



Guide de poche du  
**DÉLÉGUÉ SYNDICAL**

[www.pipsc.ca](http://www.pipsc.ca)



L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA  
FONCTION PUBLIQUE DU CANADA  
THE PROFESSIONAL INSTITUTE OF  
THE PUBLIC SERVICE OF CANADA

## BUREAUX DE L'INSTITUT

### BUREAU NATIONAL

250, chemin Tremblay  
Ottawa, Ontario  
K1G 3J8  
Tel: (613) 228-6310  
1-800-267-0446  
Fax: (613) 228-9048  
1-800-465-7477

### VANCOUVER

401 West Georgia Street  
Suite 2015  
Vancouver, B.C.  
V6B 5A1  
Tel: (604) 688-8238  
1-800-663-0485  
Fax: (604) 688-8290  
1-800-330-1988

### EDMONTON

10020 – 101A Avenue  
Suite 1700  
Edmonton, Alberta  
T5J 3G2  
Tel: (780) 428-1347  
1-800-661-3939  
Fax: (780) 426-5962  
1-800-856-4963

### WINNIPEG

125 Garry Street  
Suite 700  
Winnipeg, Manitoba  
R3C 3P2  
Tel: (204) 942-1304  
1-800-665-0094  
Fax: (204) 942-4348  
1-800-239-9334

### TORONTO

110 Yonge Street  
Suite 701  
Toronto, Ontario  
M5C 1T4  
Tel: (416) 487-1114  
1-800-668-3943  
Fax: (416) 487-7268  
1-800-281-7280

### RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE

250, chemin Tremblay  
Ottawa, Ontario  
K1G 3J8  
Tel: (613) 228-6310  
1-800-267-0446  
Fax: (613) 228-9048  
1-800-465-7477

### MONTRÉAL

1000, rue Sherbrooke ouest  
Suite 2330  
Montréal (Québec)  
H3A 3G4  
Tel: (514) 288-3545  
1-800-363-0622  
Fax: (514) 288-0494  
1-800-288-0494

### HALIFAX

1718 Argyle Street  
Suite 610  
Halifax, N.S.  
B3J 3N6  
Tel: (902) 420-1519  
1-800-565-0727  
Fax: (902) 422-8516  
1-800-238-7427

# Guide de poche du DÉLÉGUÉ SYNDICAL

## AUTRES DOCUMENTS UTILES

Guide des membres

Avantages offerts aux membres

Statuts et règlement de l'Institut professionnel

Manuel des politiques de l'Institut professionnel

Répertoire du personnel

Manuel du délégué syndical

Manuel des dirigeants élus

Guide de poche des dirigeants élus

Guide de poche sur le mentorat

Guide de poche sur la santé et la sécurité au travail

Guide de poche sur la consultation

Guide de poche sur le harcèlement

Guide de poche sur l'équité en matière d'emploi



[www.pipsc.ca](http://www.pipsc.ca)

# Table des MATIÈRES

INTRODUCTION	1
LA RAISON D'ÊTRE D'UN SYNDICAT	3
LE DÉLÉGUÉ SYNDICAL DE L'INSTITUT	6
LE GRIEF	13
LE PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES GRIEFS	20
LE FORMULAIRE DE GRIEF	26
L'ANALYSE D'UN GRIEF	30
DOSSIER DE GRIEF LISTE DE CONTRÔLE	32
FEUILLET D'INFORMATION SUR LE GRIEF	34
LE DEVOIR DE JUSTE REPRÉSENTATION	38
LA FORMATION DES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX	39
LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	42
LE PROCESSUS DE CONSULTATION	46
LE HARCÈLEMENT ET LA DISCRIMINATION	49
L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI	56
LE PERSONNEL DE L'INSTITUT	58
LA STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE L'INSTITUT	60
LES AVANTAGES DU SYNDICAT	61

## INTRODUCTION

De nombreuses organisations hésitent toujours à accepter la syndicalisation dans leur milieu de travail, peut-être par crainte de coûts trop élevés. L'histoire a néanmoins démontré que même si les employeurs doivent délier davantage les cordons de la bourse, les avantages de la syndicalisation compensent largement pour ces coûts, une fois leurs employés syndiqués. Les conditions de travail étaient terribles dans les années 1800, mais heureusement, elles ont énormément changé au cours des 150 dernières années, et ce grâce, en grande partie, aux syndicats.

Depuis leur création au Canada, les syndicats jouent un rôle important au niveau du contexte socio-économique du pays. Même si la consultation et la négociation collective entre les syndicats et les employeurs ont permis, au fil des ans, de régler de nombreux problèmes. Certains d'entre eux, comme le fait que les femmes étaient moins bien rémunérées que les hommes pour un travail d'égale valeur, ont été résolus à la suite de contestations judiciaires.



Les syndicats ont soulevé plusieurs questions importants au fil des ans. L'Institut a joué un rôle déterminant en sensibilisant le public à la question de la dénonciation, ce qui a amené les ministères à faire preuve de beaucoup plus d'imputabilité dans leur utilisation des fonds et dans les gestes qu'ils posent.

Le présent *Guide de poche du délégué syndical* a été élaboré par le Comité des services aux membres; il complète le *Manuel du délégué syndical*. Ayez-le sous la main en tout temps car il vous aidera dans vos rapports avec vos collègues ou employeurs.

Si vous avez des commentaires ou des suggestions concernant ce *Guide de poche*, veuillez les faire parvenir au coordonnateur des délégués syndicaux, au bureau national de l'Institut.

## LA RAISON D'ÊTRE D'UN SYNDICAT

Même si les médias ne semblent pas laisser passer une occasion de parler des syndicats lorsque survient un conflit en milieu de travail, personne ne semble se rappeler les choses positives qu'ont accomplies ces mêmes syndicats au fil des ans. Pourtant, nous n'avons qu'à regarder en arrière seulement pour nous rendre compte des conditions de travail terribles des travailleurs de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle et du début du XX<sup>e</sup> siècle, alors que les journées de travail de 12 heures, et ce 7 jours sur 7, n'étaient pas rares.

## LES PLAISIRS DE LA VIE AVANT L'ARRIVÉE DES SYNDICATS

Saviez-vous que...

- À peu près partout au Canada au XIX<sup>e</sup> siècle, les syndicats étaient perçus comme des conspirations criminelles portant atteinte au commerce. En 1816, la province de la Nouvelle-Écosse a adopté une loi aux termes de laquelle une personne qui joignait un syndicat était passible d'une peine d'emprisonnement de trois mois.
- Pendant une bonne partie du XX<sup>e</sup> siècle, il était légal pour les employeurs d'exiger de leurs employés éventuels qu'ils signent des « contrats de jaune » leur interdisant de joindre un syndicat et les obligeant à démissionner s'ils l'avaient déjà fait.
- La plupart des travailleurs du secteur privé canadien n'ont pas eu, jusqu'en 1944, le droit légal d'appartenir à des syndicats, de négocier

collectivement et d'avoir recours à la grève, soit neuf ans après leurs homologues américains et environ quatre décennies après leurs homologues suédois et danois. Il a fallu un autre quart de siècle pour que la plupart des fonctionnaires canadiens jouissent des droits à la négociation collective. Avant 1967, les employés de la fonction publique n'étaient pas autorisés à se syndiquer.

- Dans les usines de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, on forçait souvent les employés à respecter les quotas de production en les battant ou en les obligeant à payer l'amende.
- Pendant la Grande dépression, les travailleurs devaient souvent faire usage de pots-de-vin pour obtenir des petits emplois peu lucratifs dans des usines d'automobiles.

## CE QUE LES SYNDICATS NOUS ONT APPORTÉ

Saviez-vous que...

- Nous devons principalement aux syndicats la **fin de semaine de deux jours**. Avant que ne soit répandue la négociation collective, la semaine normale de travail au Canada était de cinq jours et demi.
- Avant l'avènement des bibliothèques publiques et des centres culturels, les locaux des syndicats faisaient également fonction de bibliothèques, de tribunes pour la tenue de conférences et de séminaires, ainsi que pour une vaste gamme d'activités éducatives et culturelles. La tradition syndicale de l'**éducation aux adultes** se poursuit toujours.
- C'est en grande partie grâce aux syndicats et à leur participation sur la scène politique que les Canadiens peuvent maintenant profiter de programmes financés

d'**assurance-santé**, d'**assurance-emploi**, de **pensions gouvernementales**, et d'autres programmes sociaux intéressants.

- Les syndicats du Canada ont joué un rôle de pionniers dans la mise en oeuvre du programme de **santé et sécurité au travail**.
- Depuis les deux dernières décennies, les entreprises appuyées par un syndicat, particulièrement au Québec, sont responsables de la création et de la sauvegarde de milliers d'emplois.
- Si vous êtes un travailleur syndiqué et que vous déposez un grief parce que vous croyez être victime d'un congédiement arbitraire, vous avez de meilleures chances de récupérer votre emploi que si vous n'êtes pas syndiqué, étant donné que les travailleurs non syndiqués ne jouissent pratiquement d'aucune protection contre le congédiement arbitraire.
- Le mouvement syndical canadien a fait un travail colossal pour l'instauration de mesures positives, de l'équité salariale, de mesures législatives anti-discriminatoires et d'autres mesures touchant les droits de la personne dont profitent les Canadiens.

