS – GLOBAL	52
	Procédure de règlement des griefs	
	Devoir de juste représentation (DJR)	
6C.	LES GRIEFS – DÉMARCHES INITIALES	55
	Évaluation de la question	
	Règlement informel	
	Dépôt d'un grief	
	Construction d'un dossier solide	
6D.	LES GRIEFS – AUDIENCES	59
	Audience de grief de 1er palier	
	Audience de grief de 2e palier	
	Audience de grief de 3e palier	
6E.	ARBITRAGE	63
	Admissibilité	
	Processus	
6F.	RÈGLEMENT D'UN GRIEF	65
6G.	PLAINTES RELATIVES À LA DOTATION	66

7.	HARCÈLEMENT	69
7A.	DÉFINITION DU HARCÈLEMENT	69
7B.	OPTIONS POUR LUTTER CONTRE LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	70
	Ensemble des mesures à prendre	
	Premières mesures à prendre	
7C.	HARCÈLEMENT AU SEIN DU SYNDICAT	76
	Processus de traitement du harcèlement au sein du syndicat	
8.	INFORMATION ET SOUTIENS	79
8A.	VICE-PRÉSIDENT RÉGIONAL OU VICE- PRÉSIDENTE RÉGIONALE (VPR)	79
8B.	POSSIBILITÉS DE FORMATION	80
	SESJ	
	AFPC	
	Programme d'apprentissage mixte (PAM)	
8C.	BUREAU NATIONAL DU SESJ	84
	Gestion de l'adhésion et de l'information	
	Relations de travail	
	Finances et administration	
	Communications	
8D.	BUREAUX RÉGIONAUX DE L'AFPC	87
	Manuel des dirigeantes et dirigeants de section locale et de succursale de l'AFPC	
8E.	CONFÉRENCES TRIENNALES DU SESJ	88
	Conférences régionales	
	Réunion nationale des présidents et présidentes de sections locales	
	Conférences des comités régionaux de négociations	

9. PROTECTION JURIDIQUE	91
9A. LA LOI	92
9B. LE SYNDICAT	95
9C. DÉCIDER OÙ DÉPOSER VOTRE DOSSIER	95
9D. PRÉPARATION D'UN DOSSIER SOLIDE	96
10. INFORMATIONS GÉNÉRALES	99
10A. LE SESJ	99
10B. STRUCTURE NATIONALE DU SESJ	101
Congrès national triennal du SESJ	
Exécutif national du SESJ	
Bureau national du SESJ	
10C. L'AFPC	105
10D. LE SESJ ET L'AFPC - UNE ÉQUIPE IMBATTABLE	107



1

BIENVENUE

Félicitations! Vous avez été élu à un poste de dirigeant ou dirigeante. Merci de vous engager dans ce rôle vital de représentation des intérêts de vos membres.

Vous faites maintenant partie de l'équipe du Syndicat des employé-e-s de la Sécurité et de la Justice (SESJ) et de l'Alliance de la Fonction publique du Canada (AFPC).

Comme vous le savez peut-être, le SESJ représente 16 000 employé-e-s de la fonction publique fédérale qui travaillent chaque jour pour assurer la sécurité des Canadiens. Le SESJ aide nos membres à résoudre les problèmes quotidiens qu'ils rencontrent en première ligne. Pour plus d'informations sur le SESJ, veuillez consulter la page 99.

Chaque membre du SESJ est également un membre de l'Alliance de la Fonction publique du Canada (AFPC). L'AFPC est un des plus grands syndicats du Canada et l'agent négociateur de plus de 200 000 employé-e-s du secteur public – y compris les membres du SESJ. Pour plus d'informations sur l'AFPC, veuillez consulter la page 105.

En tant que représentant-e syndical-e de confiance, les membres compteront sur vous pour obtenir de l'aide, des informations et un engagement sur les questions syndicales. Et si vous avez besoin de soutien, le SESJ et l'AFPC sont là pour vous aider. Veuillez consulter la page 79 pour le soutien disponible pour les présidents, présidentes, dirigeants et dirigeantes des sections locales.

Merci d'assumer ce rôle important. Votre leadership aidera votre lieu de travail à devenir un endroit plus sûr et plus sain pour tous.



2

PREMIERS PAS

2A. MISE À JOUR DE VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

Assurez-vous de soumettre un formulaire de données sur le représentant ou la représentante dûment rempli – même si vous avez été réélu-e pour un autre mandat dans le même rôle.

Après avoir été élu-e ou réélu-e à une charge, vous devez remplir un formulaire de données sur le représentant ou la représentante syndical-e. Veuillez remplir ce formulaire en ligne à l'adresse www.usje-sesj.com/fr/formulaires/donnee-sur-le-representant-syndical-du-sesj.

Ce formulaire informe le Bureau national de votre élection et de votre mandat. Si vous avez été élu-e lors de l'AGA ou nommé-e à mi-mandat, les dates de début et de fin de votre mandat figurent dans les règlements internes de votre section locale.

La soumission de votre formulaire d'information sur les représentants permet au Bureau national de vous référer facilement aux membres. Il vous permet également de recevoir tous les courriels importants, notamment sur les possibilités de formation et les invitations aux conférences et événements du SESJ.

Fournissez toujours une adresse courriel personnelle – et non votre adresse courriel professionnelle – à votre syndicat.

Votre courriel professionnel se trouve sur le serveur de votre employeur et est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (AIPRP). Cela donne à votre employeur et à d'autres personnes le droit d'accéder à tous les courriels (y compris ceux du syndicat) envoyés à votre travail.

Assurez-vous que tous les membres fournissent à leur syndicat leur courriel personnel.

Le numéro de téléphone et l'adresse courriel personnels que les présidents et présidentes de section locale fournissent au Bureau national seront publiés sur le site Internet du SESJ.

Si vous ne voulez pas que votre courriel ou votre numéro de téléphone soit affiché sur le site du SESJ, vous devez en informer l'équipe de gestion de l'information du Bureau national par écrit USJEmembers_membresSESJ@psac-afpc.com.

RESSOURCE

Formulaire de données sur le représentant ou la représentante syndical-e
www.usje-sesj.com/fr/formulaires/donnee-sur-le-representant-syndical-du-sesj

2B. EXAMEN DES RÈGLEMENTS INTERNES, RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET LIGNES DIRECTRICES

Règlements internes de section locale

Après avoir mis à jour vos informations personnelles auprès du Bureau national du SESJ, votre prochaine tâche consiste à examiner les règlements internes de votre section locale. Chaque section locale du SESJ établit ses propres règlements internes, qui orientent son fonctionnement.

Si votre section locale ne dispose pas de copie de ses règlements internes, son président ou sa présidente peut communiquer avec l'équipe des finances et de l'administration du Bureau national à l'adresse USJefinanceSESJ@psac-afpc.com pour en demander une.

Pour modifier leurs règlements internes, les sections locales doivent suivre les procédures du SESJ. Les règles relatives à la modification des règlements internes de la section locale sont les mêmes que celles relatives à la modification des cotisations de la section locale, veuillez consulter la page 21.

Il est important d'examiner et de soumettre toute mise à jour des règlements internes de votre section locale au Bureau national du SESJ à l'adresse USJefinanceSESJ@psac-afpc.com.

Les ristournes relatives aux cotisations mensuelles de votre section locale peuvent être retenues si une copie mise à jour de vos règlements internes n'est pas fournie au Bureau national.

Pratique exemplaire – Apportez une copie de vos règlements internes aux réunions de la section locale. Cela permettra d'assurer le bon fonctionnement de votre section locale et d'éviter les malentendus avec vos membres.

RESSOURCE

Règlements internes de votre section locale – Si votre section locale n'a pas de copie de ses règlements internes, veuillez communiquer avec l'équipe des finances et de l'administration du Bureau national à l'adresse USJEfinanceSESJ@psac-afpc.com.

Règlements internes, Règlements, Politiques et Lignes directrices du SESJ

Les Règlements internes et Règlements du SESJ forment ensemble la constitution nationale de facto du SESJ et constituent une garantie de contrôle et d'autorité continus des membres sur le SESJ. Ils fournissent des orientations à notre syndicat national sur tous les aspects du fonctionnement de notre syndicat, y compris les droits des membres, les devoirs des dirigeants nationaux et dirigeantes nationales, les négociations collectives et les finances. Les modifications aux règlements internes doivent être adoptées par les délégué-e-s au Congrès national triennal du SESJ.

Les sections clés des Règlements internes pour les dirigeants et dirigeantes de section locale comprennent :

- le Titre 5 (article 2), qui fixe les cotisations minimums de section locale à 2 \$ par membre par mois;
- le Titre 7 (Sections locales), qui couvre une série de questions allant de l'autorité d'une section locale à la représentation aux exigences des signataires autorisés de la section locale;
- le Règlement 8, qui décrit le paiement des frais réclamés par les représentants officiels et représentantes officielles du SESJ lorsqu'ils sont en affaires autorisées par le SESJ.

Les Politiques et Lignes directrices du SESJ comprennent plus de détails sur les demandes de remboursement de dépenses du SESJ, entre autres.

RESSOURCE

Règlements internes, Règlements, Politiques et lignes directrices du SESJ
www.usje-sesj.com/fr/les-reglements-internes-et-les-reglements



CONFERENCIA / CONFERENCES / CONFERENCE

Nombre / Name / Nom

Apellido / Surname / Nom

País / Country / Pays

Organización / Organization / Organisation

Correo electrónico / E-mail / E-mail

Teléfono / Phone / Téléphone

Fecha de inscripción / Registration date / Date d'inscription

Costo / Cost / Coût

Observaciones / Remarks / Remarques

Notas / Notes / Notes

Observaciones / Remarks / Remarques

Notas / Notes / Notes

Observaciones / Remarks / Remarques

Notas / Notes / Notes

Thu

28

3

CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR

3A. RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANT-E-S DE SECTION LOCALE

Il est important de connaître les responsabilités de tous les dirigeants et dirigeantes de la section locale. En tant que dirigeant ou dirigeante élu-e ou nommé-e, vous pouvez être tenu-e d'assumer les responsabilités supplémentaires d'un rôle vacant jusqu'à ce qu'il soit comblé. Les responsabilités peuvent varier d'une section locale à l'autre, selon les règlements et les pratiques de la section locale.

Tous les postes ci-dessous forment l'exécutif de la section locale, à l'exception des délégués syndicaux ou déléguées syndicales qui peuvent ou non faire partie de l'exécutif de votre section locale, selon les règlements internes de votre section locale.

Président ou présidente

- Chef de la direction de votre section locale. Coordonne tous les travaux de la section locale entrepris par les dirigeants, les dirigeantes et les comités de la section locale.
- Préside les réunions des membres et les réunions de l'exécutif de la section locale.
- Décide de toutes les questions de procédure conformément aux Règles de procédure de l'AFPC ou, lorsque celles-ci ne sont pas couvertes par les Règles de procédure de l'AFPC, aux Règles de procédure de Bourinot. Pour de plus amples renseignements sur le déroulement des réunions, veuillez consulter les pages 26-35.
- Membre d'office (automatiquement, en raison de la charge) de tous les comités de la section locale.
- Porte-parole principal de la section locale dans ses rapports avec la direction.

Vice-président(s) ou vice-présidente(s)

- Assume les fonctions du président ou de la présidente en cas d'absence ou de démission de celui-ci.
- Dirige les réunions au nom du président ou de la présidente ou assume la présidence lorsque le président ou la présidente quitte la présidence pour une raison quelconque au cours d'une réunion.
- Remarque : Dans les sections locales comptant plus d'un VP, les règlements internes de la section locale précisent les fonctions de chacun

Secrétaire*

- Responsable des tâches administratives de la section locale.
- Rédige les procès-verbaux de toutes les réunions des membres et de l'exécutif de la section locale.
- Gère les communications de la section locale.
- Travaille en étroite collaboration avec le président ou la présidente sur toutes les questions relatives à la section locale.
- Tient les dossiers de la section locales.

Trésorier ou trésorière*

- Rend compte à l'exécutif de la section locale de tous les comptes débiteurs et créditeurs.
- Prépare et soumet des rapports financiers pour chaque réunion de l'exécutif et des membres de la section locale.
- Responsable de la soumission des états financiers annuels au Bureau national avant le 31 mars. Pour plus d'informations sur les exigences financières, veuillez consulter les pages 24-26.
- Recueille et dépose les fonds locaux.
- Examine la «Source 2 – Liste des membres des sections locales» et signale à la section locale les membres Rand (ceux qui paient des cotisations, mais ne sont pas officiellement membres) afin qu'ils puissent être inscrits comme membres à part entière. Pour de plus amples renseignements sur les membres Rand, veuillez consulter la page 41.

Chef délégué-e syndical-e

(Certaines sections locales ont ce poste, d'autres non.)

- Recrute les délégués syndicaux et déléguées syndicales, organise et préside le Comité et réseau des délégués syndicaux et déléguées syndicales.
- Met en place et maintient un système de communication pour les délégués syndicaux et déléguées syndicales.
- Conseille les délégués syndicaux et déléguées syndicales et leur fournit des conseils et un soutien dans des domaines techniques spécifiques.
- Travaille en étroite collaboration avec les délégués syndicaux, déléguées syndicales, dirigeants et dirigeantes, ainsi qu'avec les comités.

Délégué(s) syndica(ux)l ou déléguée(s) syndicale(s)

(Ce poste est parfois inclus dans l'exécutif de la section locale et parfois non. Veuillez consulter les règlements internes de votre section locale pour plus d'informations.)

- Aide et représente les membres pendant la procédure de règlement des griefs. Pour de plus amples renseignements sur la procédure de règlement des griefs, veuillez consulter les pages 49-66.
- Traite les plaintes de harcèlement.
- Aide au recrutement de nouveaux membres.

*Les rôles de secrétaire et de trésorier ou trésorière sont combinés dans certaines sections locales.

3B. COTISATIONS SYNDICALES

Qui paie les cotisations?

Tous les employé-e-s couverts par une convention collective négociée par l'AFPC doivent payer des cotisations syndicales. Si un-e employé-e n'a pas signé un formulaire de demande d'adhésion à l'AFPC pour devenir membre à part entière du syndicat, il ou elle est un membre Rand. Les membres Rand ne bénéficient pas de tous les avantages que reçoivent les membres en règle.

La formule Rand fait en sorte que tous les travailleurs, qu'ils soient syndiqués ou non, partagent le coût du syndicat puisqu'ils bénéficient d'un contrat négocié par le syndicat. Veuillez consulter la page 41 pour plus d'informations sur les employé-e-s Rand.

Ce n'est que lorsqu'un ou une membre signe un formulaire de demande d'adhésion à l'AFPC qu'il ou elle peut bénéficier de tous les avantages de l'adhésion au syndicat.

RESSOURCES

Formulaire de demande d'adhésion à l'AFPC (papier)

inclus dans les manuels et cartes postales des membres du SESJ, et séparément. Tous les formulaires sont disponibles en communiquant avec l'adresse USJEMembers_membresSESJ@psac-afpc.com.

Formulaire de demande d'adhésion à l'AFPC (en ligne)

www.syndicatafpc.ca/rand

Avantages de payer des cotisations

Les cotisations syndicales soutiennent un large éventail de services et d'avantages pour tous les employé-e-s qui les paient, notamment :

- La négociation collective, qui détermine les droits des membres, incluant les éléments suivants :
 - Salaires;
 - Vacances;
 - Conditions de travail;
 - Droits;
 - Congé de maladie;
 - Congé de maternité;
 - Autres avantages;
- Représentation sur le lieu de travail, y compris le traitement des griefs et des arbitrages;
- Communication des problèmes liés au lieu de travail à la direction, aux membres et au public;
- Résolution des problèmes nationaux sur le lieu de travail par le biais de réunions entre les représentants nationaux des syndicats et des employeurs;
- Un plaidoyer continu auprès des décideurs fédéraux pour faire avancer les politiques qui répondent aux besoins de nos membres.

Il existe des avantages supplémentaires pour les membres en règle (membres qui ont signé leur formulaire de demande d'adhésion). Ces membres reçoivent :

- La possibilité de demander des bourses du SESJ et de l'AFPC pour eux-mêmes et/ou les membres de leur famille;
- Le droit à une indemnité de grève;
- Le droit d'assister aux réunions, d'y voter, et de voter lors d'élections syndicales;
- La possibilité de participer à des formations syndicales sur des questions telles que le harcèlement, la santé et la sécurité;
- Le droit d'assister à des événements pour les membres;
- Des économies sur une variété de services et de produits;
- Le droit d'exercer des fonctions à tous les niveaux de l'organisation.

Consultez le Manuel du membre du SESJ pour plus de détails sur les avantages de l'adhésion au SESJ.

RESSOURCE

Manuel du membre du SESJ (pages 9-17)
www.usje-sesj.com/fr/manuel-de-membre

Façon dont votre section locale reçoit ses cotisations

Les cotisations de vos membres sont constituées de trois parties :

- La cotisation de l'AFPC;
- La cotisation nationale du SESJ (appelée la cotisation de l'Élément);
- La cotisation de la section locale.

Le Conseil du Trésor déduit le total des cotisations des chèques de paie des membres de votre section locale toutes les deux semaines et le transmet à l'AFPC tous les mois. L'AFPC prend sa part des cotisations et envoie le solde au Bureau national du SESJ. Le Bureau national du SESJ, à son tour, prend sa part des cotisations et envoie leur part aux sections locales.

Les sections locales en règle reçoivent mensuellement leur part des cotisations des membres.

Calcul des cotisations

Le calcul du montant total des cotisations versées par les membres comporte trois parties. Pour connaître le montant actuel des cotisations, veuillez vous référer à la « Source 2 – Liste des membres des sections locales » la plus récente (veuillez consulter les pages 23-24). Ce document est envoyé chaque mois à votre trésorier ou trésorière local par l'équipe des membres du Bureau national du SESJ. Si votre section locale a besoin d'une copie de ce document, veuillez communiquer avec nous à l'adresse USJEmembers_membresSESJ@psac-afpc.com.

Cotisations de l'AFPC

- Les cotisations de l'AFPC sont fixées dans le budget triennal approuvé par les délégué-e-s au Congrès national triennal de l'AFPC;
- Les cotisations sont toujours calculées sur la base de l'échelon le plus bas de la fourchette salariale de votre convention collective la plus récente, même si la rémunération d'un membre se situe à un échelon supérieur;
- Les cotisations de l'AFPC comprennent un fonds de grève qui soutient les membres en règle qui doivent faire la grève. La déduction pour le fonds de grève augmente si le fonds de grève national passe sous la barre des 25 millions de dollars.

