

Table des matières

L'ACCUEIL ET L'OUVERTURE DE LA SESSION	3
LES OBJECTIFS DE LA SESSION	5
HORAIRE DÉTAILLÉ	7
BLOC 1 - LES STRUCTURES	13
1.1 POURQUOI ÊTRE SYNDIQUÉ-E À LA CSN?	15
1.2 QUE SIGNIFIE LE LOGO DE LA CSN?	15
1.3 LES STRUCTURES DE LA CSN	16
1.4 LE CONSEIL CENTRAL	18
1.5 LES STRUCTURES DE LA FÉDÉRATION DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX CSN	19
1.6 LES STRUCTURES DU SYNDICAT	20
1.7 HISTORIQUE DES CENTRES D'HÉBERGEMENT PRIVÉS	23
BLOC 2 - LE COMITÉ EXÉCUTIF ET LE CONSEIL SYNDICAL	31
2.1 LES FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF	33
2.2 LE RÔLE ET LES ATTRIBUTIONS DES DÉLÉGUÉ-ES	36
2.3 LES FONCTIONS DE DÉLÉGUÉ-E DU CONSEIL SYNDICAL (VOIR VOS STATUTS ET RÈGLEMENTS)	45
BLOC 3 - L'ACCUEIL DES NOUVEAUX MEMBRES	47
3.1 L'ACCUEIL	49
3.2 LA SIGNATURE DES CARTES D'ADHÉSION	49
BLOC 4 - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ET DE SECTION	51
4.1 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	53
4.2 LA CONVOCATION	53
4.3 L'ASSEMBLÉE DE SECTION	54
4.4 LES PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE	55
BLOC 5 - LES RELATIONS DE TRAVAIL ET LES LITIGES	59
5.1 LE COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL	61
5.2 L'ENQUÊTE	66
5.3 LE RÈGLEMENT	77
5.4 LE GRIEF	79
BLOC 6 - LA CONVENTION COLLECTIVE	83
6.1 LA CONVENTION COLLECTIVE	85
6.2 LA PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE ET DES CLAUSES DE LA CONVENTION COLLECTIVE	87
6.3 LA NÉGOCIATION COORDONNÉE ET LES ENTENTES LOCALES	88
6.4 LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE	88
BLOC 7 - NOTIONS DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL ET INFORMATION	91
7.1 LE DROIT DE REFUS	93
7.2 LE RETRAIT PRÉVENTIF	96
7.3 L'INFORMATION	97

ANNEXE 1 – LES OUTILS DE TRAVAIL	99
A1.1 UN MODÈLE DE CARTE D’ADHÉSION.....	101
A1.2 UN MODÈLE D’ORDRE DU JOUR	102
A1.3 UN MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL	103
A1.4 LE FORMULAIRE D’ENQUÊTE DE GRIEF – RENCONTRE AVEC LA OU LE PLAIGNANT-E.....	107
A1.5 LE FORMULAIRE D’ENQUÊTE DE GRIEF – RENCONTRE AVEC LES TÉMOINS	109
A1.6 LE FORMULAIRE DE GRIEF	111
A1.7 DES EXEMPLES DE RÉDACTION DE GRIEFS	113
A1.8 LE FORMULAIRE DE RÈGLEMENT DE GRIEF	117
A1.9 LE FORMULAIRE DE RETRAIT DE GRIEF	118
A1.10 LE FORMULAIRE DE DEMANDE À L’EMPLOYEUR	119
ANNEXE 2 – DES EXTRAITS DE LOIS	121
A2.1 LES ABSENCES ET LES CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES OU PARENTALES	123
A2.2 LES RECOURS EN CAS DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE.....	124
A2.3 LE DROIT DE REFUS.....	125
A2.4 LE RETRAIT PRÉVENTIF	130
ANNEXE 3 – UN MODÈLE DE GRILLE D’INSPECTION	131