### ANECDOTE SUR LE MONDE SYNDICAL

*Selon le Livre des records Guinness, la semaine de travail la plus longue jamais connue a été de 142 heures et travaillée par un médecin anglais en 1980. Cette semaine lui a laissé 3 heures 42 minutes et 51 secondes par jour pour manger, dormir, regarder la télévision et sortir...*

## LE DÉLÉGUÉ SYNDICAL DE L'INSTITUT

### QU'EST-CE QU'UN DÉLÉGUÉ SYNDICAL?

En vertu de la loi et de chaque convention collective, le délégué syndical est le représentant officiel de l'Institut au travail et il représente **TOUS** les membres de l'Institut, de même que les non-membres touchés par la convention collective (appelés cotisants Rand) de sa zone de responsabilités. Il traite d'égal à égal avec l'employeur et sert de liaison entre les membres, la gestion et l'Institut.

Le délégué syndical contribue à l'interprétation et à la promotion des politiques et des programmes de l'Institut; il fait office de conseiller auprès des membres et devrait être le premier point de contact entre les membres et l'Institut.

### QU'EST-CE QU'UN COTISANT RAND?

Les employés qui appartiennent à une unité de négociation de l'Institut et qui ne souhaitent pas en défendre les membres sont des cotisants Rand. Ils doivent toutefois, en vertu de la loi (décision du juge Ivan C. Rand en 1946), payer les cotisations syndicales car ils bénéficient de la convention collective négociée par le syndicat au nom des membres de l'unité de négociation.

### EXISTE-T-IL DES CATÉGORIES DE DÉLÉGUÉS SYNDICAUX?

**Non.** Il n'y a qu'une seule catégorie de délégués syndicaux.

**Délégués syndicaux** - bénévoles prêts à s'impliquer dans un ou l'autre des aspects de la représentation des membres auprès de la gestion et ayant suivi la formation de base. Un membre qui a signé un formulaire de demande pour devenir délégué syndical devient un délégué syndical en attente jusqu'à ce qu'il ait complété la formation de base. Une fois la formation complétée, le membre deviendra délégué syndical.

### QUELLES SONT LES RESPONSABILITÉS D'UN DÉLÉGUÉ SYNDICAL?

- assister à la formation offerte par l'Institut
- faire la promotion de l'Institut auprès de ses membres
- agir comme représentant de l'Institut auprès de l'employeur
- aider à régler les problèmes des membres au lieu de travail
- communiquer les préoccupations et les problèmes des membres au personnel des bureaux régionaux de l'Institut et à l'employeur
- appuyer les activités syndicales et y participer au besoin

La responsabilité la plus importante du délégué syndical est de veiller à ce que l'employeur respecte les dispositions des conventions collectives. Le délégué syndical s'occupe des plaintes des membres, les conseille et peut représenter ces derniers dans le cadre du processus de grief; de plus, il leur donne de l'information sur une variété d'activités et de questions, et les représente lors de réunions avec la direction.



## VOICI DES EXEMPLES DE FONCTIONS DES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX

### Activités quotidiennes

- aider les membres à régler les problèmes au lieu de travail et traiter les plaintes qui peuvent donner lieu à des griefs
- être au courant des politiques, programmes et positions de l'Institut
- faire circuler l'information destinée aux membres de l'Institut
- veiller à ce que l'information sur les tableaux d'affichage de l'Institut au lieu de travail soit à jour
- savoir où obtenir les réponses aux questions concernant le lieu de travail et la convention collective ainsi qu'aux questions sur les conditions d'emploi non contenues dans les conventions collectives
- rencontrer les nouveaux employés et leur parler de l'Institut
- inciter les nouveaux employés et les cotisants Rand à rejoindre les rangs de l'Institut
- connaître les préoccupations des membres au lieu de travail et les communiquer aux dirigeants élus, aux délégués syndicaux et/ou au personnel appropriés
- s'assurer que tous les membres ont bien reçu de l'employeur un exemplaire à jour de leur convention collective et qu'ils en comprennent la teneur
- défendre les opinions de l'Institut lors des réunions de consultation syndicale-patronale
- tenir les membres au courant des questions à l'égard desquelles l'Institut a donné son opinion

## FONCTIONS PENDANT LE PROCESSUS DE NÉGOCIATION COLLECTIVE

- organiser des réseaux téléphoniques ou des groupes de courriels pour la diffusion de l'information
- inciter les membres à assister aux réunions préparatoires et à remplir les questionnaires
- tenir les membres au courant des développements liés aux négociations en cours lors de réunions, ou par courriel
- comprendre le processus de négociation et le mécanisme de règlement des différends applicable (grève, conciliation ou arbitrage) afin d'être en mesure de répondre aux questions des membres
- au besoin inciter les membres à prendre part aux moyens de pression au travail
- organiser des réunions pour expliquer les modalités d'une nouvelle entente provisoire et inciter les membres à voter
- pendant la durée d'application de la convention collective, se tenir au courant des griefs pour utilisation future dans les rondes de négociation

## PARTICIPATION AUX COMITÉS EN MILIEU DE TRAVAIL

- consultations au sein des ministères/agences
- santé et sécurité au travail (SST)
- programme d'aide aux employés (PAE)
- harcèlement
- équité en matière d'emploi



## **OBLIGE-T-ON LES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX À SUIVRE LA FORMATION?**

Les membres qui ont fait une demande pour devenir délégué syndicaux doivent d'abord suivre la formation de base offerte par leur bureau régional de l'Institut afin d'être nommés officiellement. On incitera ensuite les délégués syndicaux à suivre des formations spécialisées pour accroître leurs connaissances et améliorer leurs compétences dans un bon nombre de domaines liés au travail.

Un délégué syndical membre d'un comité de santé et sécurité au travail ou d'un comité de consultation syndicale-patronale doit s'engager à suivre la formation spécialisée offerte sur le sujet, et ce le plus tôt possible. Les délégués syndicaux qui ne s'engagent pas à suivre ladite formation seront forcés de démissionner du comité en question, étant donné qu'ils ne pourront plus compter sur l'appui de leur syndicat.

L'Institut recommande fortement aux membres qui siègent à des comités de SST de devenir délégués syndicaux. Toutefois, une motion adoptée lors de l'Assemblée générale annuelle de 2002 stipule que ce n'est pas obligatoire. Cela étant dit, les membres siégeant à un comité de SST doivent suivre la formation offerte par l'Institut.

## **LES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX SONT-ILS À L'ABRI DE SANCTIONS DISCIPLINAIRES?**

Les représentants syndicaux sont généralement protégés contre des mesures disciplinaires lorsqu'ils font des déclarations contre l'employeur, à la condition que leurs

commentaires soient faits dans l'exercice de leurs fonctions. La raison en est claire : l'intégrité de la nature antagoniste du processus de négociation collective doit être préservée. Il faut reconnaître que lorsqu'un employé assume des responsabilités syndicales, son statut change radicalement. Un délégué syndical doit être en mesure de présenter les positions du syndicat avec assurance. Refuser cette protection équivaldrait à mettre de côté la représentation syndicale légitime des employés dans leur milieu de travail.

## **COMMENT APPROUVE-T-ON LES DEMANDES DES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX?**

C'est à l'exécutif de groupe qu'il incombe d'approuver ou de rejeter les demandes des délégués syndicaux. Si l'exécutif du groupe approuve une demande, c'est au Président de l'Institut que revient la responsabilité de nommer (ou non) le délégué syndical. Une fois la nomination confirmée, une lettre est envoyée au ministère l'avisant du nom du délégué syndical ainsi que de sa zone de responsabilités.

## **QUELLE EST LA DURÉE DU MANDAT DU DÉLÉGUÉ SYNDICAL?**

Un délégué syndical est nommé pour un maximum de trois années, et son mandat est renouvelable.

## **COMMENT LE DÉLÉGUÉ SYNDICAL PROCÈDE-T-IL POUR RENOUVELER SON MANDAT?**

Tous les délégués syndicaux recevront leur formulaire de renouvellement de mandat vers la fin du mois d'août de l'année durant laquelle





prend fin leur mandat. Sur ce formulaire, les délégués syndicaux seront invités à indiquer les activités auxquelles ils ont participé au cours de leur mandat qui arrive à expiration. Ces formulaires doivent être renvoyés au coordonnateur des délégués syndicaux de l'Institut.

Les présidents de chaque organisme constituants (sous-groupe, chapitre et région) recevront une liste de tous les délégués syndicaux de leur zone de responsabilités dont le mandat arrive à expiration ainsi qu'une copie des formulaires de renouvellement signés. On leur demandera d'émettre leurs commentaires sur le renouvellement potentiel du mandat de ces délégués syndicaux et de faire parvenir par écrit, au coordonnateur des délégués syndicaux de l'Institut, leur approbation ou objections.

Le coordonnateur des délégués syndicaux de l'Institut fera parvenir aux présidents de chaque groupe (ou au délégué syndical en chef, le cas échéant) une liste de tous les délégués syndicaux du groupe dont le mandat arrive à expiration, accompagnée d'une copie des formulaires de renouvellement remplis et des commentaires que lui auront acheminés les autres organismes constituants. On demandera aux présidents de groupe de soumettre leurs recommandations quant au renouvellement du mandat de ces délégués syndicaux.

#### ANECDOTE SUR LE MONDE SYNDICAL

*La grève la plus importante au Canada a été la grève générale du Québec, en avril et mai 1972. Près de 300 000 travailleurs y ont pris part. Treize agents syndicaux d'hôpitaux et trois importants chefs syndicaux ont reçu des peines d'emprisonnement et des amendes.*

Sur approbation du renouvellement, le délégué syndical recevra, au début de la nouvelle année, une nouvelle carte et un nouveau certificat de délégué syndical. Si le renouvellement est refusé, le délégué syndical en sera avisé et il sera invité à communiquer avec l'exécutif de groupe approprié pour obtenir plus d'information, s'il le désire.