Cotisations nationales du SESJ

- Les cotisations du SESJ sont fixées dans le budget triennal approuvé par les délégué-e-s au Congrès national triennal du SESJ;
- Les cotisations sont toujours calculées sur la base de l'échelon le plus bas de la fourchette salariale de votre convention collective la plus récente, même si la rémunération d'un membre se situe à un échelon supérieur.

Cotisations de la section locale

- Les cotisations de la section locale sont fixées par les sections locales et les membres votent sur ces cotisations lors de l'assemblée générale annuelle des membres (AGA) de leur section locale. Vous trouverez ci-dessous la procédure à suivre pour modifier la cotisation de votre section locale;
- Le Titre 5, article 2 des Règlements internes du SESJ fixe la cotisation minimale de la section locale à 2 \$ par membre et par mois;
- Chaque section locale décide et vote sur les cotisations que ses membres paieront en fonction du coût des services qu'elle fournit, notamment les possibilités de formation, les bourses d'études et les événements organisés pour les membres. La section locale peut également verser une partie de ses cotisations dans un compte de fonds de grève.

Les cotisations ne sont pas appliquées aux heures supplémentaires, aux primes ou au salaire rétroactif.

RESSOURCES

« **Source 2 – Liste des membres des sections locales** » – Pour obtenir une copie de la « Source 2 », veuillez communiquer avec nous à l'adresse USJEmembers_membresSESJ@psac-afpc.com.

Cotisations de l'AFPC – Pour de plus amples renseignements sur les cotisations syndicales de l'AFPC : www.syndicatafpc.ca/sujet-vos-cotisations-syndicales

Cotisations du SESJ – Pour plus d'informations sur les cotisations syndicales du SESJ, veuillez consulter la section Cotisations syndicales du Coffre à outils des dirigeant-e-s de section locale. www.usje-sesj.com/fr/le-coffre-a-outils-des-dirigeant-e-s/section-locales

Titre 5, article 2 des Règlements internes du SESJ – Pour plus d'informations sur les cotisations syndicales minimales des sections locales www.usje-sesj.com/fr/les-reglements-internes-et-les-reglements/

Modification des cotisations des sections locales

Les sections locales doivent suivre les procédures du SESJ si elles veulent modifier leurs cotisations locales.

Le président national ou la présidente nationale du SESJ doit approuver tout changement pour s'assurer qu'il ne contrevient pas aux Règlements internes et Règlements du SESJ ou aux Statuts et règlements de l'AFPC.

Les procédures de modification des cotisations des sections locales sont les suivantes :

- Toute réunion générale des membres d'une section locale tenue dans le but de modifier le montant des cotisations doit faire l'objet d'un avis (comprenant la date, l'heure et le lieu) au moins 15 jours à l'avance (Titre 7, article 6 des Règlements internes du SESJ). Cet avis doit être affiché sur les tableaux d'affichage et dans d'autres endroits facilement accessibles aux membres. Une bonne pratique consiste également à envoyer cette notification aux membres par courriel.
- Toute modification des cotisations, qui a été approuvée par un vote de la section locale, doit être communiquée par écrit au directeur national ou à la directrice nationale des finances et de l'administration du SESJ. Cette demande doit être accompagnée des éléments suivants :
 1. une copie de l'avis de réunion aux membres et la date d'affichage;
 2. une copie de la motion qui a été adoptée lors de la réunion;
 3. le procès-verbal de la réunion et du vote – ce qui comprend la preuve que la majorité des personnes présentes à la réunion a voté en faveur de la motion.

RESSOURCE

Titre 7, article 6 des Règlements internes du SESJ

www.usje-sesj.com/fr/les-reglements-internes-et-les-reglements/

Si les cotisations ne sont pas déduites correctement

Si un-e membre ne voit pas les cotisations appropriées retenues de son chèque de paye, il ou elle doit soumettre une demande d'intervention de paye (DIP) au Centre des services de paye. Malheureusement, l'AFPC et le SESJ sont dans l'impossibilité d'aider dans de telles circonstances tant qu'une DIP n'a pas été soumise.

RESSOURCE

Demande d'intervention de paye (DIP)

www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/services-pay-pay-services/pay-centre-pay/demande-employee-request-fra.html



4

CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE

4A. MISE À JOUR DE LA LISTE DE MEMBRES

Il incombe à chaque section locale de tenir à jour la liste de ses membres. Ces listes sont utilisées pour calculer les ristournes de votre section locale et le nombre de délégué-e-s que votre section locale peut envoyer aux conférences et événements nationaux du SESJ. Il est donc très important de la tenir à jour. Normalement, le trésorier ou la trésorière ou le trésorier/secrétaire ou trésorière/secrétaire gère cette fonction.

L'équipe de gestion de l'information du Bureau national envoie chaque mois votre «Source 2 – Liste des membres des sections locales» au président ou à la présidente, au trésorier ou à la trésorière et au VPR de votre section locale. Elle est envoyée à partir de l'adresse courriel des membres du Bureau national USJEmembers_membresSESJ@psac-afpc.com.

Examinez la liste des membres de votre section locale dès que vous la recevez et informez le Bureau national du SESJ à l'adresse USJEmembers_membresSESJ@psac-afpc.com de tout changement, notamment :

- Membres qui ont été transférés à d'autres sections locales;
- Membres manquants dans votre liste;
- Conversions Rand – Pour en savoir plus sur les membres Rand, veuillez consulter la page 41.

Encouragez les membres de votre section locale à tenir à jour les renseignements sur leur adhésion dans leur profil en ligne de l'AFPC. Tous les membres peuvent créer et mettre à jour un compte sur le site Web de l'AFPC.

Rappelez aux membres de toujours fournir leur adresse courriel personnelle à leur syndicat.

RESSOURCES

« **Source 2 – Liste des membres des sections locales** » – Pour en obtenir une copie, veuillez communiquer avec nous à l'adresse USJEmembers_membresSESJ@psac-afpc.com.

Profil en ligne de l'AFPC – Créer et mettre à jour votre compte de l'AFPC. www.syndicatafpc.ca/user

4B. GESTION DES FINANCES

Le président ou la présidente et le trésorier ou la trésorière de la section locale sont principalement responsables de la gestion financière de leur section locale. Cependant, il peut y avoir des périodes où ces rôles ne sont pas remplis. Il est donc bon que tous les dirigeants et dirigeantes de la section locale soient au courant des obligations financières de leur section.

Dossier financier de section locale

La date limite est le 31 mars pour soumettre le dossier financier de votre section locale au Bureau national du SESJ.

Le dossier financier de votre section locale doit être reçu par le Bureau national à l'adresse USJefinanceSESJ@psac-afpc.com au plus tard le 31 mars de chaque année et couvre l'année civile précédente – du 1er janvier au 31 décembre. Les règlements internes de votre section locale doivent également faire l'objet d'un examen de la part de l'exécutif de la section locale et une copie de ces règlements internes doit être incluse dans votre dossier financier.

Pour plus d'informations sur la préparation du dossier financier de votre section locale, y compris un webinaire sur la façon de remplir le modèle du trésorier ou de la trésorière, consultez la page Finances des sections locales du SESJ de notre site Web.

Envoyez le dossier financier et toute question que vous pourriez avoir à l'équipe des finances et de l'administration du Bureau national à l'adresse USJefinanceSESJ@psac-afpc.com.

Si votre section locale ne respecte pas la date du 31 mars, les ristournes des membres peuvent être retenues jusqu'à la réception de votre dossier financier. Si une section locale ne soumet pas de dossier financier pendant trois années consécutives ou plus, le Bureau national peut placer les ristournes des membres dans des fonds non affectés à l'usage du SESJ.

Remplissez le modèle du trésorier ou de la trésorière chaque mois pour assurer le bon fonctionnement de votre section locale.

RESSOURCES

Webinaire sur le modèle du trésorier ou de la trésorière

www.youtube.com/watch?v=qGyxZkOHfU8

Modèle du trésorier ou de la trésorière – voir la section Finances des sections locales du SESJ pour le télécharger.

www.usje-sesj.com/fr/finances-des-sections-locales

Équipe des finances et de l'administration du Bureau national

Envoyer vos dossiers financiers et toutes vos questions à l'adresse USJFinanceSESJ@psac-afpc.com.

La Section “Finances des sections locales” – du site Web du SESJ

www.usje-sesj.com/fr/finances-des-sections-locales

Manuel des trésoriers et trésorières des sections locales

Lisez le Manuel des trésoriers et trésorières des sections locales pour en savoir plus sur ce que l'on attend de votre section locale.

Si vous avez des questions concernant les finances de votre section locale, communiquez avec l'équipe des finances et de l'administration du Bureau national à l'adresse USJFinanceSESJ@psac-afpc.com.

RESSOURCE

Manuel des trésoriers (trésorières) des sections locales

www.usje-sesj.com/fr/finances-des-sections-locales

Remboursement du salaire et honoraires

Tous les remboursements salariaux et honoraires doivent être payés par le Bureau national, et non par les sections locales, et seront facturés à la section locale. Le trésorier ou la trésorière est tenu de soumettre une Réclamation générale au Bureau national à l'adresse USJFinanceSESJ@psac-afpc.com.

RESSOURCE

Réclamation générale

www.usje-sesj.com/fr/formulaires

4C. TENUE DES AGA ET DES ELECTIONS

Assemblée générale annuelle des membres (AGA)

Votre section locale est tenue de tenir une assemblée générale annuelle des membres (AGA), conformément aux Règlements internes du SESJ. L'avis de convocation à l'AGA, comprenant l'heure, la date et le lieu, doit être affiché au moins 15 jours avant la réunion.

Le SESJ a créé un modèle d'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle qui peut être utilisé.

Lors de l'AGA, votre section locale présentera ses rapports annuels et mènera les affaires syndicales.

L'élection des dirigeant-e-s des sections locales a généralement lieu lors de l'AGA; toutefois, une élection peut avoir lieu chaque fois qu'un poste devient vacant au cours d'un mandat.

Suivez d'abord les règles d'élection énoncées dans les règlements internes de votre section locale, puis le Titre 9 des Règlements internes du SESJ pour tout ce qui n'est pas couvert par les règlements internes de votre section locale.

RESSOURCES

Modèle d'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle

www.usje-sesj.com/wp-content/uploads/2021/08/Avis-dassemblee-generale-annuelle-1.docx

Règlements internes de votre section locale – Si votre section locale ne dispose pas d'une copie de ses règlements, son président ou sa présidente peut communiquer avec l'équipe des finances et de l'administration du Bureau national à l'adresse USJefinanceSESJ@psac-afpc.com.

Titre 9 des Règlements internes du SESJ

www.usje-sesj.com/fr/les-reglements-internes-et-les-reglements/

Postes des sections locales

Chaque section locale compte les postes suivants (qui peuvent ou non être tous comblés à un moment donné) :

- Président ou présidente;
- Vice-président(s) ou vice-présidente(s);
- Secrétaire*;
- Trésorier ou trésorière*;
- Chef délégué-e syndical-e (poste existant dans certaines sections locales);
- Délégué(s) syndical(aux) et déléguée(s) syndicale(s) (le poste peut être élu ou nommé selon les règlements internes de la section locale).

*Dans certaines sections locales, les rôles de secrétaire et de trésorier ou trésorière sont combinés.

Pour une liste des responsabilités de chaque poste, veuillez consulter les pages 16-17.



Processus d'élection des sections locales

Les règlements internes de votre section locale décrivent les procédures d'élection de votre section locale et fixent la durée des mandats.

Quelques procédures générales pour la tenue d'élections dans les sections locales :

- Les élections ont lieu par scrutin secret;
- Un président ou présidente des élections prend la relève de l'AGA pour diriger les élections de la section locale. Il doit s'agir de l'une des personnes suivantes : un membre qui ne cherche pas à se faire élire à la section locale, votre vice-président-e régional-e (VPR) ou votre vice-président exécutif régional ou vice-présidente exécutive régionale (VPER) de l'AFPC ou un membre du personnel du Bureau national du SESJ;
- Les mises en candidature sont acceptées avant ou lors de la réunion et un membre doit proposer la candidature et un autre doit l'appuyer;
- Les candidat-e-s à des charges contestées ont la possibilité de prendre la parole lors de la réunion;
- Si un seul candidat ou une seule candidate est proposé-e pour un poste, le candidat ou la candidate est élu-e par acclamation;
- Les candidat-e-s gagnant-e-s doivent recevoir une majorité absolue des voix. Si le premier tour de scrutin ne permet pas d'obtenir une majorité absolue, le candidat ayant obtenu le moins de voix est éliminé du scrutin et un nouveau tour de scrutin est organisé;
- Les dirigeants et dirigeantes élu-e-s des sections locales du SESJ entrent en fonction à la fin de la réunion, après avoir prêté serment d'office (voir la section suivante), conformément au titre 9 des Règlements internes du SESJ.

Pour plus d'informations sur l'organisation d'une élection dans une section locale, veuillez consulter la section Élections de sections locales dans le Coffre à outils des dirigeant-e-s du SESJ.

RESSOURCES

Règlements internes de votre section locale – Si votre section locale n'a pas de copie de ses règlements, son président ou sa présidente peut communiquer avec l'équipe des finances et de l'administration du Bureau national à l'adresse USJEfinanceSESJ@psac-afpc.com.

Majorité absolue – L'expression majorité absolue signifie plus de la moitié des voix des membres présents à la réunion. Par exemple, si sept voix sont exprimées, la majorité absolue (plus de 3,5) est de quatre ou plus.

Règlement sur les élections du SESJ (Règlement 9)

www.usje-sesj.com/fr/les-reglements-internes-et-les-reglements/

Serment d'office

Je ayant été élu-e un-e des dirigeant-e-s du SESJ-AFPC, déclare solennellement que, durant tout mon mandat, je m'acquitterai des fonctions de ma charge, je maintiendrai et défendrai la dignité de cette charge et je tiendrai toujours pour confidentielles toutes les questions relatives aux affaires de l'organisation qui seront portées à ma connaissance.

4D. TENIR D'AUTRES RÉUNIONS AU BESOIN

En plus de l'AGA, votre section locale devra peut-être tenir une ou plusieurs réunions au cours de l'année, conformément à ses statuts. Assurez-vous de vérifier les règlements internes de votre section locale pour vous assurer qu'elle s'y conforme.

Par ailleurs, votre section locale peut choisir de tenir des réunions supplémentaires pour couvrir les problèmes qui peuvent survenir.

RESSOURCE

Règlements internes de votre section locale – Si votre section locale ne dispose pas d'une copie de ses règlements, son président ou sa présidente peut communiquer avec l'équipe des finances et de l'administration du Bureau national à l'adresse USJEfinanceSESJ@psac-afpc.com.



4E. ORGANISATION DE RÉUNIONS EFFICACES

Ordre du jour

Un ordre du jour clair et réalisable est la clé d'une réunion réussie.

Le SESJ a créé un modèle d'ordre du jour qui peut être utilisé pour les AGA et modifié pour d'autres réunions.

Voici quelques conseils :

- Lors de l'envoi de l'invitation à la réunion aux membres, envoyez une demande de sujets d'ordre du jour. Vous pouvez envoyer un projet d'ordre du jour avec votre message si vous en avez un de disponible;
- Commencez l'ordre du jour par un mot d'ouverture et les présentations (et/ou un partage de feuilles de présence);
- Le prochain point à l'ordre du jour devrait être un vote pour approuver le procès-verbal, puis un vote pour adopter l'ordre du jour;
- Ensuite, la Déclaration du SESJ sur le harcèlement devrait être lue. Désignez toujours un ou une membre de confiance de la réunion pour entendre toute plainte pour harcèlement;
- Si possible, incluez les noms des personnes qui introduiront ou présenteront chaque élément;
- Ordonnez les points de l'ordre du jour de manière stratégique, en vous assurant d'aborder rapidement les points clés de la réunion;
- Vous pouvez fixer une limite de temps pour chaque point. Certains animateurs/animateuses préfèrent le faire, tandis que d'autres se contentent de garder un œil sur l'horloge pour s'assurer que tous les points clés sont abordés et que la réunion se termine à l'heure;
- Prévoyez des pauses si la réunion est longue;
- Incluez un point à la fin pour les affaires nouvelles.

Pratique exemplaire – Envoyez votre invitation à la réunion et votre projet d'ordre du jour au moins une semaine à l'avance.

Vous pouvez encore apporter des modifications à l'ordre du jour et présenter le nouvel ordre du jour au début de la réunion.

RESSOURCES

Modèle d'ordre du jour pour AGA

www.usje-sesj.com/wp-content/uploads/2021/08/Avis-dassemblee-generale-annuelle-1.docx

Déclaration du SESJ sur le harcèlement

www.usje-sesj.com/fr/le-coffre-a-outils-des-dirigeant-e-s/harcelement/harcelement-dans-lunion

Quorum

Toutes les réunions des sections locales du SESJ requièrent un quorum – un nombre minimum de membres votants qui doivent être présents – pour que les affaires soient traitées et les décisions prises. Vous pouvez organiser une réunion d'information pour discuter des questions sans qu'il y ait de quorum, à condition qu'aucune décision ne soit prise.

Le quorum de votre section locale se trouve dans les règlements internes de votre section locale.

Si les règlements internes de votre section locale n'indiquent pas le nombre requis pour le quorum, la section locale doit adopter un amendement identifiant un nombre.

Si votre section locale a besoin d'aide pour rédiger une modification sur le quorum, communiquez avec votre VPR.

RESSOURCE

Règlements internes de votre section locale – Si le président ou la présidente de votre section locale n'a pas une copie des règlements internes de celle-ci, il peut communiquer avec l'équipe des finances et de l'administration du Bureau national à l'adresse USJFinanceSESJ@psac-afpc.com.



Présidence

Le président ou la présidente préside habituellement les réunions de la section locale, et un vice-président ou une vice-présidente préside si le président ou la présidente n'est pas présent. Toutefois, la tâche de présider une réunion peut incomber à n'importe quel dirigeant ou dirigeante dans le cas rare où le président ou la présidente et le vice-président ou la vice-présidente sont absent-e-s. En outre, si le président ou la présidente présente un point, un autre dirigeant ou une autre dirigeante de la section locale prend la présidence pour ce point.