L'ACCUEIL ET L'OUVERTURE DE LA SESSION



La présentation des formatrices et formateurs



La présentation des participant-es



La présentation de la session



Les objectifs de la session



L'horaire détaillé de la session



La description des pictogrammes

LES OBJECTIFS DE LA SESSION



-  **Connaître les différentes structures**
-  **Connaître les attributions du comité exécutif**
-  **Connaître les attributions des délégué-es**
-  **Connaître les attributions du conseil syndical**
-  **Connaître le rôle de l'assemblée générale et de section**
-  **Connaître des notions de base en relations de travail**
-  **Connaître des notions de base en santé et sécurité du travail**

HORAIRE DÉTAILLÉ

PREMIER JOUR :

9 H

ACCUEIL ET PRÉSENTATIONS

LE MOT DE BIENVENUE ET LES INFORMATIONS PRÉLIMINAIRES

-  Présentation des formatrices ou formateurs et des participant-es
-  On informe le groupe des différents détails de la marche à suivre durant la session
-  Lieu des rencontres
-  Horaire
-  Fiche à remplir
-  Présentation du cahier de participation
-  Présentation des objectifs de la session
-  Attentes des participant-es
-  Présentation du contenu et de la structure de la session
-  Explication des pictogrammes

9 H 15

BLOC 1 – LES STRUCTURES

- 1.1 Pourquoi être syndiqué-e à la CSN?
- 1.2 Que signifie le logo de la CSN?
- 1.3 Les structures de la CSN
- 1.4 Le conseil central
- 1.5 Les structures de la FSSS
- 1.6 Les structures du syndicat

9 H 45

BLOC 2 - LE COMITÉ EXÉCUTIF ET LE CONSEIL SYNDICAL

- 2.1 Le rôle et les attributions des membres du comité exécutif
- 2.2 Les attributions des délégué-es du conseil syndical

10 H 30

PAUSE SANTÉ

10 H 45

EXERCICE - 1

11 H	RETOUR PÉDAGOGIQUE
11 H 15	BLOC 3 – L'ACCUEIL DES NOUVEAUX MEMBRES 3.1 Présentation de la feuille d'accueil 3.2 La signature des cartes d'adhésion
11 H 30	BLOC 4 - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ET DE SECTION 4.1 L'assemblée générale 4.2 La convocation 4.3 L'assemblée de section 4.4 Les procédures d'assemblée générale
12 H	PAUSE REPAS
13 H 30	BLOC 5 – LES RELATIONS DE TRAVAIL ET LES LITIGES EXERCICE - 2
14 H	RETOUR PÉDAGOGIQUE
14 H 15	BLOC 5 – LES RELATIONS DE TRAVAIL ET LES LITIGES 5.1 Le comité des relations de travail 5.2 L'enquête 5.3 Le règlement 5.4 Le grief
15 H 15	PAUSE SANTÉ
15 H 30	EXERCICE – 3
15 H 45	RETOUR PÉDAGOGIQUE
16 H 30	AJOURNEMENT

DEUXIÈME JOUR :

9H	BLOC 6 – LA CONVENTION COLLECTIVE
	6.1 La convention collective
	6.1 a) La présentation de la structure de la convention collective
9 H 45	EXERCICE – 4
10 H	RETOUR PÉDAGOGIQUE
10 H 15	PAUSE SANTÉ
10 H 30	BLOC 6 (SUITE)
	6.2 b) La présentation des principales dispositions de la convention collective
	6.3 La négociation coordonnée et les ententes locales
11 H 30	6.4 Le harcèlement psychologique
12 H	PAUSE REPAS
13 H 30	BLOC 7- SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL, INFORMATION
	7.1 Le droit de refus et la grille d’inspection
	7.2 Le retrait préventif de la salariée enceinte
	7.3 Information
14 H 30	PAUSE SANTÉ
14 H 45	PLAN DE TRAVAIL
16 H	RETOUR SUR LA SESSION
16 H 30	FIN DE LA SESSION



BLOC 1 - LES STRUCTURES

- 1.1 Pourquoi être syndiqué-e à la CSN?
- 1.2 Que signifie le logo de la CSN?
- 1.3 Les structures de la CSN
- 1.4 Le conseil central
- 1.5 Les structures de la FSSS
- 1.6 Les structures du syndicat
- 1.7 L'historique des CHP

Les objectifs

Connaître les différentes structures :



de la CSN



de la FSSS



du syndicat



1.1 Pourquoi être syndiqué-e à la CSN?

-  Pour élargir la solidarité, augmenter le rapport de force syndicale;
-  pour se donner des services;
-  pour se donner des orientations collectives qui aideront la négociation locale, régionale, sectorielle et nationale;
-  pour partager l'information.