## LE GRIEF

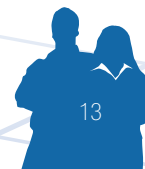
### QU'EST-CE QU'UN GRIEF?

Un grief est une plainte **écrite** portant sur une question liée à l'emploi.

### QUE SIGNIFIE L'EXPRESSION « OBÉISSEZ MAINTENANT, DÉPOSEZ UN GRIEF PLUS TARD »?

La jurisprudence a établi que les employés ont le devoir d'obéir à un ordre ou une décision d'un superviseur, même s'ils ne sont pas d'accord et désirent déposer un grief. Ils doivent, dans un premier temps, obéir et déposer leur grief plus tard.

Certaines exceptions à cette règle sont faites dans des circonstances spéciales comme le refus de travailler, par crainte de mettre sa propre santé ou sécurité en danger, ou le refus d'obéir à l'ordre de poser un geste illégal. Avant de refuser d'exécuter une tâche pour ces raisons, l'employé devrait toujours expliquer clairement ses motifs et prendre des mesures pour contacter le personnel de l'Institut dans les plus brefs délais.



## EST-IL NÉCESSAIRE DE DÉPOSER UN GRIEF DANS LE CAS D'UNE PLAINTE OU D'UN PROBLÈME?

**Non.** Il est souvent préférable de tenter de régler un problème de façon informelle avant de recourir au processus de règlement des griefs. De nombreuses conventions collectives contiennent des dispositions spécifiques pour le règlement informel des conflits. Dans plusieurs conventions, les délais peuvent être gelés lorsque les parties tentent de régler les problèmes officieusement, même une fois le processus de règlement des griefs enclenché.

## TYPES DE GRIEFS EN VERTU DE LA LOI SUR L'EMPLOI DANS LA FONCTION PUBLIQUE

La *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* fait la distinction entre trois types de griefs : le grief individuel de même que le grief que pourrait déposer l'agent négociateur : grief collectif et grief de principe.

Le **grief collectif** traite de l'interprétation ou de l'application d'une convention collective. Même s'il est déposé par l'agent négociateur, un formulaire de consentement - le Formulaire 19 - doit être signée par chaque employé appuyant le grief et doit accompagner le grief.

Le grief collectif s'adresse à des employés d'un même ministère ou d'une même agence.

Le **grief de principe** se limite à l'interprétation générale de la convention collective. Il peut être déposé par l'employeur ou l'agent négociateur. La procédure se limite à un seul niveau.

Le délégué syndical **n'est pas** autorisé à signer un formulaire de grief de principe ou de grief collectif au nom de l'Institut. Le formulaire de grief collectif doit être signé par un agent des relations de travail alors que celui du grief de principe doit être endossé par le bureau national de l'Institut et porter la signature de son conseiller général aux affaires juridiques.

## DOIT-ON DEMANDER LA PERMISSION À L'INSTITUT AVANT DE DÉPOSER UN GRIEF?

La **permission de l'Institut est nécessaire** s'il y a eu contravention dans l'application ou l'interprétation de la convention collective (c.-à-d. congés annuels, rémunération, heures supplémentaires, etc.). Un délégué syndical et/ou un membre du personnel de l'Institut devrait toujours aider le membre à préparer le libellé de ce type de grief. Ces griefs doivent porter la signature d'un représentant de l'Institut.

La **permission de l'Institut n'est pas nécessaire** pour des problèmes non liés à l'application ou l'interprétation de la convention collective, comme une évaluation du rendement inadéquate, des mesures disciplinaire, des déménagements de bureau ou une réorganiation des tâches. Toutefois, on recommande de demander conseil à un représentant de l'Institut avant de déposer un grief.

## QU'EST-CE QUE L'ARBITRAGE (DÉCISION ARBITRALE)?

L'arbitrage est le processus par lequel un grief non réglé au dernier palier est renvoyé à une tierce partie à des fins de règlement. Dans certaines zone de responsabilités, on appelle ce processus décision arbitrale.



## LES GRIEFS PEUVENT-ILS TOUS ÊTRE ENTENDUS PAR UNE TIERCE PARTIE?

Cela dépend de l'autorité législative. En vertu de la *Code canadien du travail*, toutes les questions peuvent être renvoyées à l'arbitrage. Aux termes de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* (LRTFP), seules trois catégories de griefs peuvent être renvoyés à l'arbitrage :

- les griefs qui portent sur l'application ou l'interprétation d'une convention collective ou sur une décision arbitrale;
- les griefs concernant les mesures disciplinaires entraînant une suspension, une sanction pécuniaire ou, dans certains cas, le congédiement;
- depuis avril 2005, la LRTFP peut appliquer la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

## L'APPROBATION DE L'INSTITUT EST-ELLE NÉCESSAIRE POUR PROCÉDER À L'ARBITRAGE?

En sa qualité d'agent négociateur, l'Institut se réserve le droit de renvoyer à l'arbitrage toutes les questions liées à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

Dans le cas de mesures disciplinaires, le membre peut, de son propre chef, renvoyer le grief à l'arbitrage. Toutefois, si l'Institut fournit des services de représentation, le renvoi doit être acheminé par ses services de représentation.

Un membre du personnel devrait toujours participer à la rédaction de ces griefs.

La représentation nécessite une collaboration dans les deux sens. Les membres ont le devoir de collaborer avec le représentant pour que ce dernier puisse s'acquitter de sa tâche avec succès.

## EN VERTU DE LA LRTFP, QUELS SONT, PAR EXEMPLE, LES GRIEFS ADMISSIBLES ET LES GRIEFS NON ADMISSIBLES À L'ARBITRAGE?

### Admissibles

- grief de contenu
- refus de l'indemnité provisoire
- erreur dans la rémunération
- refus de congé
- paiement forfaitaire de crédits de congé annuel
- suspension de 3 jours
- récupération d'un prétendu trop-payé
- refus de paiement de l'indemnité de rappel au travail
- démotivation, mise à pied pour rendement insatisfaisant et mutation (dans certaines circonstances)

### Non admissibles

- évaluation de rendement
- lettre de réprimande
- taille du bureau
- réprimande verbale
- déménagement du bureau
- grief de classification



## QU'EST-CE QU'UN GRIEF DU CNM?

Les employés qui travaillent pour certains employeurs fédéraux sont visés par toutes les directives du Conseil national mixte (CNM) ou certaines d'entre elles. Ces directives portent sur une variété d'avantages comme les voyages, les postes isolés, les langues officielles et la réinstallation; ils font partie de la convention collective. L'application et l'interprétation de ces directives peuvent faire l'objet d'un grief même si le processus de règlement est différent du processus régulier. Si vous croyez qu'un grief relève du CNM, vous devriez communiquer avec le personnel de votre bureau régional de l'Institut pour connaître la marche à suivre.

## QU'EST-CE QU'UN GRIEF DE CLASSIFICATION?

Un grief de classification est une plainte écrite pour contester la classification d'un poste attribuée par la direction. En vertu de la LRTPF, ce type de grief n'est pas admissible à l'arbitrage et est assujéti à sa propre procédure. Un membre qui veut déposer un grief de classification doit communiquer avec le personnel de son bureau régional de l'Institut pour connaître la marche à suivre.

Un grief portant sur le contenu d'une description de travail n'est pas un grief de classification, mais un grief de relations du travail qui est normalement admissible à l'arbitrage en vertu de la LRTPF. Il importe de vérifier la convention collective en cause et de communiquer avec le personnel de l'Institut pour être en mesure de bien conseiller le membre.

## UN MEMBRE PEUT-IL DÉPOSER UN GRIEF PARCE QU'IL N'A PAS GAGNÉ UN CONCOURS POUR UN POSTE?

Les employés qui sont assujéti à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* ne peuvent recourir au processus de règlement de grief car cette loi prévoit un processus d'appel en vertu du Tribunal de la dotation de la fonction publique. L'Institut peut représenter les plaignants devant le Tribunal de la dotation. Ce processus s'applique principalement aux employés du Conseil du Trésor.

Les employeurs qui ne sont pas assujéti à une loi régissant la dotation (p. ex. l'Agence du revenu du Canada) disposent normalement d'un mécanisme de redressement interne pour traiter les décisions relatives à la dotation. Ils peuvent même avoir une forme d'examen indépendant par une tierce partie des décisions de dotation. Toutefois, dans certaines circonstances, un employé d'un tel employeur peut avoir à recourir au processus de règlement des griefs, surtout si sa convention collective aborde la question de la dotation. Seul dans un tel cas une commission du travail peut-elle renvoyer le grief à l'arbitrage.

Le délégué syndical devrait communiquer avec le personnel de l'Institut pour vérifier quels mécanismes de redressement appropriés pour la dotation sont disponibles dans sa zone de responsabilités.



## LE PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

### LE PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES GRIEFS EST-IL LE MÊME DANS TOUTES LES CONVENTIONS COLLECTIVES?

**Non.** Le processus de règlement des griefs n'est pas toujours le même; il varie d'une zone de responsabilités et d'une unité de négociation à l'autre. C'est pourquoi il est primordial de vérifier la convention collective de l'employé avant de prodiguer des conseils et/ou de déposer un grief.

### COMMENT LE PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES GRIEFS FONCTIONNE-T-IL?

Malgré le fait que les détails de la procédure de règlement des griefs puissent varier d'une unité de négociation à l'autre, les principes généraux sont assez semblables.