La réunion doit respecter les Règles de procédure de l'AFPC. Pour toute question de procédure non couverte par les Règles de l'AFPC, suivez les Règles de procédure de Bourinot.

Pratique exemplaire – Prévoyez une feuille de présence qui comprend des espaces pour que les participants et participantes signent, impriment leur nom et donnent leur adresse courriel personnelle. Cette feuille de présence vous fournira ainsi une liste complète des membres pour indiquer le quorum pour toute résolution adoptée ou décision prise.

RESSOURCES

Règles de procédure de l'AFPC

www.syndicatafpc.ca/regles-procedures-applicables-reunions-lafpc

Règles de procédure de Bourinot

www.usje-sesj.com/fr/manuel-des-dirigeant-e-s-de-section-locale/regles-de-procedure-de-bourinot

Principes directeurs

Les dirigeants et dirigeantes de section locale doivent suivre les Principes directeurs du SESJ à tout moment. Dans l'exercice de vos fonctions, n'oubliez pas :

- D'agir avec honnêteté et intégrité;
- De respecter tous les membres;
- De se faire le champion de l'obligation d'adaptation et du devoir de juste représentation (DJR). Pour une définition du DJR, veuillez vous reporter à la page 54;
- De ne pas faire de commérages et de ne pas prendre parti à un conflit;
- De ne pas oublier que vous représentez tous les membres.

RESSOURCE

Principes directeurs du SESJ

www.usje-sesj.com/fr/principes



Déclaration sur le harcèlement

Il est important de désigner une personne de confiance qui sera le point de contact pour toute personne ayant une plainte de harcèlement liée à une réunion de la section locale. Il peut s'agir de votre VPR s'il ou elle est présent-e à la réunion ou d'un autre membre de confiance.

Assurez-vous de lire la Déclaration du SESJ sur le harcèlement au début de vos réunions et veillez à ce que la personne qui traite les plaintes soit annoncée.

La plupart des provinces et territoires du Canada ont adopté des lois strictes contre le harcèlement et l'intimidation. Nous vous encourageons à vous comporter de manière responsable.

Les comportements inappropriés vont des remarques offensantes à la violence physique, en passant par les injures, les blagues de mauvais goût et les descriptions dégradantes d'autres membres ou collègues de travail avec lesquels vous êtes en désaccord. Aucun de ces comportements n'est acceptable, et le fait de s'y livrer diminue votre légitimité et celle du syndicat. Tout débat doit être mené avec dignité, decorum et respect pour les opinions des autres.

Les brimades, les injures et autres comportements agressifs ne doivent jamais être tolérés.

RESSOURCE

Déclaration du SESJ sur le harcèlement

www.usje-sesj.com/fr/le-coffre-a-outils-des-dirigeant-e-s/harcelement/harcelement-dans-lunion

Procès-verbaux

Le procès-verbal constitue un compte rendu des décisions, des actions, de la participation et d'autres informations utiles de votre réunion. Demandez à quelqu'un, de préférence avant la réunion, de rédiger la procès-verbal. Essayez d'envoyer le procès-verbal aux participants le plus rapidement possible après la réunion.

Le procès-verbal doit suivre l'ordre du jour et inclure :

- Noms des participants (vous pouvez joindre une feuille de présence de la réunion);
- Nom de la section locale;
- Date de la réunion;
- Adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
- Nom du président ou de la présidente, du rédacteur ou de la rédactrice du procès-verbal et des dirigeants et dirigeantes de la section locale qui sont présent-e-s;
- Brefs résumés de chaque point de l'ordre du jour et de toute décision prise;
- Toutes les motions – noms des auteurs et des seconds, adoption ou rejet de la motion;
- Toutes les mesures de suivi, toutes les personnes déléguées et tous les délais d'achèvement.

Faites en sorte que votre compte rendu soit aussi bref que possible tout en couvrant toutes les informations ci-dessus.





5

TRAVAILLER POUR VOS MEMBRES

5A. ENGAGER LES MEMBRES

L'une de vos principales responsabilités en tant que dirigeant ou dirigeante de section locale est d'être visible pour vos membres et de dialoguer avec eux et elles. Vous êtes le visage public du SESJ et de l'AFPC au niveau de la section locale et une précieuse bouée de sauvetage pour vos membres. Il est essentiel que vos membres sachent qui vous êtes et comprennent qu'ils peuvent compter sur votre soutien.

Distribution de manuels et cartes postales des membres

Le Manuel du membre du SESJ est un guide utile pour vos membres. Il existe à la fois en version papier et en version électronique et il y a suffisamment de copies papier pour que chaque membre qui le souhaite puisse en avoir une!

Lorsque vous accueillez un nouveau membre ou une nouvelle membre, parlez-lui du manuel et demandez-lui s'il ou elle préfère une version papier ou électronique.

Remettez une carte postale à ceux qui souhaitent une version électronique afin qu'ils puissent facilement accéder au lien.

Un formulaire de demande d'adhésion à l'AFPC est joint au manuel et à la carte postale. Assurez-vous que tout membre qui n'a pas encore signé le formulaire d'adhésion le fasse dès que possible. Les membres peuvent également remplir le formulaire d'adhésion en ligne.

Rappelez aux membres de toujours fournir leur adresse courriel personnelle à leur syndicat.

RESSOURCES

Manuel des membres et cartes postales du SESJ (copie papier) – Les responsables locaux peuvent commander des exemplaires gratuits du manuel et des cartes postales pour leurs membres auprès du Bureau national (USJEmembers_membresSESJ@psac-afpc.com) à tout moment.

Manuel des membres du SESJ (en ligne)
www.usje-sesj.com/fr/manuel-de-membre

Formulaire de demande d'adhésion à l'AFPC (en ligne)
www.syndicatafpc.ca/rand

Rencontre des nouveaux membres

Lorsque de nouveaux employé-e-s sont embauché-e-s sur votre lieu de travail, faites-vous un devoir d'aller vous présenter. Faites-leur savoir comment trouver des informations et comment contacter les personnes-ressources. Les séances d'orientation des employeurs devraient également permettre à un représentant du syndicat (souvent le président ou la présidente de la section locale ou le/la VPR) de présenter le syndicat et leurs droits à tous les nouveaux employé-e-s. Assurez-vous que tous les membres disposent d'un manuel ou d'une carte postale du SESJ et encouragez-les à signer le formulaire d'adhésion joint à l'arrière!

Tenue de réunions

La tenue de réunions des membres contribue à renforcer le soutien aux dirigeants et dirigeantes de votre section locale et offre aux membres un endroit où exprimer leurs préoccupations. En organisant régulièrement des réunions, les dirigeants et dirigeantes de votre section locale peuvent se tenir au courant des problèmes dans votre milieu de travail et bâtir une famille syndicale solide. Pour de plus amples renseignements sur la tenue de réunions, veuillez consulter les pages 26-35.

Organisation d'événements de mobilisation

Une façon importante de bâtir une section locale forte est de mobiliser vos membres autour de questions clés qui vous tiennent à cœur, à vous, à vos membres et à votre syndicat.

Les grèves et les négociations collectives font partie des outils puissants que les syndicats utilisent pour assurer de bonnes conditions de travail à

leurs membres. Cependant, il existe également plusieurs autres actions qui peuvent être entreprises en tant que groupe collectif et qui soulignent aux gestionnaires et aux autres acteurs principaux du gouvernement fédéral que les dirigeants syndicaux et dirigeantes syndicales et les questions syndicales ont le soutien de leurs membres.

La mobilisation peut se faire aux niveaux local, régional ou national. En tant que section locale, vous pouvez organiser un barbecue ou une séance d'information pour les membres. Les journées d'action peuvent consister à porter des brassards de la même couleur, des t-shirts, des épinglettes ou des badges pour montrer votre soutien à une question préoccupante dans votre milieu de travail.

Vous pouvez également faire circuler une pétition ou envisager d'organiser un rassemblement avec des orateurs et oratrices, parmi lesquels votre vice-président régional ou vice-présidente régionale (VPR), votre vice-président national ou vice-présidente nationale ou votre président national ou présidente nationale.

Une autre technique de mobilisation efficace consiste à rencontrer des membres du Parlement pour discuter de questions importantes. L'organisation de campagnes électorales et l'incitation des membres à réfléchir aux programmes politiques et à leur incidence sur leur vie professionnelle et personnelle constituent un autre moyen efficace de mobilisation.

Présentation d'activités sociales

Les événements sociaux peuvent promouvoir la solidarité entre les membres, leur donner la possibilité d'interagir avec les dirigeants et dirigeantes des sections locales et créer un réseau de soutien et d'appartenance. Les barbecues, les soirées cinéma, les dîners de collecte de fonds et les pique-niques familiaux ne sont que quelques exemples d'événements sociaux réussis organisés par les sections locales du SESJ.

Utilisation des bureaux de la section locale

Certains employeurs peuvent également mettre à disposition un bureau syndical où les membres peuvent entrer en contact avec les dirigeants ou dirigeantes de leur section locale et leur faire part de leurs préoccupations et de leurs questions. Affichez un horaire hebdomadaire indiquant aux membres quand vous et les autres dirigeants et dirigeantes serez au bureau. Si vous n'avez pas de bureau et que vous aimeriez en avoir un, demandez à votre employeur s'il peut mettre un local à votre disposition.

5B. ENCOURAGER LES MEMBRES À SIGNER UN FORMULAIRE D'ADHÉSION

Il est important que le plus grand nombre possible de membres Rand signent un formulaire de demande d'adhésion to à l'AFPC afin qu'ils puissent devenir des membres à part entière. La liste des membres à part entière de votre section locale est utilisée pour calculer le nombre de délégué-e-s que votre section locale est admissible à envoyer aux conférences et événements nationaux du SESJ. Il est donc important de la tenir à jour.

Nouveaux membres

Lorsqu'un nouveau membre est embauché, l'employeur en informe l'AFPC, qui saisit cette information dans UnionWare et informe le Bureau national du SESJ. L'employeur doit également informer la section locale. Ce transfert d'information et la saisie dans le système UnionWare peuvent prendre plusieurs mois à partir de la date d'embauche.

Une fois que l'employé-e apparaît dans UnionWare et qu'il ou elle sera a été officiellement affecté-e à une section locale du SESJ, il ou elle sera un ou une membre Rand jusqu'à ce qu'il ou elle signe un formulaire de demande d'adhésion à l'AFPC (pour en savoir plus sur les membres Rand, veuillez consulter la page 41). Vous pouvez le faire à l'aide du formulaire d'envoi postal joint au manuel et à la carte postale pour les membres du SESJ ou à l'aide du formulaire en ligne de l'AFPC.

Ce n'est que lorsque l'employé-e signe son formulaire d'adhésion qu'il ou elle peut bénéficier de tous les avantages d'une adhésion syndicale complète.

RESSOURCES

Formulaire de demande d'adhésion à l'AFPC (papier)

inclus avec les manuels et cartes postales des membres du SESJ et séparément. Tous sont disponibles en communiquant avec l'adresse : USJEmembers_membresSESJ@psac-afpc.com

Formulaire de demande d'adhésion à l'AFPC (en ligne)

www.syndicatafpc.ca/rand

Membres Rand

Les membres Rand sont des employé-e-s qui paient des cotisations et bénéficient de la négociation syndicale de leur convention collective et d'une certaine représentation syndicale, mais qui n'ont pas signé un formulaire de demande d'adhésion à l'AFPC.

Le SESJ est tenu de représenter un membre Rand si son grief relève de l'interprétation ou de l'application de sa convention collective. Toutefois, le SESJ n'est pas tenu de représenter un membre Rand dans plusieurs autres cas, comme les griefs de classification ou les plaintes relatives à la dotation devant la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (CRTESPF).

Les sections locales doivent encourager les membres Rand à signer une formulaire d'adhésion afin qu'ils puissent bénéficier des avantages d'un membre à part entière du SESJ. Un membre Rand ne peut pas bénéficier de nos programmes de réduction syndicale et de bourses d'études, avoir son mot à dire sur la gestion du syndicat, assister aux réunions syndicales, participer aux formations syndicales, occuper une charge syndicale ou recevoir une allocation de grève.

Pour encourager un membre Rand à signer un formulaire d'adhésion, donnez-lui une copie du Manuel du membre ou une carte postale du SESJ.

Montrez-leur la section sur les avantages de l'affiliation syndicale complète et indiquez-leur le formulaire de demande d'affiliation complète joint au Manuel du membre. Vous pouvez également leur donner le lien vers le formulaire de demande d'adhésion à l'AFPC.

Envisagez de proposer une séance d'information aux membres Rand afin de les encourager à adhérer officiellement au syndicat.

Faits intéressants : Le terme Rand vient du juge de la Cour suprême Ivan Rand, dont la décision d'arbitrage a mis fin à la grève de 1945 chez Ford à Windsor, en Ontario.

La formule Rand exige que tous les travailleurs et travailleuses couverts par une convention collective négociée par un syndicat paient des cotisations syndicales, qu'ils aient ou non signé une carte d'adhésion. Le raisonnement est que tous les travailleurs et travailleuses, qu'ils soient membres à part entière ou non, bénéficient d'un contrat négocié par le syndicat et du soutien du syndicat.

RESSOURCES

Formulaire de demande d'adhésion à l'AFPC (papier)

Inclus avec le manuel et la carte postale des membres du SESJ et séparément. Tous sont disponibles en communiquant avec l'adresse suivante :
USJEmembers_membresSESJ@psac-afpc.com

Formulaire de demande d'adhésion à l'AFPC (en ligne)

www.syndicatafpc.ca/rand

Manuel du membre du SESJ (en ligne)

www.usje-sesj.com/fr/manuel-de-membre

Formule Rand – Coffre à outils des dirigeant-e-s de section locale – Droits syndicaux en milieu de travail – Les cotisants et la formule Rand
www.usje-sesj.com/fr/le-coffre-a-outils-pour-executif-local/section-locales

Transferts

Un ou une membre n'a pas besoin d'être transféré-e à une nouvelle section locale que lorsqu'il ou elle a accepté un poste de durée indéterminée ou déterminée de trois mois ou plus dans un lieu de travail qui relève d'une autre section locale. Pour demander un transfert, communiquez avec le Bureau national à l'adresse USJEmembers_membresSESJ@psac-afpc.com en fournissant tous les renseignements relatifs au transfert.

Cartes de remplacement

Si un membre a besoin d'une carte de remplacement, le dirigeant ou la dirigeante de la section locale ou le ou la membre doit envoyer une demande au Bureau national à l'adresse USJEmembers_membresSESJ@psac-afpc.com ou remplir la carte qui se trouve à la fin du Manuel du membre du SESJ, en indiquant qu'une nouvelle carte est nécessaire. La nouvelle carte sera envoyée directement au membre ou à la membre par la poste.

5C. COMMUNICATION AVEC LES MEMBRES

Tenue d'un babillard

Votre employeur est tenu de mettre à disposition un espace sur le tableau d'affichage pour les nouvelles et les avis du syndicat. Faites savoir aux membres où se trouve le tableau d'affichage de votre section locale et tenez-le à jour. C'est un endroit idéal pour afficher les coordonnées des dirigeants et dirigeantes de la section locale, les cartes postales annonçant le manuel du membre du SESJ et les mises à jour sur les événements, les possibilités de formation, les bourses d'études, les réunions et les négociations du syndicat.

Considération d'une présence dans les médias sociaux

Vous pouvez également envisager de communiquer par le biais d'une page Facebook ou d'un autre compte de médias sociaux. Avant de créer un compte de médias sociaux pour votre section locale, assurez-vous que vous disposez des ressources humaines nécessaires pour continuer à afficher à long terme. Si votre section locale a sa propre page Facebook, suivez, aimez et partagez la page Facebook et les publications nationales du SESJ. Nous ferons de même pour vous.

Gardez le contact avec les bureaux du SESJ et de l'AFPC

Pour vous aider à renforcer les contacts avec vos membres, vous pouvez vous engager auprès des équipes du SESJ et de l'AFPC de la manière suivante :

- Inscrivez-vous aux alertes du site Web national du SESJ pour recevoir les articles et les nouvelles du SESJ, et encouragez vos membres à faire de même;
- Inscrivez-vous à la liste de diffusion de l'AFPC sur sa page d'accueil;
- Suivez, aimez et partagez les pages et affichages Facebook nationaux du SESJ et de l'AFPC;
- Envoyez-nous vos photos, vidéos et nouvelles pour les partager sur notre page Facebook nationale et notre site Web, ainsi que dans notre bulletin d'information destiné aux membres du SESJ;
- Rédigez un article pour le site national du SESJ. L'équipe nationale des politiques, des projets et des relations avec les médias peut vous donner tous les conseils nécessaires et assurer la révision;
- Abonnez-vous aux chaînes YouTube du SESJ et de l'AFPC et partagez les vidéos du SESJ avec vos membres;
- Suivez-nous sur Twitter et Instagram.



RESSOURCES

Alertes du site Web du SESJ – Abonnez-vous pour recevoir des courriels d'alerte chaque fois que nous publions quelque chose de nouveau sur le site du SESJ.

www.usje-sesj.com/fr

Liste de diffusion de l'AFPC – Inscrivez-vous à la liste de diffusion de l'AFPC sur sa page d'accueil.

www.syndicatafpc.ca

Facebook

SESJ

www.facebook.com/USJESESJ

AFPC

www.facebook.com/psac.national

YouTube

SESJ

www.youtube.com/channel/UCXabeNcnAX7bx8G_IEBrCZw

AFPC

www.youtube.com/user/PSACwebmaster

Twitter

SESJ

www.twitter.com/usje_sesj

AFPC

www.twitter.com/afpcnat

Instagram

SESJ

www.instagram.com/usjesesj/

AFPC

www.instagram.com/psacafpc/

5D. INFORMEZ IMMÉDIATEMENT VOTRE VPR DES DEMANDES DES MÉDIAS

Si votre section locale reçoit une demande pour parler aux médias, le président ou la présidente de votre section locale doit communiquer avec votre VPR rapidement. Si votre VPR n'est pas disponible, veuillez communiquer avec le service des politiques, des projets et des relations avec les médias du SESJ par téléphone. Pour les coordonnées, veuillez consulter le site suivant : www.usje-sesj.com/fr/coordonnees-du-bureau-national.

Le président national ou la présidente nationale du SESJ est entièrement protégé contre les ramifications de l'employeur découlant de représailles pour avoir parlé aux médias, les membres de l'Exécutif national sont quelque peu protégés et les dirigeants, dirigeantes et membres des sections locales ne le sont pas.