1.2 Que signifie le logo de la CSN?

Le chaînon est la première identification de la CSN

Les maillons représentent la force, l'organisation et la solidarité

Les trois grands principes de la CSN sont :

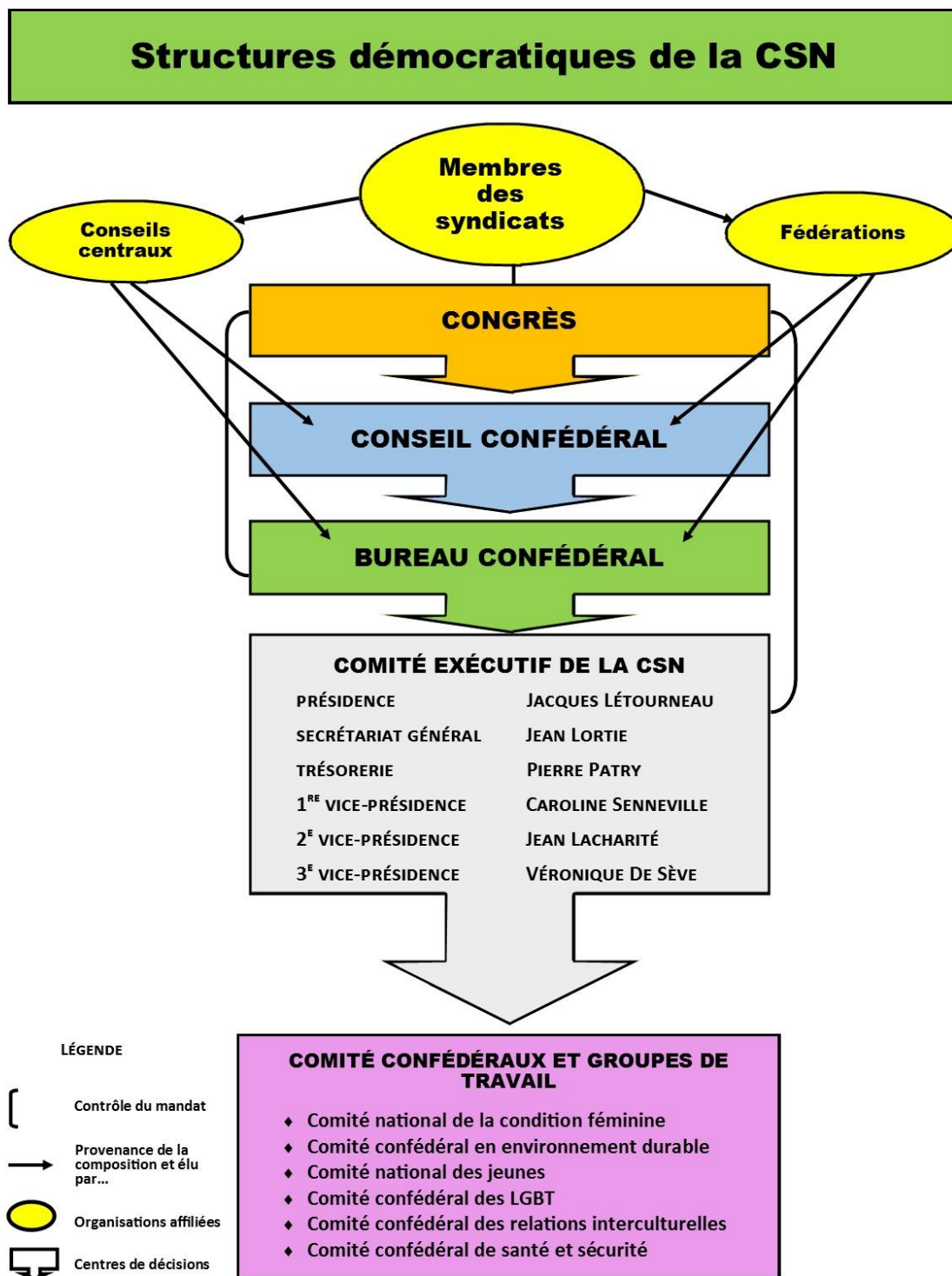
-  **l'autonomie**
-  **la démocratie**
-  **la solidarité**