On dépose le grief par écrit auprès de la direction. Sur réception du grief, l'employeur prend les dispositions pour l'audition du grief. Un représentant de la direction entend le grief normalement présenté par un représentant syndical en présence du plaignant. Une fois le délai prescrit écoulé, l'employeur doit rendre sa réponse ou sa décision concernant la plainte.

#### ANECDOTE SUR LE MONDE SYNDICAL

*Le 1er mai 1986, un million d'enfants noirs de l'Afrique du Sud ne se sont pas rendus à l'école en appui à la grève générale des travailleurs noirs.*

Si l'employé n'est pas satisfait de la réponse, le grief peut alors être transmis au palier suivant. On reprend ce processus jusqu'à ce que l'employé soit satisfait de la réponse, qu'il renonce à son grief ou que le grief atteigne le dernier palier de la procédure. La procédure de règlement compte habituellement entre deux et quatre paliers. Si l'employé n'a toujours pas obtenu satisfaction après le dernier palier, on peut alors transmettre le grief à l'arbitrage, à condition qu'il y soit admissible et que le syndicat appuie le grief, s'il s'agit d'un cas de mauvaise application ou interprétation de la convention collective.

### QUE SE PASSE-T-IL NORMALEMENT LORS DE L'AUDITION D'UN GRIEF?

L'audition du grief se tient normalement en personne, mais il arrive qu'on procède par conférence téléphonique. Habituellement, un agent des relations du travail accompagne le gestionnaire qui entend le grief.

Le membre est normalement représenté par un délégué syndical ou un membre du personnel de l'Institut. Le plaignant, par le biais de son représentant, présente les arguments et les faits pour appuyer sa défense. Il importe de présenter de l'information exacte plutôt que de simple oui-dire ou des preuves anecdotiques.

On privilégie les discussions pendant l'audition, car les parties ont ainsi l'occasion de discuter ouvertement des problèmes. Plus souvent qu'autrement, aux premiers paliers de règlement, l'audition est informelle et les parties tentent conjointement de trouver des solutions au problème.



Dans la plupart des cas, l'employeur ne répond pas immédiatement et réserve ses commentaires pour sa réponse écrite. Celle-ci peut être très brève. Elle doit, à tout le moins, préciser si le grief est accueilli en tout ou en partie, ou s'il est rejeté.

Le plaignant ne devrait jamais rencontrer seul l'employeur. De plus, lui ou son représentant devrait également prendre des notes à chaque réunion entourant le grief et conserver ces notes au dossier du grief. Il faut également prendre en note et conserver les réactions et les commentaires de l'employeur, ou ses pièces justificatives, le cas échéant.

### **DE COMBIEN DE TEMPS DISPOSE-T-ON POUR DÉPOSER UN GRIEF?**

Les délais spécifiques sont précisés dans chaque convention collective. Les délais peuvent inclure ou non les fins de semaine. Il importe donc de toujours vérifier le libellé de la convention collective car il faut absolument respecter ce délai. C'est en fonction de cette date limite que sont établis les délais à respecter pour la première date d'audition et que l'on détermine si le grief a été présenté dans les délais prescrits.

### **COMMENT S'Y PREND-ON POUR TRANSMETTRE UN GRIEF AU PALIER SUIVANT?**

Lorsqu'un plaignant n'est pas satisfait de la réponse à son grief et désire passer au palier suivant, il faut signer un formulaire de transmission. Un tel formulaire doit être signée chaque fois qu'un grief est transmis à un autre palier.

Des délais spécifiques sont précisés dans les conventions collectives. Comme ce délai peut varier, il faut toujours vérifier le libellé de la convention collective.

### **QU'ARRIVE-T-IL SI LE REPRÉSENTANT DE L'INSTITUT N'EST PAS DISPONIBLE AVANT L'EXPIRATION DU DÉLAI FIXÉ POUR L'AUDITION DU GRIEF?**

Il n'est pas inhabituel que les parties conviennent d'une prolongation des délais, que ce soit pour les dates d'audition ou les délais de réponses en raison de conflits d'horaires. Cette prolongation doit convenir aux deux parties et faire l'objet d'une confirmation écrite. Sans une telle entente, les délais devront être respectés.

### **ET SI LA RÉPONSE N'ÉTAIT PAS REÇUE DANS LES DÉLAIS PRESCRITS?**

Si une réponse n'est pas envoyée dans les délais prescrits, il faut remplir un formulaire de transmission et la soumettre au palier suivant. On vous recommande également de vérifier auprès de votre bureau régional de l'Institut si une prolongation des délais a été convenue sans que vous n'en ayez été avisé.



## **LE PLAIGNANT S'EST VU OFFRIR DE RECOURIR À LA MÉDIATION COMME MOYEN DE RÈGLEMENT DE SON GRIEF. DE QUOI S'AGIT-IL? PEUT-ON Y RECOURIR PENDANT LE PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES GRIEFS? QU'EN EST-IL DES DÉLAIS?**

La médiation est un processus volontaire dans le cadre duquel les parties ont recours aux services d'une tierce partie neutre pour tenter de régler le problème. Il n'est pas rare de se voir offrir la possibilité de soumettre les problèmes non réglés à la médiation. De nombreuses conventions collectives contiennent un libellé pour geler les délais applicables au traitement du grief lorsque les parties tentent de régler les problèmes d'une manière informelle, et la LRTFP encourage les parties à avoir recours à la médiation. Si celle-ci n'aboutit pas, la procédure de règlement des griefs poursuit son cours. La médiation est un processus volontaire, et ni l'employeur ni le membre ne sont obligés de s'y soumettre.

## **QUI ENTEND LE GRIEF?**

Pour chaque palier de la procédure de règlement des griefs, telle que décrite dans la convention collective, l'employeur aura assigné un représentant de la direction spécifique. Il incombe à l'employeur d'afficher les noms de ces représentants dans chaque lieu de travail.

## **UN DÉLÉGUÉ SYNDICAL A-T-IL DROIT À DES CONGÉS PAYÉS PENDANT LA PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DU GRIEF?**

La plupart des conventions collectives prévoient un congé pour le délégué syndical afin qu'il puisse aider

un employé à présenter un grief. Le délégué syndical devrait également bénéficier d'un congé payé pour préparer les réunions avec la direction, incluant les auditions des griefs. Comme les conventions collectives peuvent différer sur la question, nous recommandons au délégué syndical de vérifier sa convention collective.

## **QUELLES SONT LES RESPONSABILITÉS DU DÉLÉGUÉ SYNDICAL PENDANT LE PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES GRIEFS?**

- Tenir l'Institut et le plaignant au courant des progrès dans le traitement du grief, et remettre à l'Institut des copies de tous les documents.
- Tenir le plaignant au courant de la procédure à chaque palier, à mesure que son grief progresse d'un palier à l'autre et toujours s'assurer que le plaignant est d'accord avec une prolongation ou un report.
- Veiller au respect des délais applicables.
- Ne pas engager l'Institut au-delà de vos limites ou responsabilités (zone de confort) sans en parler d'abord au personnel de votre bureau régional.
- Ne pas régler un grief s'il subsiste un doute ou sans le consentement du membre. Il est toujours préférable d'obtenir des conseils.
- Ne pas prendre de dispositions informelles qui contreviennent à la convention collective ou portent atteinte aux droits des employés ou du syndicat.



## **UN MEMBRE PEUT-IL DÉCIDER DE NE PAS DONNER SUITE À UN GRIEF UNE FOIS CELUI-CI DÉPOSÉ?**

**Oui.** Un membre peut décider d'abandonner ou de retirer son grief s'il ne souhaite plus poursuivre le processus de règlement des griefs. Il faut normalement confirmer cette décision par écrit, et le plaignant ou son représentant peuvent en aviser la direction. On recommande fortement que l'employé informe son représentant aussitôt sa décision prise.

## **LE FORMULAIRE DE GRIEF**

### **EST-IL OBLIGATOIRE DE PRÉSENTER UN GRIEF SUR UN FORMULAIRE DE GRIEF?**

On se sert normalement d'un formulaire de grief pour déposer la plainte, mais ce n'est pas obligatoire. Il faut, par contre, présenter le grief par écrit, et chaque grief doit faire l'objet d'un formulaire ou d'une plainte écrite.

Si vous n'avez pas de formulaire, faites quelques copies de la plainte écrite et assurez-vous que la direction vous remette au moins deux copies du document, une fois celui-ci signé.

Les plaignants qui présentent un grief collectif, en vertu de la LRTFP, doivent remplir et signer un formulaire de consentement (Formulaire 19).

## **OÙ PUIS-JE ME PROCURER UN FORMULAIRE DE GRIEF?**

Les formulaires de grief sont disponibles dans la plupart des bureaux des ressources humaines ou du personnel, et dans tous les bureaux de l'Institut. Des versions électroniques des formulaires du Conseil du Trésor et de l'ARC sont aussi disponibles sur le site Web de l'Institut (page des Délégués syndicaux).

## **S'IL EST IMPOSSIBLE D'OBTENIR UN FORMULAIRE AVANT LE DÉLAI FIXÉ POUR SA PRÉSENTATION, QUELLES DONNÉES DOIT CONTENIR LE GRIEF?**

Ce qui importe le plus est de présenter le grief; ne vous en faites donc pas si vous n'avez pas de formulaire. Celui-ci doit contenir cinq éléments clés. Si vous avez tous les renseignements nécessaires, vous n'aurez aucun problème. Voici les cinq éléments clés en question :

- Identification du plaignant
- Énoncé du grief
- Mesure corrective demandée
- Approbation du syndicat (au besoin) et signature du membre
- Signature de la direction (reçu officiel)

## **QUE DOIT CONTENIR L'ÉNONCÉ DU GRIEF?**

On conseille aux délégués syndicaux de consulter le personnel de l'Institut au moment de rédiger le grief afin de s'assurer de n'avoir omis aucun renseignement important.