Il est important que votre VPR ou le Bureau national soit informé de toute demande des médias de manière appropriée, afin de leur donner le temps de vous consulter et de discuter de la manière de répondre dans l'intérêt supérieur des membres.

RESSOURCE

Les coordonnées du Service des politiques, des projets et des relations avec les médias du SESJ :

www.usje-sesj.com/fr/coordonnees-du-bureau-national

Pour communiquer avec votre VPR

www.usje-sesj.com/fr/coordonnees-de-lexecutif-national

5E. ASSUREZ LA PARTICIPATION AUX COMITÉS PATRONAUX-SYNDICAUX DE SECTION LOCALE

Comité de consultation patronale-syndicale (CCPS)

Le Comité de consultation patronale-syndicale (CCPS) donne l'occasion au syndicat et à la direction d'avoir des discussions libres et franches sur les problèmes quotidiens du lieu de travail. Il incombe au président ou à la présidente de la section locale de veiller à ce que le syndicat soit représenté au sein de ce comité.

Le CCPS est un cadre informel où les représentants et représentantes de la section locale, choisis par le président ou la présidente de la section locale, peuvent présenter les problèmes des membres à la direction, et où la direction peut exposer ses plans pour modifier les conditions et les programmes de travail. Les sujets de discussion habituels comprennent les modifications des conditions de travail physiques et de l'équipement, les programmes de formation et les modifications des politiques de l'employeur sur des sujets tels que le stationnement et les horaires flexibles.

Le CCPS devrait compter deux coprésidents ou coprésidentes, l'un provenant de l'exécutif de la section locale et l'autre de l'employeur. Les procès-verbaux officiels sont signés par les coprésidents ou coprésidentes et constituent un compte rendu de toutes les discussions et décisions prises lors de ces réunions. Affichez une copie du procès-verbal dans votre lieu de travail et/ou faites-le circuler parmi vos membres.

RESSOURCE

Que sont les comités de consultation syndicale-patronale? – Informations sur les syndicats – Coffre à outils des membres du SESJ
www.usje-sesj.com/fr/le-coffre-a-outils-des-membres/informations-syndicales

Comité de santé et de sécurité

En vertu du *Code canadien du travail*, partie II, tout employeur qui emploie directement 20 travailleurs ou travailleuses ou plus est tenu d'avoir un comité mixte de santé et de sécurité avec le syndicat.

Ce comité est essentiel pour faire en sorte que les questions de santé et de sécurité sont traitées par l'employeur. Ses fonctions consistent notamment à contribuer à l'élaboration de politiques et de programmes de santé et de sécurité, à répondre aux préoccupations soulevées par les employé-e-s et à surveiller les données sur les accidents du travail, les blessures et les risques pour la santé.

Le Comité mixte est composé d'au moins deux personnes, l'une désignée par l'employeur et l'autre par le syndicat.

RESSOURCE

Santé et sécurité – Coffre à outils des membres du SESJ – Santé et sécurité
www.usje-sesj.com/fr/le-coffre-a-outils-des-membres/sante-et-securite



5F. ASSUREZ LA PARTICIPATION AU COMITÉ LOCAL DE PROPOSITION DE NÉGOCIATION

Le Comité local de proposition de négociation a pour tâche essentielle de rassembler et d'examiner les questions que les membres souhaitent voir figurer dans le prochain cycle de négociations collectives. Il tient également les membres informés à toutes les étapes du processus de négociation collective.

Idéalement, chaque section locale a un Comité local de proposition négociation permanent afin que le travail soit fait de façon continue et non seulement entre la demande de commentaires de l'AFPC et sa date limite. Il convient de s'assurer que le chef délégué syndical ou la chef déléguée syndicale et/ou le coordonnateur ou la coordonnatrice des griefs de la section locale siègent au Comité afin qu'ils puissent recommander des changements aux articles qui causent beaucoup de griefs.

Lorsque vous recevez un courriel du SESJ ou de l'AFPC vous demandant de soumettre des revendications contractuelles, vous devez immédiatement partager cette information avec vos membres.

Il y a une courte fenêtre de temps pour soumettre des revendications contractuelles, et très peu de gens savent quand cette fenêtre est ouverte. C'est à vous de vous assurer que les membres connaissent le calendrier.

RESSOURCES

Comité local de proposition de négociation – Les rôles du SESJ et de l'AFPC – SESJ – Coffre à outils des membres du SESJ
www.usje-sesj.com/fr/le-coffre-a-outils-des-dirigeant-e-s/le-sesj

Négociation collective – Règlement 7 du SESJ
www.usje-sesj.com/fr/les-reglements-internes-et-les-reglements/reglements-du-sesj

Processus de négociation collective – Règlement 15 de l'AFPC
Le règlement 15A couvre les membres dans l'unité du Conseil du Trésor. Le règlement 15B couvre les membres du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS).
www.psaunion.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/psac-constitution-2018-nov-fr.pdf



6

LES GRIEFS

Lorsque des problèmes surviennent sur le lieu de travail, les dirigeants et dirigeantes de section locale sont généralement les premiers points de contact pour les membres. Il est important de comprendre les différents types de différends qui peuvent survenir et la façon de les aborder.

Certains problèmes peuvent être facilement résolus par une conversation, tandis que d'autres nécessitent des actions plus complexes et plus formelles.

Essayez toujours d'abord une résolution informelle.

Si un problème ne peut être résolu de façon informelle, vous devez alors passer à un processus formel. La procédure la plus fondamentale dans un environnement syndiqué est le grief. Cependant, toutes les violations ne peuvent pas faire l'objet d'un grief.

Il est essentiel que les dirigeants et dirigeantes de section locale se familiarisent avec leur(s) convention(s) collective(s), qu'ils et elles reçoivent la formation sur le traitement des griefs du SESJ, et qu'ils et elles consultent le président ou la présidente de leur section locale, qui peut à son tour consulter son VPR et le Bureau national sur la formulation, la stratégie et l'approche.

La façon dont un grief est déposé en premier lieu a des répercussions importantes sur les recours possibles.

6A. TYPES DE GRIEFS

La *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* (LRTSPF) prévoit trois types de griefs :

- les griefs individuels;
- les griefs collectifs;
- les griefs de principe.

Griefs individuels

Un employé ou une employée peut déposer un grief portant sur l'interprétation et/ou l'application de la convention collective (avec le consentement de sa section locale), une mesure disciplinaire ou une décision prise par l'employeur. La plupart des griefs individuels suivront la procédure à trois paliers décrite aux pages 49-66.

Les griefs relatifs à la classification et à Phénix suivent une procédure spécialisée. Si vous avez besoin d'aide pour gérer ces griefs, ou tout autre grief, le président ou la présidente de votre section locale peut vous guider ou adressez-vous à votre vice-président régional ou vice-présidente régionale (VPR).

Si un grief individuel a franchi tous les paliers d'audience applicables sans résultat satisfaisant, il peut seulement être renvoyé à l'arbitrage (avec le consentement de l'AFPC) que s'il concerne :

- L'interprétation et/ou l'application de la convention collective (nécessite l'accord et la représentation du syndicat);
- Les mesures disciplinaires impliquant le licenciement, la rétrogradation ou la suspension avec sanction financière;
- Les conditions d'emploi;
- Le harcèlement ou la discrimination sur la base d'un motif de distinction illicite en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

Veuillez noter que l'arbitrage est le dernier recours dans ces processus de grief et la décision de l'arbitre est contraignante pour les deux parties. Vous trouverez de plus amples renseignements sur l'arbitrage à la page 63.

RESSOURCES

Coordonnées des vice-présidents régionaux et vice-présidentes régionales du SESJ

www.usje-sesj.com/fr/coordonnees-de-lexecutif-national

Griefs collectifs

Lorsque deux employé-e-s ou plus du même ministère ou organisme estiment que leur convention collective n'a pas été interprétée ou appliquée correctement et exactement de la même manière, ils ou elles peuvent s'adresser à leur section locale et demander qu'un grief collectif soit déposé en leur nom. Les délégués syndicaux, déléguées syndicales ou présidents ou présidentes de section locale doivent communiquer avec leur VPR, qui consultera le Bureau national du SESJ avant de déposer le grief.

Chacun et chacune des employé-e-s demandant réparation doit signer un formulaire de consentement. Les personnes qui ne signent pas le formulaire de consentement ne seront pas admissibles à recevoir une réparation accordée en dehors de leurs droits stricts.

Un grief collectif peut être utile pour souligner l'ampleur d'un problème – tant avec le ministère en question qu'avec le Conseil du Trésor dans son ensemble. Toutefois, l'inconvénient est que si les situations des plaignant-e-s ne sont pas exactement les mêmes, le grief sera rejeté.

Les griefs collectifs sont généralement présentés au troisième palier de la procédure de règlement des griefs, et ils peuvent être renvoyés à l'arbitrage, avec le consentement de l'Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC).

RESSOURCES

Formulaire de Consentement des fonctionnaires s'estimant lésés à la présentation d'un grief collectif
www.usje-sesj.com/fr/formulaires/



Griefs de principe

Seuls le Bureau national du SESJ, l'AFPC ou l'employeur peuvent déposer un grief de principe. Un grief de principe survient lorsque l'employeur viole la convention collective ou l'applique ou l'interprète incorrectement. Les griefs de principe sont souvent utilisés lorsqu'un grand groupe de membres est touché, ou pour régler des problèmes systémiques découlant des actions ou des interprétations de l'employeur.

Un grief de principe doit être approuvé par l'AFPC et est automatiquement présenté au troisième palier de la procédure de règlement des griefs. Il se peut que les griefs de principe ne permettent pas d'accorder des mesures de redressement précises à des personnes, selon les circonstances, de sorte qu'un grief individuel ou collectif peut également devoir être déposé.

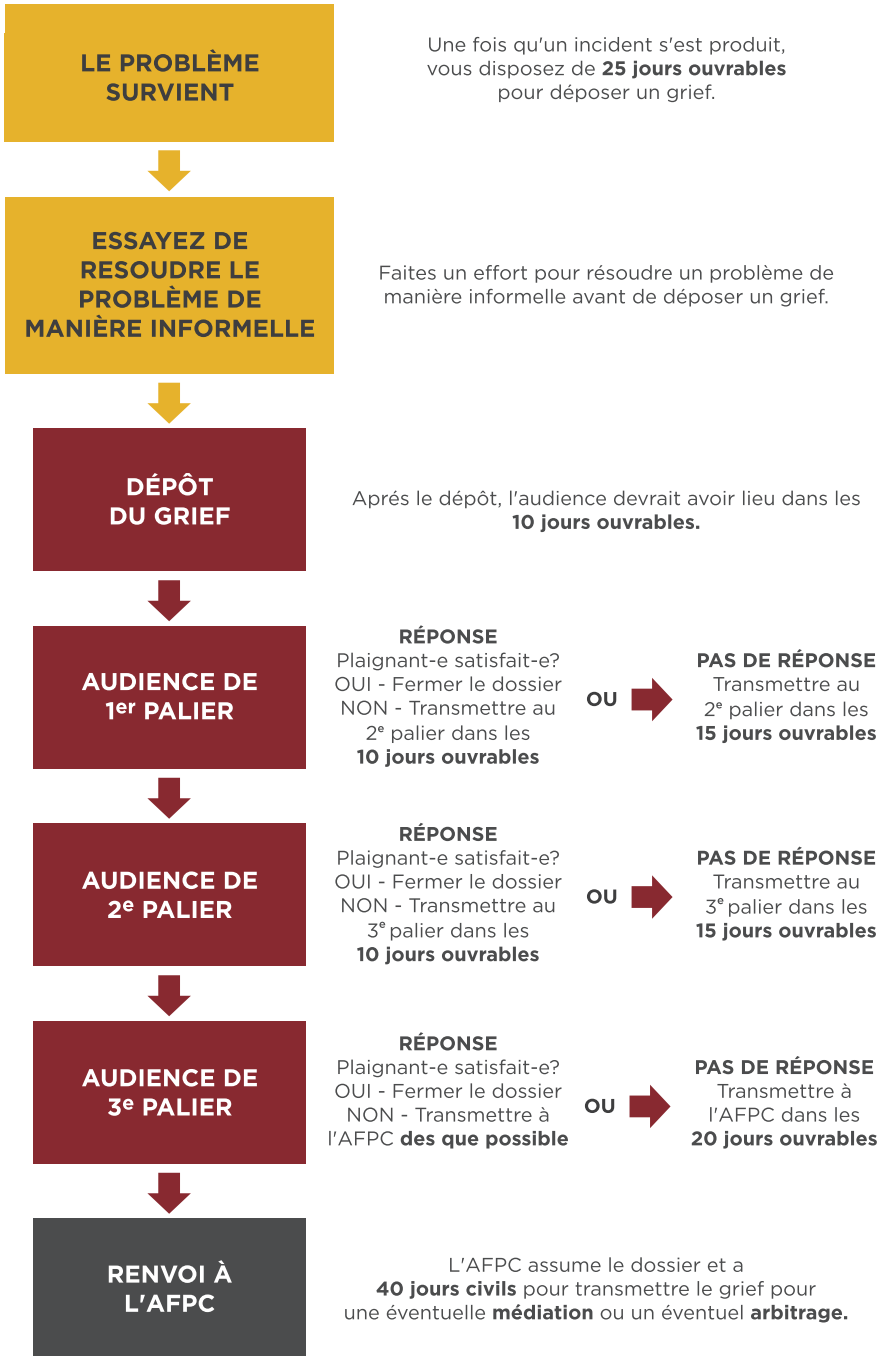
6B. LES GRIEFS - GLOBAL

Ce qui suit est un aperçu général de la procédure de règlement des griefs individuels (à l'exclusion des griefs liés à la classification) pour tous nos membres, à l'exception de ceux qui travaillent au SCRS, qui doivent consulter leur convention collective pour connaître leur processus de résolution des griefs.

Il est important pour les dirigeant-e-s de section locale de suivre la formation sur les griefs du SESJ.

Pour obtenir de plus amples informations sur la formation sur les griefs pour les dirigeants et dirigeantes de section locale, veuillez consulter la page 80.

Procédure de règlement des griefs



Les délais pour les griefs doivent être respectés.

Le non-respect des délais à tout moment de la procédure de règlement des griefs peut entraîner le rejet du grief et/ou peut exposer le SESJ à la responsabilité d'avoir fait défaut à son devoir de juste représentation.

Si une prolongation de délais est nécessaire, elle doit être demandée AVANT la date limite, et non après.

Devoir de juste représentation (DJR)

Le devoir de juste représentation est une responsabilité légale des syndicats d'agir de manière raisonnable envers leurs membres.

Si les erreurs sont permises, la négligence, l'ignorance des règles de droit ou le fait d'agir de manière arbitraire, discriminatoire ou de mauvaise foi ne le sont pas.

On parle de conduite « arbitraire » lorsque les décisions sont superficielles, indifférentes ou qu'elles ne tiennent pas compte des intérêts d'une personne, y compris des questions telles que le favoritisme, les doubles standards ou l'application incohérente des politiques.

On parle de pratiques « discriminatoires » lorsque les membres de l'unité de négociation sont traités de manière inégale en fonction d'un motif de discrimination interdit par la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, qui comprend, entre autres, la race, le sexe et la situation familiale.

Les décisions de « mauvaise foi » sont celles qui sont fondées sur la mauvaise volonté, l'hostilité, la vengeance ou la malhonnêteté.

6C. LES GRIEFS – DÉMARCHES INITIALES

Évaluation de la question

Un ou une membre qui a un grief ou une plainte qui constitue une violation de la convention collective ou des politiques de l'employeur devrait être invité-e à discuter de la question avec un délégué syndical, une déléguée syndicale ou un dirigeant désigné ou une dirigeante désignée de la section locale pour traiter les griefs et les plaintes.

Lorsqu'un ou plusieurs membres vous font part de leur grief, expliquez-leur la procédure de grief et faites-leur savoir si leur cas est admissible jusqu'à l'arbitrage. Expliquez-leur dès le départ ce qu'ils peuvent et ne peuvent pas attendre de la procédure de règlement des griefs.

La gestion des attentes des membres est un élément clé pour être un bon représentant syndical ou une bonne représentante syndicale.

Ne faites pas de promesses que nous pourrions ne pas être en mesure de tenir, et ne garantissez aucun résultat.

Règlement informel

D'abord, en général, essayez de résoudre le problème en aidant le membre à aborder l'employeur avec sa plainte. La médiation, le coaching et d'autres processus informels peuvent être utilisés à ce stade, ou à tout moment au cours du processus.

Dépôt d'un grief

Si l'employeur ne parvient pas à un règlement à l'amiable, le membre – appelé le « fonctionnaire s'estimant lésé » – doit déposer un grief dans le délai précisé dans sa convention collective (pour les conventions du Conseil du Trésor, ce délai est de 25 jours). Ce délai doit être respecté. Le délégué syndical ou la déléguée syndicale aide le requérant à remplir et à soumettre un formulaire de grief à l'employeur.

Les dirigeant-e-s de section locale sont fortement encouragés à suivre la formation sur les griefs offerte par le SESJ.

Pour plus d'informations sur la formation en matière de griefs, veuillez consulter la page 80.

À tout moment du processus, le dirigeant ou la dirigeante de section local peut vouloir consulter la section sur le libellé des griefs sur le site Web du SESJ et/ou le Coffre à outils des dirigeant-e-s de section locale du SESJ. Si vous avez besoin d'un soutien supplémentaire, le président ou la présidente de votre section locale peut contacter votre VPR pour obtenir de l'aide.

RESSOURCES

Formulaire de grief

www.usje-sesj.com/fr/formulaires

Libellé des griefs

www.usje-sesj.com/fr/libelle-des-griefs

Coffre à outils des dirigeant-e-s du SESJ

www.usje-sesj.com/fr/le-coffre-a-outils-des-dirigeant-e-s de section locale

Construction d'un dossier solide

Lorsque vous commencez à constituer un dossier, que ce soit pour un grief ou un autre type de plainte, abordez les cinq grandes questions – qui, quoi, quand, où et pourquoi – plus une sixième, « Que veut le ou la membre pour corriger l'injustice? » Créez un dossier de documentation à l'appui de chacune de ces questions. Cela vous aidera à préparer une présentation simple, claire et cohérente. Ensuite, faites une pause, réfléchissez et assurez-vous que vous avez tout – la septième question est Qu'ai-je oublié?