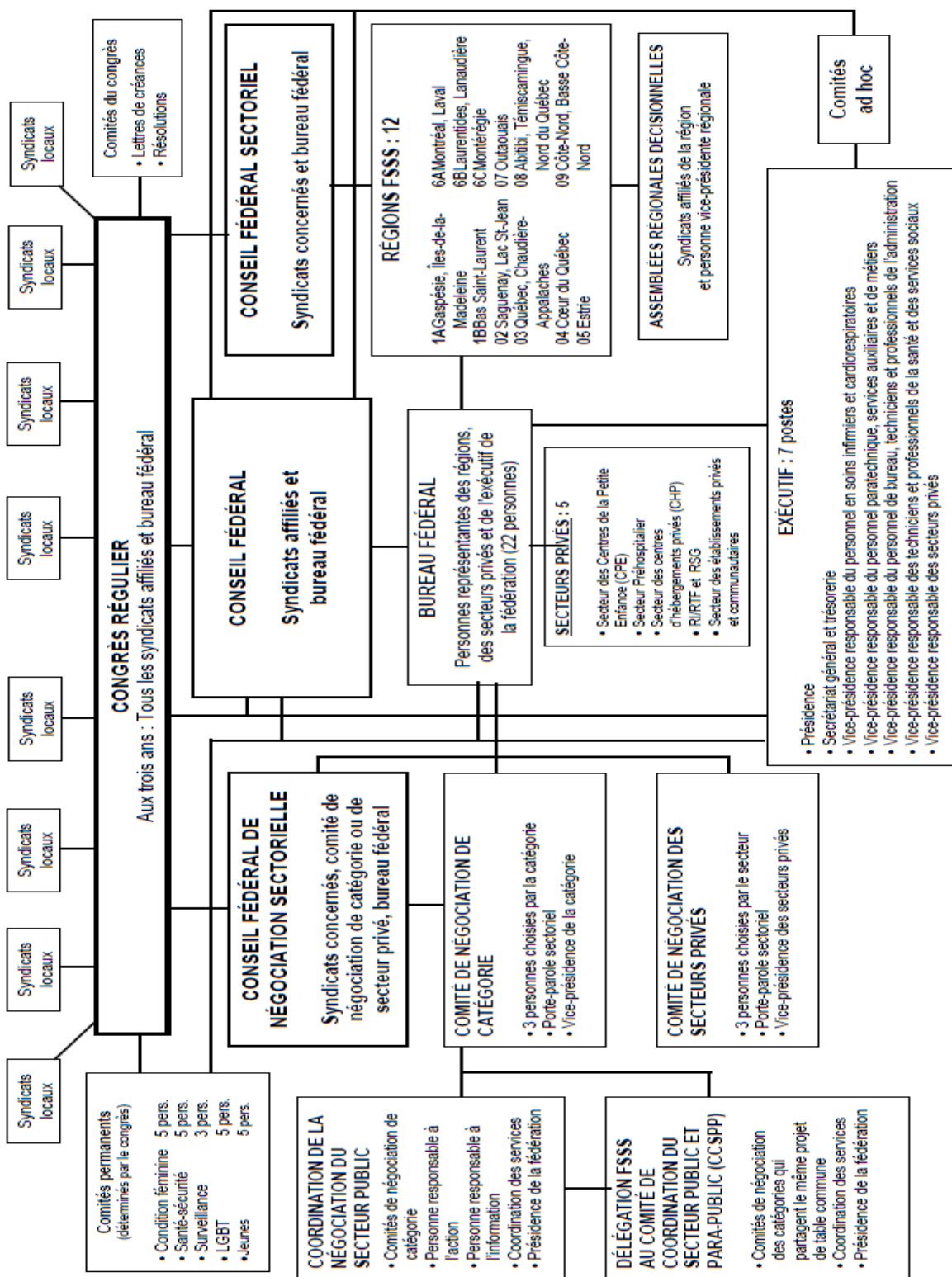
Le chaînon est composé de trois maillons, il exprime la force des liens qui nous unit. Ces trois éléments représentent les formes de regroupement, les syndicats, les fédérations et les conseils centraux.