L'énoncé du grief doit contenir une description de l'incident ou de la décision sujet à grief, la date de l'incident et la raison justifiant le grief, ainsi que les articles de la convention collective ou des politiques auxquelles on a fait infraction. Soyez concis et clair et tenez-en vous à ce qui est nécessaire.

### **QUE DOIT CONTENIR LA SECTION PORTANT SUR LA MESURE CORRECTIVE?**

Cette section doit contenir avec exactitude le redressement de la part de la direction qui répondrait aux besoins du plaignant. Par exemple : des rajustements salariaux incluant des paiements avec effet rétroactif, la restitution de crédits de congé, la destruction de documents, des rajustements aux évaluations de rendement, la réintégration après un congédiement, la réduction ou le retrait d'une suspension, ou toute autre mesure visant à corriger l'injustice dont fait état l'énoncé du grief. La mesure corrective doit être compatible avec l'énoncé du grief. Il est hautement recommandé d'obtenir l'avis du personnel de l'Institut au moment de préparer cette partie du formulaire de grief.

### **EN TANT QUE DÉLÉGUÉ SYNDICAL, PUIS-JE SIGNER UN FORMULAIRE DE GRIEF?**

En tant que délégué syndical, vous êtes un représentant officiel de l'Institut, et à ce titre vous êtes autorisé à signer les formulaires de grief individuel. Veuillez noter qu'en cas de doute quant à savoir si oui ou non le grief porte sur l'application ou l'interprétation de la convention collective, vous devriez communiquer avec votre bureau régional de l'Institut pour demander conseil au personnel. **N'oubliez pas de vous assurer que le plaignant a bien signé le formulaire ou l'énoncé.**

Le délégué syndical **n'est pas** autorisé à signer un formulaire de grief de principe ou de grief collectif au nom de l'Institut. Le formulaire de grief collectif doit être signé par un agent des relations de travail alors que celui du grief de principe doit être endossé par le bureau national de l'Institut et porter la signature de son conseiller général aux affaires juridiques.

### **À QUI DOIT-ON SOUMETTRE LE FORMULAIRE DE GRIEF?**

On présente habituellement le grief au superviseur immédiat du plaignant. On peut également le présenter à l'agent des relations du travail. Le représentant de la direction doit signer le formulaire pour accuser officiellement réception du grief et remettre les copies appropriées au plaignant et au représentant syndical. Si ce dernier est délégué syndical, il est important de conserver tous les documents pour les transmettre à la personne qui présentera le grief à un palier supérieur ou à l'arbitrage. On aura besoin d'une copie du grief original pour renvoyer l'affaire à l'arbitrage.

On procède de la même façon pour présenter le formulaire de transmission.



## L'ANALYSE D'UN GRIEF

### QUE DOIT FAIRE UN REPRÉSENTANT POUR SE PRÉPARER EN VUE DE L'AUDITION D'UN GRIEF?

Le représentant doit rassembler toute l'information pertinente afin d'avancer un argument convaincant lors de l'audition.

Voici les éléments qu'il doit vérifier :

- Qui est impliqué? (plaignants, témoins, superviseurs)
- Qu'est-il arrivé? (description de l'incident ou de la situation)
- Quand (dates et heures exactes) l'incident ou la situation s'est-il produit, ou quand l'employé s'est-il rendu compte qu'il était lésé?
- Le cas échéant, où s'est produit l'incident? (endroit exact; ministère ou autre endroit sur le lieu de travail)
- Pourquoi ceci constitue-t-il un grief? (infraction à la convention collective, la politique ou autre)
- Quelle mesure corrective souhaite-t-on obtenir?
- Des pièces justificatives existent-elles? (courriels, talons de chèque, feuilles de temps, correspondance, politiques, etc.)
- Existe-t-il des précédents pour appuyer l'affaire (jurisprudence, pratique antérieure, politiques)? (Communiquez avec le négociateur ou l'agent des relations du travail pour obtenir de l'aide.)

- Quelle est la réponse prévue par l'employeur et quels sont ses arguments contradictoires?
- La médiation serait-elle appropriée?

Les arguments devraient être préparés avant la tenue de l'audition en collaboration avec le plaignant.

Le dossier du grief devra être envoyé ou copié au bureau régional aux fins de représentation si ce dernier se charge du grief.

On peut se servir d'un feuillet d'information sur le grief et d'une liste de contrôle du traitement du grief pour déposer et étudier une plainte.

#### ANECDOTE SUR LE MONDE SYNDICAL

La **première grève** jamais enregistrée a eu lieu à Rome en 309 avant Jésus-Christ, alors qu'un chef d'orchestre, insatisfait de la durée des pauses-repas, a tout simplement quitté son lieu de travail.



## DOSSIER DE GRIEF LISTE DE CONTRÔLE

Nom du plaignant

Adresse au bureau

Tél. bureau

Courriel

CONTACT AVEC LE BUREAU RÉGIONAL  
POUR DES CONSEILS SUR LE LIBELLÉ  
DU GRIEF

**OUI** **NON**

FEUILLET D'INFORMATION

FORMULAIRE DE GRIEF

(S'assurer d'en envoyer une copie  
au bureau régional)

POUR GRIEF COLLECTIF - FORMULAIRE 19

RÉPONSE DE L'EMPLOYEUR AU 1<sup>er</sup> PALIER

FORMULAIRE DE TRANSMISSION AU 2<sup>e</sup> PALIER

RÉPONSE DE L'EMPLOYEUR AU 2<sup>e</sup> PALIER

FORMULAIRE DE TRANSMISSION AU 3<sup>e</sup> PALIER  
(le cas échéant)

**OUI** **NON**

RÉPONSE DE L'EMPLOYEUR AU 3<sup>e</sup> PALIER  
(le cas échéant)

FORMULAIRE DE TRANSMISSION  
AU DERNIER PALIER  
(le cas échéant)

RÉPONSE DE L'EMPLOYEUR AU  
DERNIER PALIER  
(le cas échéant)

PIÈCES JUSTIFICATIVES

AVIS/LETTRES DE L'EMPLOYEUR

TALONS DE CHÈQUE

AUTRE (précisez)

TOUS LES DOCUMENTS ENVOYÉS  
AU BUREAU RÉGIONAL

COMMENTAIRES :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## FEUILLET D'INFORMATION SUR LE GRIEF

NOM DU PLAIGNANT

---

ADRESSE BUREAU

---

---

TÉL. BUREAU

---

COURRIEL BUREAU

---

ADRESSE DOMICILE

---

---

TÉL. DOMICILE

---

COURRIEL DOMICILE

---

EMPLOYEUR/MINISTÈRE

---

QUART DE TRAVAIL

---

CLASSIFICATION DE L'EMPLOYÉ

---

STATUT

---

NOM DU SUPERVISEUR  
(si applicable)

---

TÉL. DU SUPERVISEUR  
(si applicable)

---

DATE DE L'INCIDENT (p. ex. demande refusée, incident  
survenu, erreur sur le chèque de paie)

---

DERNIER JOUR POUR DÉPOSER LE GRIEF

---

DATE DE PRÉSENTATION DU GRIEF

---

1<sup>er</sup> PALIER

---

2<sup>e</sup> PALIER

---



1<sup>er</sup> TÉMOIN (le cas échéant)

NOM

---

TÉL. DOMICILE

---

TÉL. BUREAU

---

2<sup>e</sup> TÉMOIN (le cas échéant)

NOM

---

TÉL. DOMICILE

---

TÉL. BUREAU

---

3<sup>e</sup> TÉMOIN (le cas échéant)

NOM

---

TÉL. DOMICILE

---

TÉL. BUREAU

---

RÉSUMÉ DES FAITS OU DU PROBLÈME  
(QUI, QUOI, QUAND ET OÙ)

---

---

---

---

ARGUMENTS, POSITION OU  
EXPLICATION DE L'EMPLOYEUR

---

---

---

MESURE CORRECTIVE DEMANDÉE

---

---

---

ARTICLES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

---

POLITIQUES LIÉES AU GRIEF

---

COMMENTAIRES

---

---

---

---

---

---



## LE DEVOIR DE JUSTE REPRÉSENTATION

L'Institut est tenu par la loi, par le biais de ses représentants, de représenter tous les membres de l'unité de négociation de manière juste et équitable à tous les égards, même les membres qui n'ont pas signé un formulaire d'adhésion (cotisants Rand). Cette représentation doit être menée d'une manière qui ne soit ni « arbitraire », ni « discriminatoire », ni « de mauvaise foi ».