Utilisez la feuille de route syndicale pour vous aider à recueillir tous les renseignements pertinents sur le grief.

QUI était impliqué?

Indiquez le nom complet du fonctionnaire, son employeur, sa direction ou division, sa section ou unité, son titre et sa classification. Indiquez le nom et le titre du superviseur immédiat du membre ainsi que de toute autre personne directement concernée, comme les témoins. Assurez-vous d'avoir les coordonnées de tous les témoins.

QUOI – Qu'est-ce qui a causé le problème?

Donnez une description complète des événements avec autant de détails pertinents que possible. Fournissez le contexte et les informations de base comme si vous expliquiez la situation à une personne qui n'est pas familière avec votre lieu de travail et les personnes impliquées.

QUAND est-ce que ça s'est passé?

Indiquez les dates et heures pertinentes, la fréquence du problème et la durée de l'acte ou de l'omission. Par exemple, pendant combien de temps une prime de quart n'a pas été payée pour un week-end, ou pendant combien de temps l'employeur n'a pas permis aux gens de prendre leurs pauses.

OÙ l'incident s'est-il produit?

Indiquez le lieu exact, ou les lieux si le ou les événements se sont produits dans des endroits différents. Indiquez la distance entre les lieux et tout autre détail géographique si cela a un rapport avec l'affaire.

POURQUOI cet incident constitue-t-il un grief?

Y a-t-il eu violation de la convention collective, d'une décision arbitrale (résultat d'un arbitrage) ou d'une loi du Parlement? Les politiques, règlements ou pratiques antérieures de l'employeur sont-ils en cause?

Que VEUT le ou la membre?

Quels sont les ajustements ou les mesures nécessaires pour corriger l'injustice?

Qu'ai-je oublié? C'est l'heure de la révision.

- Disposez-vous de toutes les informations nécessaires?
- Avez-vous parlé avec des témoins potentiels pour confirmer la version des événements du ou de la fonctionnaire?
- Le grief sert-il à atteindre l'objectif visé ou à redresser un tort professionnel, ou s'agit-il d'une tentative de se venger, d'exercer des représailles ou de faire avancer le programme personnel du fonctionnaire? Si vous avez des doutes ou des inquiétudes à ce sujet, consultez le président, la présidente ou le VPR de votre section locale.
- Ce processus peut-il être résolu sans action formelle?

RESSOURCES

Feuille de route syndicale des délégué-e-s de l'AFPC

www.syndicatafpc.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/steward_factsheet-f_final.pdf

Pour communiquer avec votre VPR

www.usje-sesj.com/coordonnees-de-lexecutif-national



6D. LES GRIEFS – AUDIENCES

Audience de grief de 1er palier (section locale)

Lorsqu'il a été confirmé qu'un problème ne peut être résolu de manière informelle et qu'un formulaire de grief a été soumis (pour plus d'informations sur le dépôt d'un grief, veuillez-vous reporter aux pages 55-57), procédez à la collecte et à la préparation de la documentation.

Rassembler et préparer la documentation

Aidez le ou la fonctionnaire à rassembler et à préparer tous les documents qui appuient le grief, y compris la chronologie des événements, les courriels, les notes enregistrées, les dates des conversations téléphoniques et tout ce qui peut aider le dossier. La feuille de route syndicale vous aidera à recueillir ces renseignements.

En jetant les bases d'une argumentation solide au premier palier, les représentants syndicaux et représentantes syndicales pourront présenter un dossier solide si le grief est soumis à un palier supérieur. Veuillez consulter la page 56 pour des conseils sur la construction d'un dossier solide. Assurez-vous que des copies de tous les documents sont conservées dans le dossier.

Utilisez la feuille de route syndicale pour vous aider à recueillir tous les renseignements pertinents sur le grief.

Préparez une présentation écrite claire et concise. Cela aidera les différents représentants syndicaux et représentantes syndicales aux trois paliers de grief à défendre les problèmes et le point de vue du membre d'une manière cohérente et constante.

Assister à l'audience

Après avoir reçu le formulaire de grief, le gestionnaire désigné ou la gestionnaire désignée comme répondant au premier palier, ou son délégué ou sa déléguée, et le représentant syndical ou la représentante syndicale de la section locale, en consultation avec le ou la fonctionnaire, conviendront de la date, de l'heure et du lieu de l'audience. Au premier palier, c'est généralement le superviseur ou la superviseure ou le ou la gestionnaire direct-e ainsi qu'un représentant ou une représentante des Ressources humaines ou des Relations de travail au palier local qui assistent à l'audience.

En tant que représentant ou représentante du fonctionnaire, vous parlerez généralement au nom du fonctionnaire, décrivant le grief et la réparation demandée par le syndicat. À ce palier, la direction vous écoute généralement lorsque vous présentez des preuves. Elle peut poser des questions ou demander à voir certains documents. Assurez-vous d'avoir préparé la documentation avant l'audience.

Dans certains cas, le ou la fonctionnaire peut avoir besoin de fournir des détails ou des informations supplémentaires. Veillez à ce qu'il ou elle soit en mesure de répondre à toute question qui pourrait être posée. En tant que représentant ou représentante du plaignant ou de la plaignante, vous êtes également là pour soutenir et aider le ou la fonctionnaire. Si la situation devient stressante ou émotionnelle, n'ayez pas peur de demander une pause.

Les audiences de griefs peuvent également se dérouler par téléconférence ou vidéoconférence.

Sauf avec l'accord du syndicat, la direction dispose de 10 jours ouvrables à compter de la date de la première audience pour répondre au grief par écrit.

S'il n'y a pas de réponse après 10 jours, le membre dispose de cinq jours supplémentaires pour décider de transmettre son grief au palier suivant.

Si l'employeur demande une prolongation raisonnable, il est bon d'accepter à moins qu'il n'y ait une circonstance extraordinaire, auquel cas vous devriez consulter le président ou la présidente de la section locale, qui peut consulter votre VPR.

Réponse

S'il y a une réponse et que le ou la fonctionnaire en est satisfait-e, la question est résolue. Si la question n'est pas réglée à la satisfaction du fonctionnaire ou de la fonctionnaire et qu'il ou elle souhaite passer au palier suivant, aidez le ou la membre à soumettre un formulaire de transmission de griefs à l'employeur afin d'entamer une audience de grief de deuxième palier.

Une fois que vous avez soumis le formulaire de transmission à l'employeur, vous devez immédiatement envoyer les éléments suivants au représentant ou à la représentante syndical-e qui représentera le plaignant ou la plaignante au deuxième palier, à moins d'indication contraire de la part du président ou de la présidente de la section locale, du VPR ou du Bureau national :

- Le dossier du grief;
- Les documents à l'appui;
- Votre présentation écrite;
- La réponse de l'employeur.

Pour de plus amples renseignements sur les griefs, veuillez consulter la section des griefs du coffre à outils des dirigeant-e-s de section locales du SESJ et la Trousse des délégués syndicaux de l'AFPC. Pour de plus amples renseignements sur la fonction de délégué syndical en général, veuillez consulter les Ressources pour les délégués syndicaux de l'AFPC.

RESSOURCES

Feuille de route syndicale des délégué-e-s de l'AFPC

www.syndicatafpc.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/steward_factsheet-f_final.pdf

Formulaire de transmission des griefs

www.usje-sesj.com/fr/formulaires

Section des griefs – Coffre à outils des dirigeant-e-s de section locale du SESJ

www.usje-sesj.com/fr/le-coffre-a-outils-des-dirigeant-e-s/griefs

Trousse des délégués syndicaux de l'AFPC

www.syndicatafpc.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/steward_tool_kit_04-27-2017_fr_lowres.pdf

Ressources pour les délégués syndicaux de l'AFPC

www.syndicatafpc.ca/delegates-syndicaux-0

Audience de grief de 2e palier (section locale, région, ou division)

Transmettre le fichier complet

Si le ou la fonctionnaire souhaite faire avancer son grief au 2e palier, une fois le formulaire de transmission soumis, le représentant ou la représentante doit fournir des copies de tous les documents, présentations, notes et formulaires (grief, réponse et transmission) à la personne responsable de la représentation au deuxième palier. Pour une liste complète des documents qui doivent être transmis, veuillez-vous reporter à la page 60.

Si vous représentez le ou la fonctionnaire, ou si vous y êtes invité-e, assistez à l'audience

La personne qui représente le ou la fonctionnaire au deuxième palier présente le cas à un deuxième palier de direction, plus élevé. Sa présentation est largement basée sur les documents et les arguments du premier palier, ainsi que sur toute information supplémentaire.

La direction dispose de 10 jours ouvrables à compter de la date de la deuxième audience pour répondre par écrit.

S'il n'y a pas de réponse après 10 jours, le membre dispose de cinq jours supplémentaires pour décider de transmettre ou non son cas au palier suivant. Veillez à ce que le ou la fonctionnaire comprenne cet échéancier.

Réponse

Si la question n'est pas résolue à la satisfaction du plaignant ou de la plaignante, ce dernier peut vous demander de l'aider à soumettre un formulaire de transmission à l'employeur afin d'entamer une audience de grief du troisième palier. Le dossier de grief doit être envoyé à votre VPR par la personne qui a représenté le plaignant ou la plaignante au deuxième palier.

RESSOURCES

Formulaire de transmission des griefs

www.usje-sesj.com/fr/formulaires

Pour communiquer avec votre VPR

www.usje-sesj.com/fr/coordonnees-de-lexecutif-national

Audience de grief de 3e palier (niveau national)

Le responsable des relations de travail du SESJ assiste à l'audience

Lorsque le Bureau national du SESJ reçoit la confirmation de l'employeur qu'un grief est passé au troisième palier, le Bureau national ouvre un dossier et assigne le cas à un agent ou une agente de relations de travail (ART) du SESJ. L'agent ou l'agente de relations de travail du SESJ présente le cas à l'agent ou l'agente de relations de travail de l'employeur lors d'une audience.

L'ART du SESJ peut communiquer avec le représentant ou la représentante de la section locale pour obtenir plus d'informations afin de l'aider à préparer sa présentation. Répondez rapidement à toute question ou communication afin de garantir à votre membre la meilleure représentation possible.

Réponse

Si le grief est rejeté à ce palier et que le cas est admissible à un renvoi à l'arbitrage, l'ART du SESJ détermine s'il est approprié d'envoyer le dossier à l'AFPC pour analyse. Si le sujet n'est pas admissible à l'arbitrage, le SESJ fermera probablement le dossier, bien qu'il soit possible, dans certaines circonstances, qu'il y ait une tentative de règlement avant la fermeture.

Si le dossier est envoyé à l'AFPC, la Section de la représentation de celle-ci détermine s'il faut renvoyer le dossier à l'arbitrage.

La Section de la représentation dispose de 40 jours civils à compter du jour où le membre reçoit la réponse du troisième palier de l'employeur pour renvoyer le dossier à la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (CRTESPF).

Il est crucial que les dossiers soient soumis rapidement et intégralement au Bureau national du SESJ afin qu'il y ait suffisamment de temps pour envoyer les documents à l'AFPC et pour que l'AFPC analyse le cas.

6E. ARBITRAGE

Admissibilité

À l'heure actuelle, tous les membres du SESJ sont employé-e-s dans des ministères et organismes dans lesquels les griefs admissibles sont soumis à la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (CRTESPF) pour arbitrage. Toutefois, seuls certains types de dossiers peuvent être soumis à l'appréciation de la CRTESPF.

Admissible à l'arbitrage de la CRTESPF

Seuls les griefs qui n'ont pas été résolus à l'un des trois niveaux d'audition des griefs peuvent être renvoyés à l'arbitrage. De plus, il doit s'agir de griefs qui sont :

- fondés sur la violation d'une disposition d'une convention collective ou d'une décision arbitrale;
- fondés sur une mesure disciplinaire entraînant un licenciement, une rétrogradation, une suspension ou une sanction pécuniaire;
- des griefs de harcèlement liés à un motif de discrimination interdit par *la Loi canadienne sur les droits de la personne* en vertu des articles d'élimination de la discrimination de la convention collective.

L'approbation et la représentation du syndicat sont requises pour tous les griefs qui portent sur l'interprétation ou l'application de la convention collective.

Grief sans recours à l'arbitrage de la CRTESPF

Une personne peut contester l'interprétation ou l'application d'une politique ou d'une directive de l'employeur. Ce type de grief peut passer par tous les paliers d'audition des griefs. Toutefois, si une résolution n'est pas obtenue à l'un ou l'autre des paliers de grief interne, il ne peut pas passer à l'arbitrage.

Les griefs relatifs au harcèlement personnel – ceux qui ne sont pas liés à un motif de discrimination interdit par la *Loi canadienne sur les droits de la personne* – les avertissements verbaux ou écrits et certaines autres questions ne peuvent pas non plus être soumis à l'arbitrage.

L'AFPC prend la décision de renvoyer ou non un cas à l'arbitrage.

Même si un grief est admissible à l'arbitrage, c'est la Section de la représentation de l'AFPC, et non le SESJ, qui prend la décision de renvoyer ou non le cas. Cette décision est prise après une analyse approfondie du grief.

En tant qu'agent ou agente de la section locale, il se peut qu'un ou une analyste des griefs ou un agent ou une agente des griefs et de l'arbitrage communique avec vous pour obtenir de l'information, du contexte ou de l'aide sur les dossiers. Veuillez répondre rapidement afin d'assurer la protection complète de votre membre.

RESSOURCE

Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (CRTESPF)

www.pslreb-crtefp.gc.ca/fr/index.html

Processus

Si l'AFPC renvoie le grief à la CRTESPF, celle-ci nommera un arbitre pour entendre l'affaire et communiquera avec l'AFPC et le Conseil du Trésor pour fixer une date d'audience. Le ou la fonctionnaire sera normalement représenté-e par un agent ou une agente de règlement des griefs et d'arbitrage de l'AFPC et recevra un avis l'informant que son grief est mis au rôle.

En tant que représentant ou représentante de la section locale, vous pourriez être appelé-e à témoigner à l'audience. Si c'est le cas, l'agent ou l'agente des griefs et d'arbitrage de l'AFPC communiquera avec vous avant l'audience pour vous permettre de vous préparer.

Au cours de l'audience d'arbitrage, les représentants ou représentantes du syndicat et de l'employeur présentent leurs arguments et la CRTESPF rend une décision. Cette décision lie les deux parties, mais elle peut faire l'objet d'un contrôle judiciaire dans des circonstances très limitées. Le recours à un contrôle judiciaire nécessiterait l'appui des agents juridiques de l'AFPC et a rarement lieu.

Il faut au minimum 36 mois – à partir du moment où le dossier est complet jusqu'à l'adjudication – pour fixer une audience avec la CRTESPF.

Certains types de dossiers, comme les congédiements, peuvent se dérouler plus rapidement, mais ce n'est pas garanti. Malheureusement, ni l'AFPC ni le SESJ n'ont de contrôle sur la programmation des audiences.

6F. RÈGLEMENT D'UN GRIEF

Dans un grand nombre de cas, un grief sera réglé plutôt que d'être purement et simplement accepté par l'employeur. Les griefs peuvent être réglés à n'importe quel moment de la procédure, entre le dépôt initial du grief et peu avant ou pendant l'audience.

Si l'employeur vous fait une offre de règlement, vous êtes tenu de communiquer cette offre au requérant ou à la requérante. Si le grief a déjà été transmis à un niveau supérieur, vous devez renvoyer le représentant ou la représentante de l'employeur au représentant ou à la représentante du syndicat au niveau approprié.

Les règlements impliquent un compromis, mais offrent également une résolution beaucoup plus rapide, donnent aux deux parties des possibilités d'être créatives et flexibles au-delà de ce qui peut être disponible à l'arbitrage, et fournissent un certain résultat.

Si vous négociez un règlement pour un requérant ou une requérante, il est fortement recommandé de contacter votre VPR ou un-e ART du SESJ pour obtenir de l'aide concernant la formulation du protocole de règlement (PDR).

Le PDR est un document juridique très technique qui doit être examiné attentivement. Les règlements concernant un grand nombre d'employé-e-s, ou les règlements liés à des griefs de principe ou collectifs, doivent être examinés et approuvés par le Bureau national du SESJ.

RESSOURCE

Pour communiquer avec votre VPR

www.usje-sesj.com/fr/coordonnees-de-lexecutif-national

6G. PLAINTES RELATIVES À LA DOTATION

Si un ou une membre vous adresse au sujet de problèmes liés à un processus de dotation ou à une nomination, il ou elle peut déposer une plainte relative à la dotation. Une nomination (annoncée ou non) doit avoir été faite et il n'y a que quelques motifs sur lesquels une plainte peut être fondée.

Une plainte ne peut être fondée que sur un abus de pouvoir dans :

- l'application des critères de mérite;
- le type de processus de sélection utilisé;
- les exigences linguistiques du poste;
- la langue utilisée dans le processus de sélection.

Si vous êtes confronté à une situation de plainte relative à la dotation, vous devez immédiatement communiquer avec votre VPR. Vous pouvez trouver un soutien supplémentaire en consultant les ressources ci-dessous.

RESSOURCES

Plaintes relative à la dotation

www.usje-sesj.com/fr/le-coffre-a-outils-des-membres/plaintes-en-matiere-de-dotation/

Guide de procédures pour les plaintes relatives à la dotation - CRTESPF

www.pslreb-crtefp.gc.ca/fr/ressources/guides/guide-de-procedures.html

Pour communiquer avec votre VPR

www.usje-sesj.com/fr/coordonnees-de-lexecutif-national





7

HARCÈLEMENT

7A. DÉFINITION DU HARCÈLEMENT

Le harcèlement est défini par le **Code canadien du travail** comme « [t]out acte, comportement ou propos, notamment de nature sexuelle, qui pourrait vraisemblablement offenser ou humilier un employé ou lui causer toute autre blessure ou maladie, physique ou psychologique, y compris tout acte, comportement ou propos réglementaire ». Il s'agit de tout comportement physique ou verbal indésirable qui choque ou humilie. En général, le harcèlement est un comportement qui persiste au fil du temps. Les incidents ponctuels graves peuvent parfois aussi être considérés comme du harcèlement.

Le harcèlement comprend également les comportements qui contreviennent aux protections de la **Loi canadienne sur les droits de la personne**. Cette loi protège les personnes contre le harcèlement fondé sur les motifs de distinction illicites énumérés dans la Loi. Le harcèlement fondé sur un motif interdit est une forme de discrimination.

Le harcèlement peut être verbal, écrit, physique ou psychologique; délibéré ou accidentel, non sollicité et/ou indésirable. Il peut s'agir d'un incident ou d'une série d'incidents. Bien qu'il ne s'agisse pas d'une liste exhaustive, le harcèlement peut comprendre :

- abus verbal, menaces ou intimidation;
- remarques, blagues, insinuations ou railleries malvenues au sujet du corps, de l'orientation sexuelle, de l'incapacité mentale ou physique, de la tenue vestimentaire, de l'âge, de l'état matrimonial, de l'origine ethnique ou nationale, de la religion, etc.;
- affichage d'images sexuellement explicites, racistes ou autres images offensantes ou désobligeantes;
- farces qui pourraient raisonnablement causer gêne ou embarras;
- invitations ou demandes importunes, indirectes ou explicites;
- condescendance ou paternalisme qui sape le respect de soi;
- contact physique inutile tel que toucher, tapoter, pincer, frapper;
- agression physique;
- exclusion du groupe, évitement ou se liguier contre une personne; et
- création ou tolérance d'un environnement de travail empoisonné.

Au travail, votre employeur est responsable de veiller à ce que les employé-e-s puissent accomplir leurs tâches dans un milieu de travail exempt de harcèlement. Le Conseil du Trésor a adopté une Directive sur la Prévention et la résolution du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail qui vise à favoriser un milieu de travail respectueux par la prévention et le règlement rapide du harcèlement.

RESSOURCES

Code canadien du travail – Partie II – inclut la définition du harcèlement
www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-2/page-23.html

Code canadien du travail – Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail
www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2020-130/index.html

Loi canadienne sur les droits de la personne
www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/h-6

Directive sur la Prévention et la résolution du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail – Conseil du Trésor
www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32671

7B. OPTIONS POUR LUTTER CONTRE LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

En tant que dirigeants syndicaux et dirigeantes syndicales, il est de notre responsabilité de combattre et d'éliminer le harcèlement au travail. En 2021, le projet de loi fédéral C-65 est entré en vigueur, obligeant les employeurs à traiter rapidement les plaintes de harcèlement et de violence au travail. Vous pouvez consulter le Coffre à outils des membres du SESJ à l'adresse www.usje-sesj.com/fr/le-coffre-a-outils-des-membres pour obtenir une explication complète des options disponibles, qui incluent, sans s'y limiter, le processus désormais décrit dans le projet de loi C-65.

Le site Web de la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) est également une source d'information précieuse pour les dirigeants et dirigeantes de section locale.

Ensemble des mesures à prendre

Un ou une membre dispose de quatre mesures principales pour aborder le harcèlement :

- Poursuivre un processus de résolution informelle;
- Déposer une plainte pour violence et harcèlement au travail en vertu du *Code canadien du travail*;
- Déposer une plainte auprès de la Commission canadienne des droits de la personne;
- Déposer un grief.

Chaque option énumérée ici a son propre processus respectif. Dans de nombreux cas, il est possible de déposer à la fois un grief et une plainte en vertu du *Code canadien du travail* et/ou devant la Commission des droits de la personne. Dans la plupart des cas, il n'y a aucun mal à le faire – et votre vice-président régional ou vice-présidente régionale ou l'équipe des relations de travail du SESJ peut vous conseiller sur ce qui est le mieux.

À partir de 2021, il est possible pour les employé-e-s qui sont témoins, mais non victimes, de harcèlement ou de violence au travail de déposer une plainte anonyme en vertu du *Code canadien du travail*.

Aussi, en vertu de la nouvelle version du *Code canadien du travail*, chaque ministère et organisme doit avoir une politique globale sur le harcèlement et la violence au travail. Des personnes spécifiques au sein de chaque ministère et organisme doivent être désignées pour recevoir les plaintes. Ces personnes ont sept jours pour accuser réception d'une plainte une fois qu'elle a été déposée.

L'employeur demandera alors probablement à l'employé-e concerné-e s'il ou elle souhaite procéder à une résolution informelle avant ou au lieu d'une enquête. Il n'y a absolument aucune obligation pour le plaignant ou la plaignante d'accepter une résolution informelle s'il ou elle n'est pas à l'aise de le faire.

En l'absence de résolution informelle, la plainte sera transmise à une « personne compétente ». L'employeur doit choisir la « personne compétente » à partir d'une liste d'enquêteurs et enquêteuses dressée conjointement avec le syndicat, ou utiliser la liste du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail.

Le résultat d'une enquête menée en vertu de la législation sur le harcèlement et la violence au travail ne prévoit pas de recours individuel ni de compensation pour le plaignant ou la plaignante. C'est pourquoi il peut être important de déposer également un grief – ou une plainte – en vertu de la Loi sur les droits de la personne.

RESSOURCES

Commission canadienne des droits de la personne (CCDP)

<https://www.chrc-ccdp.gc.ca/fr>

Code canadien du travail - Avis d'incident

www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2020-130/page-2.html

Premières mesures à prendre

Pour assurer la représentation d'un ou d'une membre qui a été victime de harcèlement ou de violence au travail, posez-vous les trois questions suivantes :

Ce qui s'est passé correspond-il à la définition du harcèlement ou de la violence au travail?

En vertu de la Déclaration de principes sur la représentation syndicale de l'AFPC : harcèlement au travail (23A), vous devez assurer la représentation syndicale, à moins qu'il ne soit clair que les allégations ne correspondent pas à la définition de harcèlement ou de violence au travail qui s'applique à votre lieu de travail. Selon l'endroit où vous travaillez, des définitions spécifiques du harcèlement se trouvent soit dans votre convention collective, soit dans une politique de l'employeur. Toutefois, en vertu du *Code canadien du travail*, les définitions du harcèlement et de la violence au travail s'appliquent à tous les ministères, organismes et lieux de travail sous réglementation fédérale. Pour la définition du harcèlement dans le *Code canadien du travail*, veuillez consulter la page 69.

Les allégations sont-elles faites contre un ou une autre membre du SESJ?

Si des allégations de harcèlement ou de discrimination sont faites contre un ou une autre membre du SESJ sur le lieu de travail, communiquez immédiatement avec votre VPR.

Dans ce cas, des mesures doivent être prises rapidement pour assurer la protection des membres et du syndicat. Les membres qui déposent des plaintes de harcèlement ont droit à une représentation et à une aide pour déposer leurs plaintes et participer au processus. Les membres contre lequel-le-s des plaintes sont déposées ont également droit à une certaine assistance et à une représentation concernant le résultat. Ces membres ne peuvent pas être représenté-e-s par la même personne. La vie privée et la confidentialité doivent être maintenues pour toutes les parties.

Le harcèlement est-il fondé sur un motif de discrimination illicite aux termes de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*?

Si oui – Le ou la membre devrait déposer une plainte en vertu du *Code canadien du travail* **et** un grief de discrimination pour obtenir des dommages-intérêts pour préjudice moral et autres pertes économiques.

Remarque : Il est également possible de déposer une plainte relative aux droits de la personne au Canada, ce qui est utile pour les problèmes systémiques et lorsqu'une formation est nécessaire.

Si non – le ou la membre doit déposer une plainte pour violence et harcèlement au travail en vertu du *Code canadien du travail*.

Important : Si le plaignant ou la plaignante a pris un congé en raison d'une expérience de harcèlement ou de violence au travail ou s'il ou elle doit engager des dépenses liées à la plainte (c.-à-d. un congé sans solde, etc.), il ou elle doit déposer un grief pour harcèlement personnel.



Tous les griefs et les plaintes peuvent être mis en suspens si le ou la membre souhaite envisager un processus de résolution informel.

À ne pas oublier : en tant que représentant ou représentante syndical-e, vous n'êtes pas tenu-e de mener une enquête complète sur la plainte – c'est le travail de l'employeur.

Lisez les allégations, consultez la définition du harcèlement et parlez au plaignant ou à la plaignante. Si les allégations peuvent constituer un harcèlement ou une violence au travail, le syndicat représente le ou la membre en s'assurant que l'employeur mène une enquête complète et équitable sur les allégations.

Si vous déterminez que les allégations ne correspondent pas à la définition du harcèlement ou de la violence au travail, vous devez communiquer vos raisons au plaignant ou à la plaignante, de préférence par écrit.

Si le représentant ou la représentante syndical-e chargé-e du dossier détermine que les allégations ne correspondent pas à la définition du harcèlement, mais que le plaignant ou la plaignante n'est pas d'accord, cette personne a la possibilité de poursuivre seul-e la plainte pour harcèlement et violence au travail prévue par le *Code canadien du travail*.

Pour plus d'informations sur le harcèlement et la représentation d'un ou d'une membre qui a été harcelé-e, veuillez consulter les sections sur le harcèlement du Coffre à outils des membres et du Coffre à outils des dirigeant-e-s de section locale sur le site Web du SESJ.

RESSOURCES

Directive sur la Prévention et la résolution du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail

www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32671

Déclaration de principes sur la représentation syndicale de l'AFPC: harcèlement en milieu de travail (23A)

www.syndicatafpc.ca/declaration-principes-sur-representation-syndicale

Motifs de discrimination illicites aux termes de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*

www.chrc-ccdp.gc.ca/fr/droits-de-la-personne/quest-ce-que-la-discrimination

Coffre à outils des membres – Harcèlement

www.usje-sesj.com/fr/le-coffre-a-outils-des-membres/harcelement

Coffre à outils des dirigeant-e-s de section locale – Harcèlement

www.usje-sesj.com/fr/le-coffre-a-outils-des-dirigeant-e-s/harcelement



Respect!
Respect!



USJE
SESJ

7C. HARCÈLEMENT AU SEIN DU SYNDICAT

L'AFPC croit que toute personne a droit à la dignité et au respect tant au sein du syndicat qu'au travail. Le document intitulé *Harcèlement en milieu syndical : déclaration de principes de l'AFPC 23B* décrit les responsabilités et les réponses de l'AFPC en tant qu'organisation fondée sur les membres dans les cas de harcèlement au sein du syndicat.

Il peut y avoir harcèlement entre membres du syndicat lors d'événements liés au syndicat, comme des séances de formation, des conférences et des réunions de section locale. Elle peut aussi se produire dans les interactions entre les personnes dans un contexte syndical.

Lorsque des allégations de harcèlement sont formulées, le syndicat s'engage à faire en sorte que tous ses membres ont :

- le droit à une procédure équitable et régulière et à la confidentialité, sous réserve de la divulgation appropriée aux personnes concernées;
- une assistance pour régler la question le plus tôt possible.

Tout membre a droit :

- à être libre de tout acte ou omission de la part du syndicat, ou d'autres membres, qui serait discriminatoire envers le membre en raison des motifs de distinction illicites énoncés dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;
- à ne pas être harcelé par un autre membre, tant au sein du syndicat qu'en milieu de travail, sur toute base non liée à des motifs de discrimination illicites.

RESSOURCES

Harcèlement en milieu syndical : déclaration de principes de l'AFPC 23B
www.syndicatafpc.ca/harcelement-en-milieu-syndical-declaration

Loi canadienne sur les droits de la personne
www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/h-6

Processus de traitement du harcèlement au sein du syndicat

Le processus de l'AFPC pour les plaintes de harcèlement comprend les éléments suivants :

1. Prévention
2. Un membre estime avoir été victime de harcèlement
3. Le membre décide de porter plainte
4. Discussion initiale avec la personne-ressource de lutte contre le harcèlement
5. Résolution informelle (peut avoir lieu à tout moment au long du processus)
6. Enquête
7. Rapport du Comité des plaintes de harcèlement
8. Approbation du rapport
9. Plainte fondée ou non
10. Divulgaration au Comité des mesures à prendre
11. Diffusion des informations pertinentes

Pour en savoir plus sur ce processus, consultez la section « Harcèlement au sein du syndicat » du Coffre à outils des dirigeant-e-s de section locale.

RESSOURCE

Coffre à outils des dirigeant-e-s de section locale - Harcèlement - Harcèlement dans l'Union

www.usje-sesj.com/fr/le-coffre-a-outils-des-dirigeant-e-s/harcelement/harcelement-dans-lunion





8

INFORMATION ET SOUTIENS POUR LES DIRIGEANT-E-S DE SECTION LOCALE

Les dirigeants et dirigeantes des sections locales peuvent compter sur un soutien considérable de la part des dirigeants et dirigeantes actuels et anciens de leur propre section locale, du vice-président régional ou de la vice-présidente régionale et du personnel du Bureau national. Si vous avez besoin d'un soutien supplémentaire, le SESJ peut également avoir accès aux ressources et à l'expertise de l'AFPC et peut, dans certains cas, vous diriger directement vers votre bureau régional de l'AFPC.

8A. VICE-PRÉSIDENT RÉGIONAL OU VICE-PRÉSIDENTE RÉGIONALE (VPR)

Il est important que les présidents et présidentes de section locale cultivent une solide relation de travail et une bonne communication avec leur vice-président régional ou vice-présidente régionale (VPR). Votre VPR est responsable de soulever les préoccupations des membres identifiées par les présidents et présidentes de section locale au niveau national. Ils partagent également des informations nationales avec votre section locale, y compris les décisions prises, les réponses aux questions des membres et les nouveaux développements.

Votre VPR appuie également votre section locale en :

- Fournissant des conseils aux présidents ou présidentes de section locale et aux autres dirigeants et dirigeantes;
- Soutenant l'engagement dans les événements de mobilisation – marches, barbecues, etc.;
- Communicant des questions régionales au Bureau national;
- Agissant à titre de ressource et de lien pour les possibilités de formation;
- Dirigeant l'engagement avec le gouvernement à tous les niveaux sur les questions de travail – celles propres au SESJ et sur les questions plus larges qui touchent tous les travailleurs et travailleuses.

RESSOURCE

Vice-présidents régionaux et vice-présidentes régionales et leurs coordonnées
www.usje-sesj.com/fr/coordonnees-de-lexecutif-national

8B. POSSIBILITÉS DE FORMATION

SESJ

Les dirigeants et dirigeantes de section locale qui souhaitent bénéficier de la formation syndicale du SESJ doivent parler au président ou à la présidente de leur section locale qui, à son tour, parlera à son VPR.

Le Bureau national du SESJ peut proposer des formations sur des sujets tels que :

- Organisation d'une section locale
- Fondements en présentation de grief
- Santé et sécurité
- Obligation d'adaptation

Le SESJ couvre le coût de la formation des membres. La section locale n'a donc rien à déboursier pour participer.

RESSOURCE

Coordonnées des VPR
www.usje-sesj.com/fr/coordonnees-de-lexecutif-national

AFPC

Éducation régionale de l'AFPC

L'AFPC offre de nombreux cours qui sont ouverts à tous les membres par l'entremise de ses bureaux régionaux.

Les cours sont offerts en personne et/ou virtuellement par le biais de Zoom. Les membres peuvent se renseigner sur les cours offerts dans la section Éducation - formation du site Web de l'AFPC pour leur région. La plupart des cours se déroulent sur deux ou trois jours.

L'AFPC couvre le coût de la formation des membres. La section locale n'a donc rien à déboursier pour participer.

Voici quelques exemples de cours de l'AFPC offerts par les bureaux régionaux :

- ABC du syndicat, qui est un préalable à la plupart des autres formations de l'AFPC;
- Formation des dirigeant-e-s de section locale (un cours recommandé pour tous les dirigeants et toutes les dirigeantes des sections locales du SESJ);
- Formation des délégués syndicaux et déléguées syndicales;
- Préparation et procédures du Congrès;
- Obligation d'adaptation à l'égard des personnes ayant un handicap;
- Le syndicalisme sur l'île de la Tortue;
- Formation avancée sur la représentation (complète la formation sur le traitement des griefs du SESJ); et
- Formation à la grève.

Mise en valeur des sections locales de l'AFPC

Toutes les sections locales peuvent demander l'aide de l'AFPC pour la mise en valeur de leur section locale. Vous pouvez vous adresser à votre bureau régional de l'AFPC ou à la représentante ou au représentant de l'AFPC affecté à votre section locale.

Éducation nationale en ligne de l'AFPC

Tous les membres peuvent accéder à la formation en ligne de l'AFPC par le biais du site Web national de l'AFPC et de leur portail de membre. Ces cours en ligne sont suivis individuellement, pendant le temps libre du membre. La plupart des cours en ligne prennent moins de deux heures à compléter.

L'enseignement en ligne comprend :

- Bienvenue à l'AFPC, votre syndicat;
- Procédures du Congrès;
- Le travail précaire – un enjeu syndical;
- Comprendre votre convention collective; et
- Les griefs : Un aperçu.

Les membres du SESJ sont encouragés à suivre la formation du SESJ sur les griefs, car elle aborde des questions qui concernent spécifiquement nos lieux de travail. L'AFPC offre également une formation avancée sur la représentation, qui peut être suivie après le cours sur les griefs du SESJ.

Formation nationale «en personne» de l'AFPC

Le Programme national d'éducation de l'AFPC offre des cours dans le cadre desquels les membres doivent se soumettre à un processus de sélection. Ces cours comprennent :

- Programme de développement de la direction syndicale;
- Formation des dirigeants nationaux et dirigeantes nationales;
- Formation sur la représentation avancée des plaintes en matière de dotation en personnel de la CRTESPF; et
- Formation du Comité d'enquête interne de l'AFPC.

L'AFPC offre également des webinaires sur divers sujets qui sont ouverts à tous les membres. Ils sont annoncés sur les sites Web national et régionaux de l'AFPC.

Ressources éducatives de l'AFPC

Les ressources éducatives affichées sur le site Web national de l'AFPC sont les suivantes :

- Ressources pour les délégués syndicaux et déléguées syndicales de l'AFPC;
- Ressources éducationnelles sur l'anti-racisme; et
- Manuel des dirigeantes et dirigeants de section locale et de succursale de l'AFPC.

RESSOURCES

Sections « Éducation – formation » – des sites Web régionaux de l'AFPC

www.syndicatafpc.ca/education

Site Web national de l'AFPC – Éducation

www.syndicatafpc.ca/education

Ressources pour les délégués syndicaux et déléguées syndicales de l'AFPC

www.syndicatafpc.ca/delegates-syndicaux-0

Ressources éducationnelles de l'AFPC sur l'anti-racisme

www.syndicatafpc.ca/ressources-educationnelles-sur-lanti-racisme

Manuel des dirigeantes et dirigeants de section locale et de succursale de l'AFPC

www.psaunion.ca/sites/psac/files/2021-04-15_local-officers-handbook-2021-fr.pdf

Bureaux régionaux de l'AFPC

www.syndicatafpc.ca/regions-lafpc

Programme d'apprentissage mixte (PAM)

Si vous avez suivi la formation du SESJ et/ou de l'AFPC et que vous souhaitez en savoir plus, les ateliers PAM sont axés sur l'application pratique et collaborative des principes appris.