### QU'ENTEND-ON PAR « ARBITRAIRE »?

- un traitement brusque, inconsideré, indifférent ou insensible
- le défaut d'examiner la situation
- une étude superficielle, désinvolte
- la négligence d'informer le plaignant des mécanismes de recours
- un mépris insouciant des intérêts du plaignant

### QU'ENTEND-ON PAR « DISCRIMINATOIRE »?

- le traitement de certains membres de l'unité de négociation de manière différente sans raison valable
- le traitement différent en raison de l'adhésion syndicale ou pour des motifs par la *Loi sur les droits de la personne* (c.-à-d. la race, le sexe, etc.)
- une dérogation à la procédure habituelle sans raison valable

### QU'ENTEND-ON PAR « DE MAUVAISE FOI »?

- une disposition d'esprit hostile ou malveillante
- une preuve de mauvaise foi se fonde sur l'hostilité personnelle, le désir de vengeance, l'absence de justice ou d'impartialité, la tromperie intentionnelle, la malhonnêteté flagrante ou des arrière-pensées
- le fait d'avoir des « intentions cachées » à l'égard du plaignant

### QUE PEUT-ON FAIRE POUR ASSURER LA JUSTE REPRÉSENTATION D'UN MEMBRE?

- Toujours obtenir la version complète des faits du plaignant
- Ne jamais traiter une plainte ou une question comme étant peu importante ou futile
- Traiter tous les griefs de manière rigoureuse et professionnelle
- Ne pas se laisser influencer par le parti pris ou l'hostilité que d'autres pourraient démontrer envers le plaignant
- Ne jamais faire montre de parti pris ou d'hostilité à l'endroit du plaignant
- En cas de doute, communiquer avec le bureau régional pour obtenir des conseils

## LA FORMATION DES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX

### QUELLE GENRE DE FORMATION L'INSTITUT OFFRE-T-IL À SES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX?

L'Institut offre une vaste gamme de séances de formation aux délégués syndicaux et aux membres tout au long de l'année.



**Formation de base du délégué syndical** - donne aux membres qui font une demande pour devenir délégué syndical un aperçu de la convention collective, du cadre législatif, des recours par plaintes ou griefs. Cette formation porte également sur le rôle du délégué syndical ainsi que sur les services et la structure de l'Institut.

**Formation spécialisée du délégué syndical** - offerte aux délégués syndicaux lors des écoles régionales de formation sous forme de modules de formation sur toute une gamme de sujets tels que la consultation, le traitement des griefs, la dotation en vertu de la LEFP, les droits de la personne, le harcèlement, et la santé et sécurité au travail.

**Le Conseil des délégués syndicaux** est composé de tous les délégués syndicaux d'une région géographique donnée. Il leur donne l'occasion de discuter des questions qui les préoccupent et d'obtenir une formation adaptée à leurs besoins. Ce Conseil se réunit une fois par année.

**Le Conseil régional** se réunit une fois par année. Les délégués sont choisis par les chapitres et ils sont habituellement des délégués syndicaux. Lors du Conseil régional, les délégués discutent des préoccupations et des problèmes particuliers à la région, et ils préparent des

#### ANECDOTE SUR LE MONDE SYNDICAL

*La grève la plus courte au Canada a été effectuée par une femme à North York, en Ontario, en 1984. Elle a fait la grève devant sa propre résidence jusqu'à ce que son mari et ses enfants acceptent de l'aider avec les tâches ménagères.*

motions pour l'Assemblée générale annuelle. Il s'agit également d'une occasion pour les membres de recevoir de la formation sur des sujets particuliers.

#### L'INSTITUT OFFRE-T-IL D'AUTRES COURS?

**Formation sur la négociation collective** - Le cours sur la négociation collective est présentement offert en fonction de l'horaire de la négociation collective ou des besoins prévus pour les membres des exécutifs et les équipes de négociation.

**Introduction à l'Institut et au mouvement ouvrier** - Cette séance d'introduction est parrainée au niveau local par un chapitre, un groupe ou un sous-groupe; elle constitue une occasion d'attirer et d'informer les membres. Elle porte essentiellement sur ce que l'Institut fait pour ses membres, ainsi que sur l'importance de la contribution et de la participation des membres pour l'Institut. Cette formation est habituellement dispensée en milieu de travail.

**Formation des exécutifs** - Des séances de formation peuvent être offertes aux exécutifs d'organisme constituant pour les aider dans l'exécution de leurs tâches.

**NOTA :** Le programme de formation est revu de manière à assurer son efficacité; on peut le modifier pour répondre aux besoins des membres. La formation relève du Comité des services aux membres mais elle est offerte en fonction des régions. Consultez votre bureau régional de l'Institut pour connaître les formations offertes dans votre région.



## LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

### EN QUOI CONSISTE LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL?

Il s'agit d'un cadre visant à assurer la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs. Il existe des comités de santé et sécurité au travail (SST) aux niveaux local, régional et national.

### QUELS SONT LES DROITS DES EMPLOYÉS?

- droit de participer - en siégeant bénévolement aux comités de SST
- droit d'apprendre, de l'employeur, les risques éventuels pour la santé et la sécurité dans le lieu de travail
- droit de refuser un travail dangereux lorsqu'il y a des motifs raisonnables de croire que l'opération de l'équipement est source de danger ou que les conditions dans le lieu de travail sont dangereuses
- droit des employés de communiquer leurs préoccupations à l'égard des questions de SST, par l'intermédiaire de leurs représentants

### QUEL EST LE RÔLE DU DÉLÉGUÉ SYNDICAL EN CE QUI A TRAIT À LA SST?

- Vérifier s'il existe une politique ministérielle en matière de SST
- S'assurer que chacun connaît son rôle et ses responsabilités
- Vérifier s'il existe un comité local de SST ou un comité d'orientation en S&S

- Informer la direction de sa responsabilité de mettre sur pied un comité local de SST et informer le personnel de l'Institut de cette demande
- Signaler les infractions ou les préoccupations au comité local de SST et surveiller la situation grâce aux procès-verbaux de réunion
- S'assurer que l'Institut connaît les noms de tous les représentants de l'Institut siégeant aux comités de SST

### QUEL EST LE RÔLE D'UN COMITÉ DE SST ET DE SES MEMBRES?

**En tant que membres du comité**, les employés participent à part entière au programme de santé et sécurité au travail de l'employeur. Toutefois, il n'a pas le pouvoir juridique de forcer l'employeur à donner suite à ses recommandations.

Le rôle d'un comité de SST consiste, entre autres, à :

- inspecter les lieux de travail, enquêter sur les accidents et les activités de sensibilisation
- aborder les problèmes spécifiques lors de réunions planifiées régulièrement
- présenter des recommandations appropriées à l'employeur
- s'assurer que l'employeur se conforme aux mesures législatives touchant la SST par la présentation de rapports, l'affichage d'information, la mise sur pied de comités et le respect des règlements





## À QUEL MOMENT UN COMITÉ DE SST DEVRAIT-IL ÊTRE MIS SUR PIED?

En vertu de la Partie II du *Code canadien du travail*, lequel s'applique tant au gouvernement fédéral qu'aux employeurs du gouvernement fédéral, l'employeur doit normalement mettre sur pied un comité de SST dans chaque lieu de travail comptant au moins 20 employés. S'il n'y a pas de comité de SST dans votre lieu de travail, consultez votre bureau régional de l'Institut car certains lieux de travail n'ont pas à se conformer à cette exigence ou, encore, ils relèvent de la compétence provinciale.

## QUI PEUT SIÉGER À UN COMITÉ DE SST?

Des représentants de la direction et des employés siègent à ce comité. Les représentants des employés doivent constituer au moins 50 % de ses membres.

## QUI CHOISIT LES EMPLOYÉS QUI SIÉGERONT À CES COMITÉS DE SST?

Les syndicats choisissent, habituellement parmi les délégués syndicaux, les représentants des employés.

## UN COMITÉ DE SST EST COMPOSÉ DE COMBIEN DE PERSONNES?

Cela dépend

- du nombre d'employés dans le lieu de travail
- du niveau de risque dans le lieu de travail
- de la variété des fonctions
- du nombre de syndicats à représenter
- du travail par poste.

## QUELS SONT LES CONDITIONS PRÉALABLES POUR SIÉGER À UN COMITÉ DE SST?

- Les employés doivent disposer du temps nécessaire pour faire le travail et être prêts à suivre la formation offerte par l'employeur et l'Institut
- On recommande fortement que les représentants des employés soient des délégués syndicaux, pour leur propre protection et pour veiller à ce que les points de vue énoncés aux réunions soient ceux de l'Institut

## UN EMPLOYÉ EST-IL AUTORISÉ À EFFECTUER DU TRAVAIL LIÉ À LA SST PENDANT SES HEURES NORMALES DE TRAVAIL?

Un employé a le droit de recevoir une rémunération pour le travail lié aux fonctions du comité. Le temps qu'il consacre à ce travail est jugé comme du temps au travail aux fins du calcul du salaire.

## QUI DEVRAIT RECEVOIR UNE FORMATION EN SST?

Tous les employés siégeant à un comité de SST devraient recevoir la formation. Les employés qui utilisent, entreposent, manipulent un produit contrôlé ou en disposent, leurs superviseurs et les employés qui pourraient être en danger pendant l'utilisation, l'entreposage, la manipulation et la disposition d'un produit contrôlé devraient également recevoir la formation.

## QUI DISPENSE LA FORMATION EN SST?

Il incombe à l'employeur de dispenser la formation en SST. Tous les coûts associés à cette formation doivent être assumés par l'employeur.



Toutefois, reconnaissant l'importance d'élaborer sa propre perspective sur cette importante question, l'Institut offre également des formations de base et spécialisées en SST à ses délégués syndicaux. Communiquez avec votre bureau régional de l'Institut pour connaître les formations en SST offertes dans votre région.

## LE PROCESSUS DE CONSULTATION

### QU'ENTEND-ON PAR « PROCESSUS DE CONSULTATION »?

La consultation sert à établir et maintenir des relations solides et harmonieuses entre le syndicat et la direction. Il s'agit d'un mode de communication informel mais officiel qui permet à la direction et aux syndicats de discuter librement des problèmes et de trouver des solutions acceptables aux parties.