Le Programme d'apprentissage mixte offre une occasion unique aux fonctionnaires syndiqués et à leurs gestionnaires de l'administration publique centrale de se réunir pour créer un milieu de travail plus sain et plus productif. Le PAM a pour mandat d'améliorer les relations de travail et d'approfondir la compréhension des rôles et responsabilités respectifs du syndicat et de l'employeur dans le milieu de travail.

Les participant-e-s peuvent choisir de prendre part à l'un des sept ateliers différents, dont chacun a été conçu pour atteindre les objectifs du PAM. Ces sessions se concentrent sur les aspects collaboratifs des relations de travail sur le lieu de travail et sont particulièrement utiles pour les membres qui abordent régulièrement des questions avec l'employeur, comme les délégués syndicaux ou déléguées syndicales ou les membres de l'exécutif local. Chaque atelier est dirigé par des animateurs ou animatrices bénévoles formé-e-s, issus du syndicat et de la direction.

Les ateliers proposés sont les suivants :

- Obligation d'adaptation;
- Équité en matière d'emploi;
- Consultation patronale-syndicale;
- Santé mentale au travail;
- Respect des différences et lutte contre la discrimination;
- Prévenir le harcèlement et la violence au travail;
- Compréhension de la convention collective.

Le PAM propose également une série de discussions sur les sujets suivants :

- Santé mentale : parlons-en!
- L'antiracisme : parlons-en!
- Se recentrer en temps d'incertitude
- Retour sur le lieu de travail : et maintenant, quoi?

Le coût de la participation à la formation du PAM est couvert, de sorte que la section locale n'a rien à déboursier pour y participer.

RESSOURCE

Programme d'apprentissage mixte (PAM)

www.jlp-pam.ca/home-accueil-fra

8C. BUREAU NATIONAL DU SESJ

Le Bureau national du SESJ est situé au centre-ville d'Ottawa et entreprend le travail quotidien du SESJ. Le soutien du Bureau national du SESJ comprend :

- Représentation directe dans les griefs au troisième niveau;
- Relations publiques et communication avec les membres;
- Consultation de l'employeur au niveau national, y compris la participation aux comités nationaux de consultation patronale-syndicale;
- Aide à la gestion des sections locales et des événements locaux;
- Fourniture des listes de membres des sections locales;
- Assistance aux trésoriers et trésorières de section locale;
- Examen des résolutions des sections locales pendant les négociations;

- Conseiller les sections locales sur la santé et la sécurité, les droits des travailleurs et d'autres questions;
- Organisation et administration de l'adhésion;
- Comptabilité et information financière;
- Soutenir l'Exécutif national dans ses réunions avec tous les niveaux de gouvernement.

En tant que dirigeant ou dirigeante de section locale, vous pouvez vous engager auprès du Bureau national du SESJ de la manière suivante :

Gestion de l'adhésion et de l'information – USJEmembers_
membresSESJ@psac-afpc.com

Fournit :

- Manuels et cartes postales des membres du SESJ (y compris un formulaire de demande d'adhésion à l'AFPC par manuel/carte postale);
- Formulaires de demande d'adhésion à l'AFPC séparément;
- Gestion de l'information sur les membres et les sections locales;
- Assistance et formation sur MemberLink et d'autres outils;
- Listes mensuelles des membres des sections locales.

Relations de travail – www.usje-sesj.com/fr/contacts-du-bureau-national

Fournit :

- Représentation des griefs au troisième niveau;
- Transmission des griefs à l'AFPC pour renvoi à l'arbitrage;
- Expertise en la matière;
- Escalade des problèmes vers la haute direction;
- Conseils sur la formulation et la stratégie des griefs;
- Dépôt de griefs collectifs ou de principe;
- Réponse aux questions et prestation d'un soutien aux exécutifs de section locale et aux VPR.

Finances et administration – USJEfinanceSESJ@psac-afpc.com

N'oubliez pas de :

- Soumettre les règlements internes et les états financiers actualisés de la section locale – avant le 31 mars de chaque année;
- Soumettre toutes les dépenses liées aux salaires et aux honoraires;
- Demander de l'aide pour des questions financières.

N'oubliez pas :

- De vous abonner aux alertes du site Web national pour recevoir les articles et les nouvelles du SESJ;
- De nous suivre sur Facebook et Twitter, et d'aimez et partagez nos publications;
- De nous envoyer vos photos, vidéos et nouvelles à partager;
- De rédiger un article pour le site national du SESJ;
- De vous abonner à notre chaîne YouTube et partagez les vidéos du SESJ avec vos membres;
- Si vous êtes approché par les médias, veuillez en informer immédiatement votre VPR. Si votre VPR n'est pas en mesure de répondre, veuillez contacter l'équipe de communication.

Pour plus d'informations sur les alertes du site Web et les canaux de médias sociaux du SESJ, veuillez consulter les pages 43-44.

Si vous souhaitez obtenir un autre soutien de la part du Bureau national, veuillez vous adresser au président ou à la présidente de votre section locale, qui pourra assurer la liaison avec votre VPR. Votre VPR sera en mesure de vous diriger vers le membre du personnel qui peut vous aider!



8D. BUREAUX RÉGIONAUX DE L'AFPC

Si votre représentant ou représentante du SESJ n'est pas en mesure de vous aider, vous pourriez être dirigé-e vers votre bureau régional de l'AFPC pour obtenir du soutien. Votre bureau régional de l'AFPC offre de la formation, de la mise en valeur des sections locales, des activités de mobilisation et des activités sociales, ainsi que de l'expertise et des ressources telles que le Manuel des dirigeantes et dirigeants de section locale et de succursale de l'AFPC.

Pour de plus amples renseignements sur les formations offertes par l'AFPC, veuillez consulter les pages 81-83.

Manuel des dirigeantes et dirigeants de section locale et de succursale de l'AFPC

Le Manuel des dirigeantes et dirigeants de section locale et de succursale de l'AFPC est un guide général et une ressource pour les dirigeantes et dirigeants de sections locales nouvellement élu-e-s et expérimenté-e-s. Il décrit les structures politiques et opérationnelles de l'AFPC et les voies de prise de décision, tout en fournissant des renseignements et des conseils pratiques pour le fonctionnement d'une section locale efficace. En outre, vous pouvez vous renseigner sur le mouvement syndical dans son ensemble et sur le rôle de l'AFPC au sein de celui-ci. Vous pouvez trouver le Guide sur le site Web de l'AFPC ou en obtenir un exemplaire imprimé auprès de votre bureau régional de l'AFPC.

RESSOURCES

Bureaux régionaux de l'AFPC

www.syndicatafpc.ca/regions-lafpc

Manuel des dirigeantes et dirigeants de section locale et de succursale de l'AFPC

www.psaunion.ca/sites/psac/files/2021-04-15_local-officers-handbook-2021-fr.pdf

8E. CONFÉRENCES TRIENNALES DU SESJ

Conférences régionales

Cinq conférences régionales sont organisées l'année précédant celle où se tient la Congrès national triennal du SESJ. L'objectif de ces conférences est de partager des informations sur les questions du SESJ qui intéressent les membres de la région et d'encourager la participation des membres au sein du syndicat. Des sessions éducatives et de renforcement des compétences sont également proposées. Chaque section locale du SESJ a le droit d'envoyer au moins un délégué ou une déléguée à sa conférence régionale, conformément au règlement 6, article 3 du SESJ.

Le coût de la participation dans une conférence offert par le SESJ est couvert, de sorte que la section locale n'a rien à déboursier pour y participer.

RESSOURCE

Règlement 6, article 3 – Règlements du SESJ

www.usje-sesj.com/fr/les-reglements-internes-et-les-reglements/reglements-internes-du-sesj

Réunion nationale des présidents et présidentes des sections locales

La Réunion nationale des présidents et présidentes des section locale a lieu à Ottawa l'année qui suit le Congrès national triennal du SESJ. Cette réunion offre aux présidents et présidentes des sections locales l'occasion de créer des réseaux, de partager des expériences et de développer de nouvelles compétences. Le président national ou la présidente nationale, le vice-président national ou la vice-présidente nationale, les vice-présidents régionaux et vice-présidentes régionales et les présidents et présidentes des section locale (et des sections au sein d'une section locale) peuvent y assister. Le Bureau national prenant en charge tous les frais de participation à la réunion.

Conférences des comités régionaux de négociations

Au cours des six mois précédant la négociation collective, le SESJ organise cinq conférences régionales sur la négociation collective (une par région), où les représentants et représentantes des sections locales se réunissent pour examiner et réviser les propositions de négociation des sections locales. Ces propositions sont ensuite examinées par les membres de l'Exécutif national du SESJ et les meilleures propositions sont transmises à l'AFPC.

Au cours de ces conférences, les participants et participantes choisissent également les représentants et représentantes du SESJ qui participeront à la Conférence nationale sur la négociation de l'AFPC. Tous les participants à la Conférence nationale sur la négociation de l'AFPC élisent ensuite les membres de l'équipe nationale de négociation de l'AFPC.





9

PROTECTION JURIDIQUE DES DIRIGEANT-E-S DE SECTION LOCALE

En tant qu'élu-e de votre section locale, il est important de comprendre vos droits en tant que représentant syndical ou représentante syndicale. Votre employeur reconnaît l'impact important que vous avez au nom de vos membres et, dans certaines situations, il peut tenter d'entraver ou de bloquer vos efforts pour représenter vos collègues syndiqué-e-s.

La Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral (LRTSPF) et votre convention collective vous protègent contre les gestionnaires qui tentent de vous empêcher d'exercer vos droits syndicaux légaux ou ceux des membres que vous représentez.

Si vous subissez du harcèlement, de l'ingérence, de l'intimidation ou des représailles pour ou dans votre travail en tant que dirigeant syndical ou dirigeante syndicale, votre première étape pour régler le problème est de communiquer avec le président ou la présidente de votre section locale, qui peut à son tour communiquer avec votre vice-président régional ou vice-présidente régionale (VPR). Les bureaux nationaux du SESJ et de l'AFPC aideront les parties en cause, quelles qu'elles soient, à déterminer la meilleure façon de procéder.

Il peut être recommandé de déposer une plainte en vertu de l'article 190 devant la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (CRTESPF), ou un grief, ou les deux. En communiquant rapidement avec le président ou la présidente de votre section locale, vous vous assurez d'obtenir le plus d'aide possible de la part du SESJ et de l'AFPC pour monter un dossier solide afin de protéger vos droits en tant que représentant syndical ou représentante syndicale.

RESSOURCES

Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral (LRTSPF)

www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-33.3/

Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (CRTESPF)

www.pslreb-crtefp.gc.ca/fr/index.html

9A. LA LOI

La *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral (LRTFP)* stipule que les gestionnaires ne peuvent pas interférer avec le syndicat lorsqu'il représente ses membres, et les gestionnaires ne peuvent recourir à l'intimidation ou aux menaces pour amener un membre à renoncer à ses droits prévus par la *Loi*. Les actions interdites, qui peuvent constituer des pratiques déloyales de travail (PDT) en vertu de la loi, sont énoncées à l'article 186 et au paragraphe 189(1) de la Loi et peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- Faire des commentaires désobligeants sur le syndicat ou ses représentants;
- Menacer ou imposer une discipline aux représentants ou représentantes du syndicat agissant en leur qualité de syndicat;
- Refuser de façon injustifiée l'accès au lieu de travail aux représentants syndicaux et représentantes syndicales;
- Discriminer les personnes pour leurs activités au sein du syndicat;
- Licencier des employé-e-s qui souhaitent adhérer à un syndicat s'ils n'en font pas déjà partie;
- Négocier directement avec les employé-e-s sur les questions visées par la convention collective.

Si l'employeur, ou un ou une gestionnaire, commet une pratique déloyale de travail (PDT), un membre du SESJ a le droit de déposer une plainte en vertu de l'article 190 (généralement appelée « plainte PDT ») auprès de la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (CRTESPF).

IMPORTANT :

- Une plainte fondée sur l'article 190 (aussi connue comme une plainte de PDT) devrait être le dernier recours, une fois que toutes les autres voies ont été épuisées. Le SESJ et l'AFPC peuvent aider les membres à tenter de régler la situation avant de déposer une plainte en vertu de l'article 190.

Il y a des délais stricts qui doivent être respectés lors du dépôt d'une plainte en vertu de l'article 190.

Lorsque vous déposez une plainte en vertu de l'article 190, vous devez vous assurer de communiquer avec le président ou la présidente de votre section locale qui, à son tour, communiquera immédiatement avec son VPR.

- Le dépôt d'une plainte en vertu de l'article 190 ne devrait être fait qu'avec l'avis et les directives du Bureau national du SESJ et de l'AFPC.

Si la CRTESPF détermine que l'employeur ou le ou la gestionnaire a enfreint la Loi (art. 186 ou para. 189(1)), elle peut ordonner à l'employeur et/ou au ou à la gestionnaire de cesser les mesures et de remédier à la situation.

RESSOURCES

Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral (LRTSPF), art. 186 et para. 189(1) – Pratiques déloyales de travail
www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-33.3/page-9.html

Plainte en vertu de l'article 190 – Pour une description complète du processus, voir la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral (LRTSPF)*, Section 13 – Plaintes, article 190.
www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-33.3/page-9.html

Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (CRTFP)
www.pslreb-crtefp.gc.ca/fr/index.html



9B. LE SYNDICAT

Si vous estimez avoir été victime de discrimination en raison de votre affiliation ou de vos activités syndicales, vous pouvez déposer un grief en vertu de l'article *Élimination de la discrimination* de votre convention collective. La plupart des conventions contiennent un article comme suit :

Il n'y aura aucune discrimination, ingérence, restriction, coercition, harcèlement, intimidation, ni aucune mesure disciplinaire exercée ou appliquée à l'égard d'un-e employé-e du fait de son âge, sa race, ses croyances, sa couleur, son origine nationale ou ethnique, sa confession religieuse, son sexe, son orientation sexuelle, sa situation familiale, son incapacité mentale ou physique, son adhésion à l'Alliance ou son activité dans celle-ci, son état matrimonial ou une condamnation pour laquelle l'employé-e a été gracié.

Convention collective du groupe PA, article 19.01
Expire le 6 juin 2021

Pour en savoir plus sur les griefs, veuillez consulter les pages 49-66.

9C. DÉCIDER OÙ DÉPOSER VOTRE DOSSIER

La décision de déposer un grief et/ou une plainte en vertu de l'article 190 dépendra des détails de l'incident. Demandez conseil au président ou à la présidente de votre section locale, qui peut à son tour demander conseil à votre vice-président régional ou vice-présidente régionale (VPR).

Exemples d'actions qui violent la loi et votre convention collective :

- Refuser de vous promouvoir parce que vous passez trop de temps sur les affaires syndicales;
- Se plaindre que vous avez déposé trop de griefs;
- Menacer la discipline si vous continuez à vous impliquer dans les activités du syndicat;
- Signaler dans une évaluation du travail que votre rendement au travail est affecté par la participation syndicale;
- Dénigrer votre activité syndicale ou le syndicat lui-même;
- Tenter de miner le syndicat auprès de ses membres – promettre des choses qui sont en dehors de la convention, accorder un traitement spécial si les membres s'expriment contre le syndicat ou commenter l'efficacité ou la conduite du syndicat.

Exemples d'actions potentiellement discriminatoires de la part d'un ou une gestionnaire :

- Vous attribuer plus que votre juste part des tâches moins désirables;
- Enlever les parties les plus intéressantes de votre travail;
- Questionner le temps que vous prenez pour le dîner tout en étant flexible avec les autres;
- Appliquer des normes différentes à votre travail qu'à celui des autres;
- Vous isoler de vos collègues;
- Vous donner soit trop, soit trop peu de travail;
- Décider que votre rendement au travail n'est plus satisfaisant même s'il n'a pas changé.

Si vous décidez de déposer un grief ou une plainte pour harcèlement, il incombe au syndicat de prouver – selon la prépondérance des probabilités – que le comportement s'est produit de la manière alléguée et qu'il répond à la définition du harcèlement.

Pour ce faire, vous devez fournir une preuve suffisante à votre représentant ou votre représentante (représentant ou représentante des griefs de votre section locale, VPR et/ou agent ou agente des relations de travail) pour établir un dossier solide. Vous devez nommer le ou la gestionnaire et montrer clairement que les actions indésirables (intimidation, etc.) ont eu lieu et démontrer que la personne avait l'intention de vous empêcher d'exercer vos droits en tant que représentant syndical.

Pour en savoir plus sur le harcèlement, veuillez consulter la page 69.

9D. PRÉPARATION D'UN DOSSIER SOLIDE

Des dossiers clairs et complets sont essentiels pour présenter un dossier solide. Pour ce faire, n'oubliez pas de :

- Tenir un registre de toutes les remarques et de tous les incidents qui, selon vous, visaient à vous intimider, à vous rabaisser, à vous insulter ou à vous harceler. Vous aurez besoin de preuves d'un modèle de comportement – le plus spécifique, le mieux;
- Noter les dates, les heures et les lieux des remarques et des incidents, les personnes présentes et, au mieux de vos capacités, ce qui a été dit ou fait;
- Mentionner vos soupçons et vos perceptions à quelqu'un en qui vous avez confiance dès le début;
- Trouver des témoins qui ont entendu les remarques;
- Conserver des copies des documents (lettres, notes de service, courriels). Si des choses sont affichées publiquement, prenez des photos – si vous le pouvez – pour montrer leur emplacement. Faites des captures d'écran des communications électroniques (messages Facebook, textos, messages instantanés, etc.).

Pour plus d'informations sur la constitution d'un dossier solide, veuillez consulter les pages 56-57.

Pour vous aider à recueillir des renseignements sur un grief, veuillez utiliser la Feuille de route syndicale des délégué-e-s de l'AFPC.

RESSOURCE

Feuille de route syndicale des délégué-e-s de l'AFPC

www.syndicatafpc.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/steward_factsheet-f_final.pdf





10

INFORMATIONS GÉNÉRALES

10A. LE SESJ

Le **Syndicat des employé-e-s de la Sécurité et de la Justice** (SESJ) est composé de plus de 16 000 employé-e-s de la sécurité publique et de la justice qui travaillent à protéger la sécurité et la vie privée des Canadiens dans un large éventail d'emplois d'une importance cruciale dans la fonction publique fédérale.