Les principaux objectifs de la consultation sont :

- offrir un lieu d'échange régulier d'information entre l'employeur et les membres
- donner la possibilité d'échanger des points de vue et des commentaires sur des sujets qui en sont aux stades préliminaires du processus décisionnel de l'employeur
- obtenir des renseignements documentés pour les membres sur des questions liées directement ou indirectement à leur milieu de travail
- permettre aux membres de participer davantage au processus décisionnel de l'employeur

Les employeurs touchés par la LRTFP ont l'obligation légale de tenir des consultations avec les agents négociateurs.

### EXISTE-T-IL DIFFÉRENTS NIVEAUX DE CONSULTATION?

Dans les grands ministères, les agences et les employeurs distincts, la consultation se déroule habituellement à trois paliers : local, régional et national. Dans certains cas, il existe aussi un niveau sectoriel. Dans les plus petites organisations, il pourrait n'y avoir qu'un palier de consultation.

Les problèmes non réglés au premier palier sont soumis au palier suivant.

### QUI CHOISIT LES REPRÉSENTANTS QUI SIÈGENT AUX COMITÉS DE CONSULTATION SYNDICALE- PATRONALE (CCSP)?

La direction et l'Institut choisissent respectivement leurs représentants au CCSP. Les représentants de l'Institut doivent être des délégués syndicaux et ils devraient avoir suivi le cours de formation sur la consultation offert par l'Institut.

### QUI PRÉPARE L'ORDRE DU JOUR?

L'ordre du jour est préparé avant chaque réunion. Il incombe au président de l'équipe de consultation d'obtenir les commentaires des membres dans le lieu de travail avant la tenue de la réunion. Dans de nombreux cas, la direction et le syndicat se partagent la présidence des rencontres. La présidence et la préparation de l'ordre du jour, dans ce cas, peuvent être confiées aux deux parties à tour de rôle.



## QUELS SUJETS PEUT-ON ABORDER?

Il est possible d'inscrire à peu près tous les sujets à l'ordre du jour, à l'exception des questions à caractère personnel plutôt que collectif, et des questions liées à des griefs spécifiques ou au processus de négociation collective.

On peut discuter, entre autres, des sujets suivants au CCSP :

- élimination des rumeurs
- possibilités d'études
- politiques de l'employeur
- procédures de dotation et planification des ressources humaines
- administration de la paie et des avantages sociaux
- processus d'évaluation de rendement
- programmes d'aide aux employés
- codes de conduite
- circulaires, bulletins, politiques et directives
- conditions de travail en général
- changements d'équipement
- distribution de la charge de travail et des heures supplémentaires
- réorganisation

**Souvenez-vous aussi que le CCSP n'a pas l'autorité de modifier les dispositions d'une convention collective.**

**Si la classification, la réorganisation et/ou le réaménagement de l'effectif sont inscrits à l'ordre du jour d'une réunion de consultation, assurez-vous**

**d'obtenir des conseils des membres du personnel de l'Institut appropriés avant la réunion. Selon la nature du problème, il pourrait être nécessaire d'impliquer un membre du personnel sur une base continue. Aucun engagement ni aucune entente ne doit être faite au nom de l'Institut sans consulter son personnel.**

## QUEL EST LE RÔLE DU DÉLÉGUÉ SYNDICAL DANS LE PROCESSUS DE CONSULTATION?

En votre qualité de délégué syndical, l'Institut ou l'employeur peut vous demander de siéger aux comités de consultation. Si vous n'êtes pas membre d'un tel comité, il vous incombe de communiquer aux représentants siégeant à ces comités les questions ou les problèmes touchant les membres dans le lieu de travail, de manière à ce qu'ils puissent les soulever et les régler lors de la réunion du CCSP approprié.

## LE HARCÈLEMENT ET LA DISCRIMINATION

### QU'EST-CE QUE LE HARCÈLEMENT?

Le harcèlement est généralement reconnu comme un comportement déplacé et offensant d'un individu à l'endroit d'une ou plusieurs personnes au travail, comportement que l'individu en question sait ou devrait raisonnablement savoir offensant ou préjudiciable. Ce terme englobe un acte, commentaire ou affichage répréhensible qui vise à rabaisser, déprécier, humilier ou embarrasser quelqu'un, ainsi que tout acte d'intimidation ou menace. Il comprend le harcèlement tel que défini dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. La plupart des employeurs ont des politiques et des directives anti-harcèlement.



## EN QUOI CONSISTE L'ABUS DE POUVOIR?

Dans notre milieu de travail, l'abus de pouvoir fait normalement partie du harcèlement. La politique anti-harcèlement du gouvernement du Nouveau-Brunswick stipule ce qui suit : « [L'abus de pouvoir]... c'est-à-dire le fait d'utiliser de façon inappropriée l'autorité et le pouvoir que confère un poste pour compromettre l'emploi d'une personne, nuire à son rendement, mettre son moyen de subsistance en danger ou s'ingérer de toute autre façon dans sa carrière. Il s'agit d'une autorité n'ayant aucune fin légitime dans le cadre du travail et qui devrait raisonnablement être reconnue comme inopportune. » Par exemple, l'abus de pouvoir comprend, sans s'y limiter, des gestes ou un mauvais usage du pouvoir, tels que l'intimidation, les menaces, le chantage et la coercition.

## QU'EST-CE QUE LE HARCELEMENT SEXUEL?

Il consiste en une conduite, des commentaires, des gestes ou un contact de nature sexuelle, au travail ou à l'extérieur du lieu de travail habituel, qui est répréhensible ou offensant, et qui survient de façon isolée ou dans une série d'incidents. Il peut être accompagné de menaces ou lié à des conséquences d'emploi. Il importe, toutefois, de se rappeler que le harcèlement sexuel, tout comme les autres formes de harcèlement, est une manifestation d'abus de pouvoir, une tactique d'exclusion, d'humiliation et/ou de contrôle.

Exemples de harcèlement sexuel :

- **Compensation** - demande d'une faveur sexuelle en échange d'un emploi travail ou d'un autre avantage lié à l'emploi. Se produit généralement entre superviseurs/gestionnaires et employés. Peut également comprendre les situations d'abus de pouvoir.

- **Milieu de travail malsain** - harcèlement direct ou indirect qui prend la forme de plaisanteries, de graffitis, d'insultes visuelles ou verbales. Se produit généralement entre collègues de travail.

L'interaction sociale acceptée qui se produit sur une base régulière dans le lieu de travail, le flirt ou une romance entre deux personnes consentantes ne sont pas des formes de harcèlement sexuel.

## EST-CE POSSIBLE QUE LE HARCELEMENT NE SOIT PAS INTENTIONNEL?

**Oui.** Il peut découler de l'ignorance d'une personne des répercussions de son comportement. Les commentaires chauvins constants peuvent être considérés comme du harcèlement mais la personne qui les émet peut très bien ne pas voir les choses de cette manière. Il se peut que cette personne n'agisse pas du tout avec l'intention d'offenser. Il est crucial de préciser clairement au présumé harceleur que son comportement est offensant ou menaçant, et parfaitement inacceptable.

Cependant, que le présumé harceleur ait eu ou non l'intention d'offenser, ce sont les répercussions qui sont importantes. La Commission canadienne des droits de la personne a éliminé l'ignorance comme motif de défense et considère comme du harcèlement ce qui devrait raisonnablement être reconnu comme une conduite ou des commentaires inappropriés.



## QUE DEVRAIT FAIRE LE MEMBRE VICTIME DE HARCÈLEMENT?

- dire au présumé harceleur que son comportement est inacceptable
- tenter de régler ou de clarifier les problèmes de communication
- documenter l'incident et continuer de documenter les incidents ultérieurs
- si le problème persiste, le membre devrait communiquer avec un représentant syndical
- communiquer avec le représentant du PAE (Programme d'aide aux employés) pour obtenir de l'aide afin de gérer le stress associé à la situation

## QUE FAIRE SI LE HARCÈLEMENT PERSISTE?

L'employé a normalement accès à une procédure interne de règlement des plaintes et à la procédure de règlement des griefs. Un employé a également le droit de déposer une plainte à la Commission des droits de la personne. Il serait bon de contacter un représentant syndical avant de décider de la marche à suivre.

## EN QUOI CONSISTE UNE PLAINTE INTERNE?

- Habituellement, le membre adresse une plainte à l'interne à l'administrateur général ou à un représentant autorisé.
- Si les deux parties sont d'accord, on peut avoir recours à la médiation.
- Si la médiation n'est pas possible ou n'aboutit pas, l'administrateur général ou son représentant autorisé

nommera un enquêteur chargé d'examiner les allégations.

- Les deux parties ont le droit de contester la décision de l'enquêteur en invoquant le processus de règlement des griefs.
- Toutes les questions liées à la plainte doivent être traitées en confidentialité et ne peuvent être abordées avec des personnes ne faisant pas partie du processus.

## QUELS SONT LES DROITS DU PLAIGNANT?

- le droit de déposer une plainte
- le droit d'obtenir un examen de la plainte sans crainte d'embarras ni de représailles
- le droit d'être représenté et accompagné par une personne de son choix pendant les entrevues liées à la plainte (y compris un délégué syndical ou représentant syndical)
- le droit de s'assurer que la plainte écrite ou les commentaires écrits liés au fait que l'employé a déposé une plainte sont exclus de son dossier personnel
- le droit d'être tenu informé tout au long du processus et d'obtenir des informations en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- aux termes des dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le droit d'être informé des mesures correctives, y compris les mesures mises en oeuvre à la suite d'une plainte fondée
- le droit de bénéficier d'un traitement juste



## QUELS SONT LES DROITS DU MEMBRE CONTRE LEQUEL UNE PLAINTE OFFICIELLE EST DÉPOSÉE?

- le droit d'être avisé du dépôt de la plainte
- le droit de recevoir une déclaration écrite des allégations et d'avoir l'occasion d'y répondre
- le droit d'être représenté et accompagné d'une personne de son choix pendant les entrevues liées à la plainte (y compris un délégué syndical local ou un représentant syndical)
- le droit de recevoir l'information portant sur l'examen de la situation, en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- le droit de bénéficier d'un traitement juste

## ET SI LE HARCÈLEMENT COMPREND DES AGRESSIONS SEXUELLES OU PHYSIQUES?

Les agressions sexuelles et physiques sont régies par le *Code criminel* et elles devraient être immédiatement signalées à la police.