Les membres du SESJ travaillent dans 18 ministères et organismes, dont :

- Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada;
- Commissaire aux élections fédérales;
- Commissariat à la magistrature fédérale Canada;
- Commissariat à la protection de la vie privée du Canada;
- Commissariat à l'information du Canada;
- Commission canadienne des droits de la personne;
- Commission civile d'examen et de traitement des plaintes relatives à la Gendarmerie royale du Canada;
- Commission des libérations conditionnelles du Canada;
- Cour suprême du Canada;
- Gendarmerie royale du Canada;
- Ministère de la Justice du Canada;
- Sécurité publique Canada;
- Service administratif des tribunaux judiciaires;
- Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs;
- Service canadien du renseignement de sécurité;
- Service correctionnel du Canada;
- Service des poursuites pénales du Canada;
- Tribunal canadien des droits de la personne.

Nous travaillons en tant que :

agent-e-s de liaison autochtone
travailleurs sociaux et travailleuses sociales
agent-e-s de libération conditionnelle commis-es de registre
agent-e-s de registre infirmiers et infirmières agent-e-s de programme
commis-es de gestion des dossiers gens de métier adjoint-e-s
agent-e-s d'évaluation initiale **SESJ** assistant-e-s juridiques
employé-e-s de première ligne techniciens et techniciennes
technologues enseignant-e-s adjoint-e-s de détachement
adjoints administratifs et adjointes administratives diététistes
enquêteurs principaux et enquêteuses principales
agent-e-s de liaison en soins infirmiers
et autres

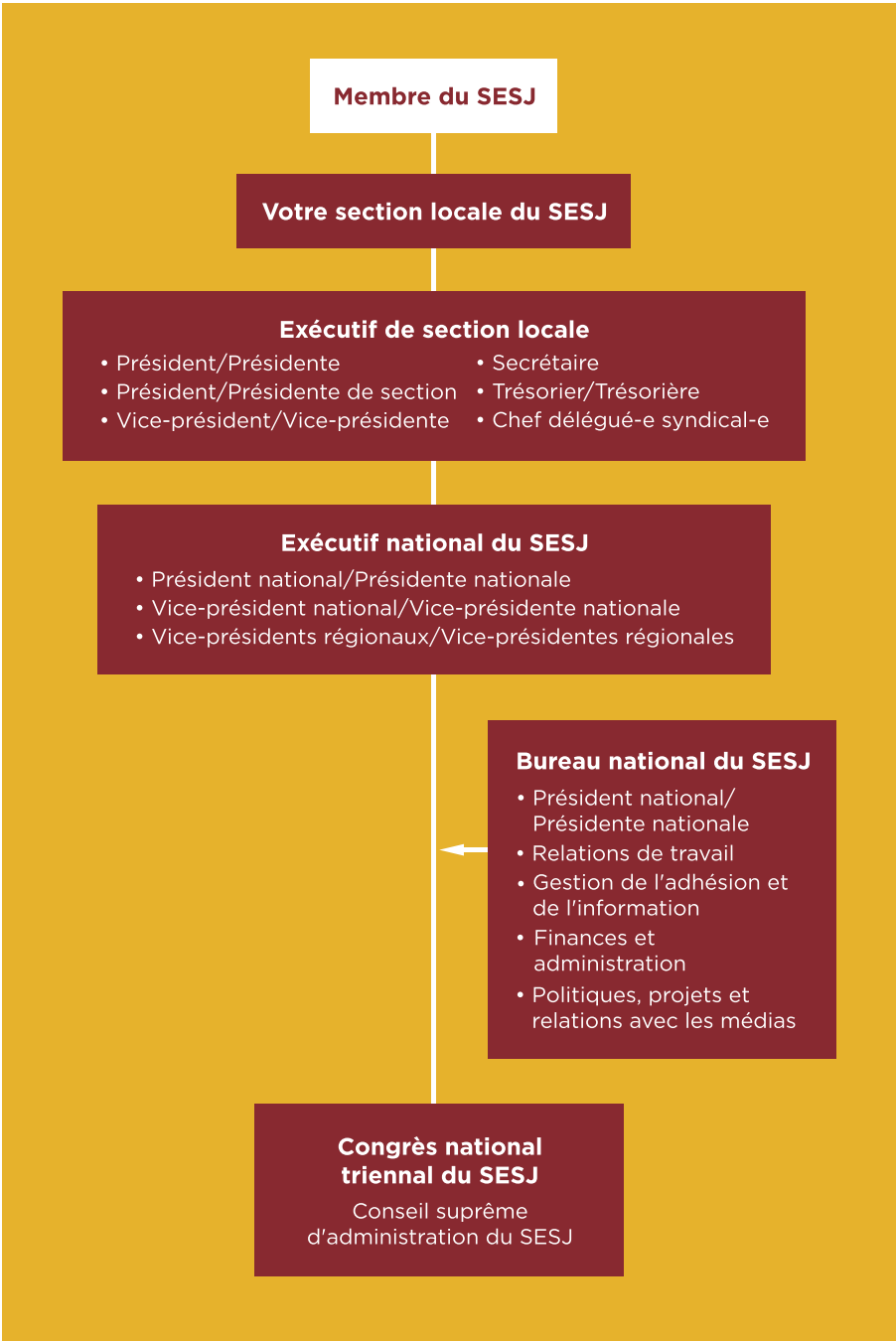
Le SESJ joue un rôle crucial en contribuant à l'amélioration des conditions de travail, à l'amélioration des prestations, à la sécurité de l'emploi et à l'augmentation des salaires de nos membres.

RESSOURCE

Syndicat des employé-e-s de la Sécurité et de la Justice – En savoir plus sur le SESJ
www.usje-sesj.com/fr/le-sesj



10B. STRUCTURE NATIONALE DU SESJ



Congrès national triennal du SESJ

Le Congrès national triennal du SESJ est tenu tous les trois ans. Il agit comme organe directeur suprême de notre Élément. Les délégué-e-s sont élu-e-s démocratiquement par les membres de leur section locale pour représenter celle-ci au Congrès. Leurs fonctions et responsabilités au Congrès comprennent les éléments suivants :

- Débat et vote sur les amendements aux Règlements internes et Règlements du SESJ;
- Élection d'un Exécutif national;
- Approbation du budget triennal qui établit les cotisations nationales au SESJ pour le mandat;
- Vote sur d'autres résolutions politiques;
- Élection des délégué-e-s au Congrès national triennal de l'AFPC.

Exécutif national du SESJ

L'Exécutif national du SESJ est l'organe directeur de notre syndicat entre les Congrès nationaux triennaux. Il se réunit au moins deux fois par an pour superviser le fonctionnement du syndicat et veiller à ce qu'il rende des comptes aux membres. Il est composé de membres du SESJ élu-e-s au Congrès par les délégués.

L'Exécutif est composé des charges suivantes :

- Président national ou présidente nationale;
- Vice-président national ou vice-présidente nationale, élu-e parmi les VPR pour exercer les fonctions de vice-président national ou vice-présidente nationale en plus des fonctions de vice-président régional ou vice-présidente régionale;
- 16 autres vice-présidents régionaux ou vice-présidentes régionales (VPR) représentant des groupes et des régions géographiques spécifiques.

Le président national ou présidente nationale du SESJ rencontre régulièrement les équipes de direction des ministères et organismes où travaillent les membres du SESJ pour soulever des questions et obtenir des changements afin d'améliorer les conditions de travail de tous les membres. Le président ou la présidente invite souvent le vice-président national ou la vice-présidente nationale, un VPR et/ou le personnel à participer à ces réunions.

Les vice-présidents régionaux et vice-présidentes régionales (VPR) du SESJ travaillent en étroite collaboration avec les dirigeants et dirigeantes de section locale pour s'assurer que les questions locales sont traitées efficacement au niveau local, régional ou si nécessaire au niveau national. Pour plus d'informations sur le rôle des VPR, veuillez consulter les pages 79-80.

RESSOURCES

Exécutif national du SESJ – En savoir plus
www.usje-sesj.com/fr/executif-national

Exécutif national du SESJ – Coordonnées
www.usje-sesj.com/fr/coordonnees-de-lexecutif-national

Bureau national du SESJ

Le Bureau national du SESJ est situé au centre-ville d'Ottawa, à proximité du Conseil du Trésor du Canada et des décideurs dont les décisions influent sur le milieu de travail des membres.

Le personnel du Bureau national assure le travail quotidien du SESJ, notamment :

- le traitement des griefs et des plaintes au troisième palier;
- la formation aux dirigeants et dirigeantes de section locale;
- les communications nationales sur des questions pertinentes pour nos membres;
- la fourniture d'un soutien médiatique aux VPR et au président national ou à la présidente nationale;
- l'organisation des conférences nationales et du Congrès national triennal du SESJ;
- un soutien au président national ou à la présidente nationale et aux autres membres de l'Exécutif national lors des réunions au cours desquelles ils plaident en faveur de changements politiques clés auprès des ministres fédéraux, y compris le ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile, le ministre de la Justice, les commissaires, les équipes de direction des ministères et des organismes, et les député-e-s;
- la gestion financière de l'organisation.

Le Bureau national est géré par plusieurs équipes, chacune dirigée par un directeur national ou une directrice nationale qui relève du président national ou de la présidente nationale. Les services du Bureau national comprennent le Service des relations de travail (qui gère également la gestion de l'adhésion et de l'information), le Service des finances et de l'administration et le Service des politiques, des projets et des relations avec les médias.

Pour une liste des services que le personnel national du SESJ fournit aux dirigeants et dirigeantes de section locale, veuillez consulter la couverture arrière de ce manuel.



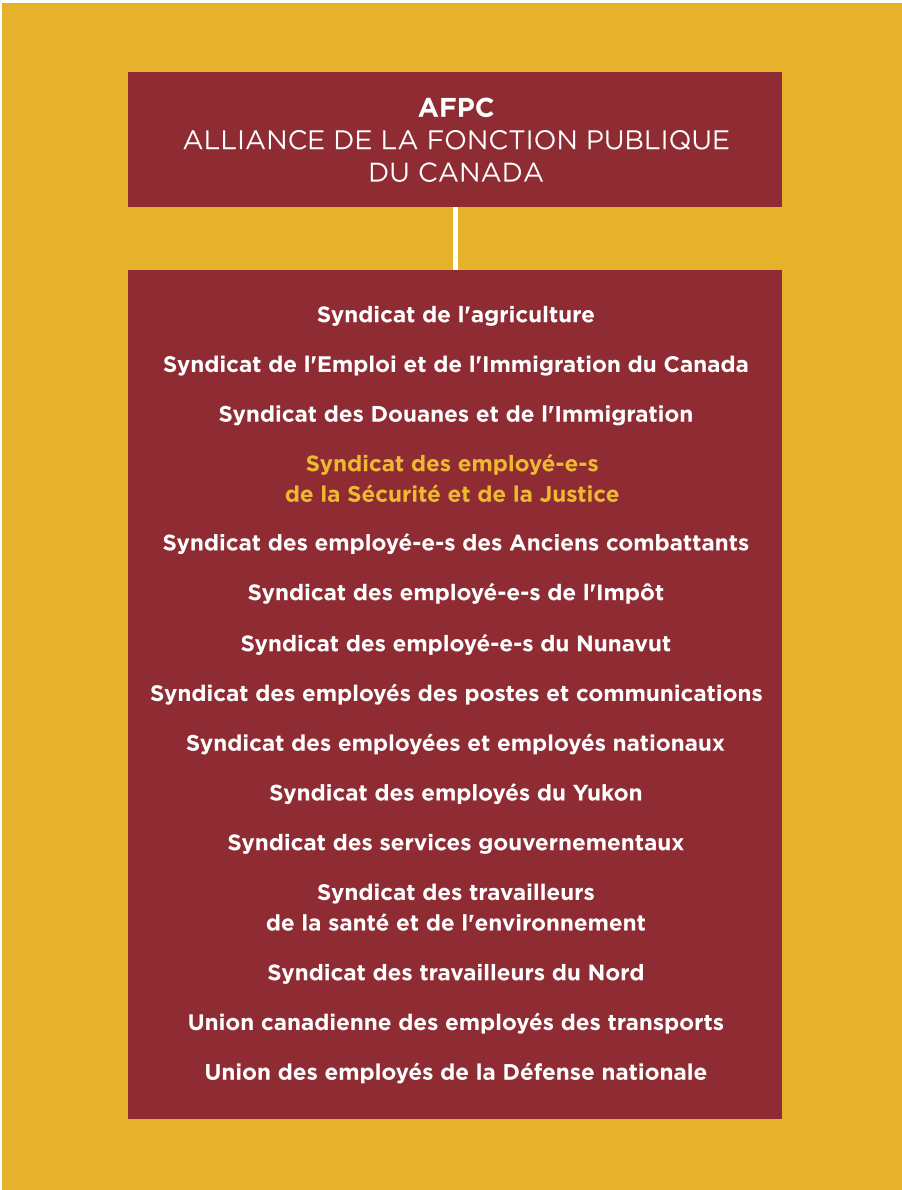
NO JUSTICE

NO PEACE

Downtown Dent

10C. L'AFPC

L'Alliance de la Fonction publique du Canada (AFPC) représente plus de 200 000 membres qui travaillent dans la fonction publique fédérale. Il s'agit d'un syndicat-cadre regroupant 15 syndicats membres, appelés Éléments, dont le SESJ.



L'AFPC traite avec le Conseil du Trésor du Canada et d'autres employeurs. Elle est l'agent négociateur accrédité de tous les membres du SESJ, négociant et signant officiellement des conventions collectives ainsi que d'autres conditions d'emploi.

En se joignant aux milliers d'autres membres de l'AFPC, les membres du SESJ acquièrent une plus grande force en nombre lorsqu'ils et elles négocient la sécurité d'emploi, les pensions, l'équité salariale et les conditions de travail.

L'AFPC est dotée de Statuts et de règlements énonçant ses objectifs et les règles qui régissent sa conduite et son organisation interne. Le Congrès national triennal de l'AFPC est l'organe directeur suprême de l'AFPC.

L'AFPC compte sept régions : Colombie-Britannique, Prairies, Nord, Ontario, Région de la capitale nationale (RCN), Québec et Atlantique, et chacun a un Conseil régional de représentants et représentantes qui prennent des décisions concernant l'activité régionale de l'AFPC. Chaque région est régie par des règlements régionaux qui définissent la structure, l'autorité et le mandat du Conseil régional, et toutes les questions liées au Congrès régional triennal.

Les bureaux régionaux de l'AFPC offrent de la formation, de la mobilisation, de la mise en valeur des sections locales et des activités sociales, ainsi que de l'expertise et des ressources telles que le Manuel des dirigeantes et dirigeants de section locale et de succursale de l'AFPC.

Pour en savoir plus sur la formation offerte par l'AFPC, veuillez consulter les pages 81-83. Pour de plus amples renseignements sur les bureaux régionaux de l'AFPC, veuillez consulter la page 87.

RESSOURCES

Alliance de la Fonction publique du Canada (AFPC)

www.syndicatafpc.ca/propos-lafpc-0

Statuts et règlements de l'AFPC

www.syndicatafpc.ca/statuts-reglements

L'AFPC compte sept régions – Trouvez le site Web de votre région

www.syndicatafpc.ca/regions-lafpc

Manuel des dirigeantes et dirigeants de section locale et de succursale de l'AFPC

www.psaunion.ca/sites/psac/files/2021-04-15_local-officers-handbook-2021-fr.pdf

10D. LE SESJ ET L'AFPC - UNE ÉQUIPE IMBATTABLE

Lorsqu'un ou une membre se joint au SESJ, il ou elle fait partie du SESJ et de l'AFPC. Ensemble, le SESJ et l'AFPC forment une équipe imbattable, fournissant la force de deux syndicats derrière chaque membre.

Nous vous remercions d'avoir accepté de jouer le rôle extrêmement important de dirigeant ou dirigeante de votre section locale. Nous sommes impatients de travailler avec vous pour créer des lieux de travail plus sûrs et plus sains pour tous.



Services du Bureau national du SESJ

Services aux membres et aux sections locales

USJEmembers_membresSESJ@psac-afpc.com

Fournit

- Manuels et cartes postales des membres du SESJ (y compris un formulaire de demande d'adhésion à l'AFPC par manuel/carte postale);
- Formulaires de demande d'adhésion à l'AFPC séparément;
- Gestion de l'information sur les membres et les sections locales;
- Assistance et formation sur MemberLink et d'autres outils;
- Listes mensuelles des membres des sections locales.

Relations de travail

www.usje-sesj.com/fr/coordonnees-du-bureau-national

Fournit

- Représentation des griefs au dernier palier;
- Transmission des griefs à l'AFPC pour renvoi à l'arbitrage;
- Expertise en la matière;
- Escalade des problèmes vers la haute direction;
- Conseils sur la formulation et la stratégie des griefs;
- Dépôt de griefs collectifs ou de principe;
- Réponse aux questions et prestation d'un soutien aux exécutifs de section locale et aux VPR.

Finances et administration

USJEfinanceSESJ@psac-afpc.com

N'oubliez pas de

- Soumettre les règlements internes et les états financiers actualisés de la section locale – avant le 31 mars de chaque année;
- Soumettre toutes les dépenses liées aux salaires et aux honoraires;
- Demander de l'aide pour les questions financières.

Politique, projets et relations avec les médias

USJEcommunicationSESJ@psac-afpc.com

N'oubliez pas

- De vous abonner aux alertes du site Web national pour recevoir les articles et les nouvelles du SESJ;
- De nous suivre sur Facebook et Twitter, et d'aimer et partager nos publications;
- De nous envoyer vos photos, vidéos et nouvelles à partager;
- De rédiger un article pour le site national du SESJ;
- De vous abonner à notre chaîne YouTube et partager les vidéos du SESJ avec vos membres.
- Si vous êtes approché par les médias, veuillez en informer immédiatement votre VPR. Si votre VPR n'est pas en mesure de répondre, veuillez communiquer avec le Service des politiques, des projets et des relations avec les médias !

Coordonnées du personnel du Bureau national du SESJ

www.usje-sesj.com/fr/coordonnees-du-bureau-national



NOUS VOUS PROTÉGEONS
usje-sesj.com