## QUI EST RESPONSABLE SI RIEN N'EST FAIT POUR METTRE FIN AU HARCÈLEMENT?

De récentes décisions rendues par les tribunaux indiquent que les employeurs et les syndicats peuvent tous deux être tenus légalement responsables s'ils savent qu'il y a harcèlement et qui ne font rien pour y mettre fin.

## QU'EST-CE QUE LA DISCRIMINATION?

Faire de la discrimination contre quelqu'un signifie traiter cette personne d'une manière différente, négative ou défavorable, sans raison valable. Plus précisément,

la *Charte des droits et libertés*, loi suprême du pays, stipule ce qui suit : « La loi ne fait acception de personne et s'applique également à tous, et tous ont droit à la même protection et au même bénéfice de la loi, indépendamment de toute discrimination, notamment des discriminations fondées sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, le sexe, l'âge ou les déficiences mentales ou physiques. »

La *Charte* contient des précisions quant à cette interdiction. Il peut y avoir discrimination si elle est justifiée dans le cadre d'une société libre et démocratique, ou si la discrimination découle d'un acte ou d'un programme visant à mettre fin à la discrimination contre un groupe traditionnellement défavorisé. La *Loi sur l'équité en matière d'emploi* fédérale peut être considérée comme un tel programme.

## QUELS SONT LES MOTIFS DE DISCRIMINATION?

La *Loi canadienne sur les droits de la personne* identifie les groupes suivants contre lesquels il est interdit de faire de la discrimination :

- la race
- l'origine nationale
- l'origine ethnique
- la couleur
- la religion
- l'âge
- le sexe
- l'orientation sexuelle
- la situation familiale



- les déficiences - mentales ou physiques
- l'accusation pour une infraction à l'égard de laquelle un pardon a été accordé
- l'état civil.

### **QUELS MÉCANISMES DE RECOURS SONT ACCESSIBLES AUX EMPLOYÉS VICTIMES DE DISCRIMINATION?**

La plupart des conventions collectives contiennent un libellé interdisant de telles actions, les employés peuvent donc accéder à la procédure de règlement des griefs. Souvent les employés préfèrent déposer une plainte auprès de la Commission canadienne des droits de la personne. Il est avisé de contacter un membre du personnel de l'Institut pour discuter des options disponibles car il y a des délais à respecter pour le dépôt des plaintes.

De plus, depuis 2005, la Commission des relations de travail dans la fonction publique est habilitée à statuer sur les griefs alléguant une violation des droits de la personne.

## **L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**

*ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI = JUSTICE POUR TOUS*

### **QU'EST-CE QUE L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI?**

Il s'agit de l'égalité dans le milieu de travail afin que les possibilités d'emploi ne soient pas refusées à des personnes pour des raisons non liées à la capacité et afin de remédier aux désavantages liés à l'emploi (grâce à des mesures spéciales) pour les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles.

### **QUI SONT MEMBRES DE GROUPES DE MINORITÉS VISIBLES?**

Les personnes qui, en raison de leur race ou de leur couleur, constituent une minorité visible au Canada.

### **QUI SONT LES PEUPLES AUTOCHTONES?**

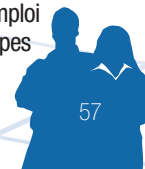
Les Indiens de l'Amérique du Nord ou les membres des Premières Nations, les Métis ou les Inuits.

### **QUI SONT LES PERSONNES HANDICAPÉES?**

Les personnes qui, aux fins de l'emploi, peuvent être jugées désavantagées ou croire qu'un employeur éventuel les jugerait probablement désavantagées en raison d'un handicap physique, mental ou psychiatrique, d'un trouble d'apprentissage ou d'une déficience sensorielle.

### **QUELS SONT LES OBJECTIFS DE L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI?**

- établir et maintenir un effectif dans lequel les autochtones, les membres des minorités visibles, les personnes handicapées et les femmes sont équitablement représentés et répartis.
- identifier et enlever les barrières dans les systèmes d'emploi, les politiques, les procédures, les pratiques, les attitudes et les modèles de comportement établis en matière d'emploi qui ont des effets néfastes sur l'emploi et la progression professionnelle des membres des groupes désignés.
- mettre en oeuvre des mesures spéciales pour remédier aux effets des désavantages en matière d'emploi et promouvoir la pleine participation des groupes désignés au sein de l'effectif ministériel.



## LE PERSONNEL DE L'INSTITUT

Le personnel de l'Institut est responsable des fonctions suivantes :

- **Services de représentation nationale**
  - négociation collective, consultation et relations de travail nationales
  - services de classification
  - services de représentation des membres
  - conseils/représentation sur les pensions/pensions de retraite et avantages assurés
- **Services de représentation régionale**
  - services de représentation des membres
  - perfectionnement des délégués syndicaux et administration du réseau des délégués syndicaux
  - formation des délégués syndicaux et des membres
- **Recherche**
  - préparation d'études analytiques et de sondages sur la rémunération, les relations du travail et des sujets connexes
  - appui aux problèmes politiques plus vastes incluant le perfectionnement professionnel, la privatisation et l'équité salariale.

- **Communications**

- publication du *Magazine Communications*, du *Rapport annuel* et d'autres mémoires, rapports et documents
- préparation et mise en oeuvre de campagnes
- relations médias et gouvernementales
- services de traduction et de réception

- **Services aux membres**

- prélèvement des cotisations syndicales
- mises à jour des listes de membres
  - impression et expédition des bulletins
  - tenue des dossiers (système de classement)

- **Finances**

- tenue des comptes
- paiement des demandes de remboursement des membres
- préparation des budgets

- **Informatique**

- entretien et soutien du réseau informatique
- développement, maintien et soutien technique du site Web
- développement et mise à jour de la base de données sur les membres





## LA STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE L'INSTITUT

L'Institut possède une structure parallèle par groupes et par régions. Tous les membres font partie d'une région et d'un groupe. Ils peuvent également faire partie d'un chapitre et d'un sous-groupe, si un tel organisme constituant existe dans leur secteur.

La structure par **groupe** permet à chaque unité de négociation de déterminer ses priorités et ses stratégies de négociation, et de traiter les préoccupations propres à la profession de ses membres.

Cinq membres ou plus d'un groupe dans une région géographique, ou un ministère et/ou un endroit peuvent former un **sous-groupe** qui relève du groupe.

La structure par **région** permet de s'assurer que les préoccupations les plus communes de l'Institut reflètent également les intérêts propres à chaque région géographique.

Un minimum de dix (10) membres de plus d'un groupe employés dans une même région géographique peuvent former un **chapitre**.

L'Assemblée générale annuelle (AGA) est l'organe directeur suprême de l'Institut. Même si tous les membres peuvent y assister, les délégués habilités à voter sont choisis par les groupes et les conseils régionaux pour assurer une bonne représentation.

Le Conseil d'administration supervise les opérations de l'Institut entre les AGA. Il se compose du Comité exécutif (Président, quatre vice-présidents), de neuf directeurs régionaux et d'un directeur élu par le Conseil consultatif (composé de tous les présidents de groupe de l'Institut et des présidents des équipes de consultation ministérielles du Conseil du Trésor).

## LES AVANTAGES DU SYNDICAT

### QU'EST-CE QUE LE FONDS DE BOURSES D'ÉTUDES?

Il s'agit d'un fonds établi par l'Institut et utilisé exclusivement pour offrir des bourses d'études postsecondaires aux enfants et petits-enfants des membres en règle titulaires et retraités de l'Institut.

### QU'EST-CE QUE LA GUILDE DES MEMBRES RETRAITÉS?

La Guilde des membres retraités donnent aux membres retraités, ou sur le point de prendre leur retraite, de l'information et des conseils sur les questions touchant à la retraite. Elle coordonne des activités et mobilise les membres retraités à l'égard de questions liées à la retraite, au besoin, et traite des affaires qui lui sont soumises par le Conseil d'administration.

## QU'EST-CE QUE **SERVICEPLUS**?

Service**Plus** est un programme mis sur pied par l'Institut pour offrir davantage de services à ses membres.

De façon rapide et pratique, Service**Plus** offre des taux préférentiels et des économies pour les assurances collectives (habitation et automobile, vie et voyages), la location de véhicule, le mazout résidentiel, les systèmes d'ordinateur, les téléphones cellulaires, les hôtels partout au pays, la planification de la retraite et financière, les forfaits-voyages et les services bancaires.

Service**Plus** offre, aux membres exclusivement, une protection du style de vie, des produits de consommation et des services financiers.

### ANECDOTE SUR LE MONDE SYNDICAL

*Pour célébrer l'Année internationale de la femme en 1975, toutes les femmes de l'Islande ont fait une grève de 24 heures. Tout le pays a fonctionné au ralenti. Dix ans plus tard, le 24 octobre 1985, elles ont récidivé et cette fois **70 000 femmes**, soit un tiers de la population, se sont arrêtées de travailler pendant une journée. Cette fois, la présidente de l'Islande se joignait à elles. Son nom : Vigdis Finnbogadóttir.*