1.3 Les structures de la CSN



Congrès FSSS Février 2012



1.4 Le conseil central

Le conseil central représente les membres de la région auprès des différents organismes.

Rôles du conseil central :

-  la mobilisation (luttres régionales), en appui aux syndicats
-  la formation (exécutif syndical, santé-sécurité, condition féminine, défense, etc.)
-  le développement régional

LES SERVICES COMPLÉMENTAIRES DE LA CSN, DE LA FSSS ET DU CONSEIL CENTRAL

Le travail d'équipe est favorisé et les tâches sont complémentaires dans chacun des services de la CSN. Nous vous présentons les principaux services.

CSN	CONSEIL CENTRAL	FSSS
Service juridique SAMVR Mobilisation et vie syndicale Relations de travail - Défense des accidenté-es - Environnement - Recherche - Ergonomie Rédaction de mémoires	Appui aux dossiers régionaux Appui aux syndicats Mobilisation – sujets régionaux	Présentation : - aux relations de travail - aux congédiements - aux suspensions - à l'application de la convention collective Appui : - à la médiation - à la négociation des conventions collectives - aux ententes locales - aux ententes de règlement de grief - aux agent-es de grief - aux dossiers Valorisation, promotion et préservation du secteur public (VPP)
Formations - Préparation des formations - Formations - Consolidation	Formations - Exécutif syndical I et II - Santé-sécurité (défense) - Défense des accidenté-es - Condition féminine - Trésorerie	Formations : - Litiges I et II - Leadership syndical - Session comité de négociation - Session sur les nouvelles dispositions de la convention collective - Sessions thématiques entre autres sur les médias sociaux - Santé-sécurité (prévention) - Valorisation, promotion et préservation du secteur public (VPP) - Préparation de mémoires - Préparation de colloques

1.5 Les structures de la Fédération de la santé et des services sociaux CSN

Les membres de la FSSS-CSN

Les syndicats sont regroupés dans des secteurs privés et publics ou par catégories

-  Soins infirmiers et cardiorespiratoires (catégorie 1) secteur public
-  Personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers (catégorie 2) secteur public
-  Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration (catégorie 3) secteur public
-  Techniciennes, techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux (catégorie 4) secteur public
-  Centres de la petite enfance (CPE) secteur privé
-  Centres d'hébergement privés (CHP) secteur privé
-  Responsables en services de garde (RSG) secteur privé
-  Ressources intermédiaires et ressources de type familial (RI-RTF) secteur privé
-  Secteur préhospitalier secteur privé
-  Établissements privés et communautaires secteur privé

LE COMITÉ EXÉCUTIF DE LA FSSS-CSN

PRÉSIDENTE **JEFF BEGLEY**

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL-TRÉSORERIE **NADINE LAMBERT**

VICE-PRÉSIDENTE DE LA CAT. 1 **VACANT**

VICE-PRÉSIDENTE RESPONSABLE DU PERSONNEL PARATECHNIQUE, DES SERVICES AUXILIAIRES ET DE MÉTIERS **GUY LAURION**

VICE-PRÉSIDENTE RESPONSABLE DU PERSONNEL DE BUREAU, TECHNICIENS ET PROFESSIONNELS DE L'ADMINISTRATION **JOSÉE MARCOTTE**

VICE-PRÉSIDENTE DE LA CAT. 4 **VACANT**

VICE-PRÉSIDENTE RESPONSABLE DES SECTEURS PRIVÉS **DANY LACASSE**



LE BUREAU FÉDÉRAL DE LA FSSS-CSN

UN BUREAU FÉDÉRAL COMPOSÉ :

-  des membres du comité exécutif
-  des vice-présidences de région
-  des représentant-es des secteurs privés :
CPE, préhospitaliers, RI-RTF, RSG, établissements privés et communautaires
-  et d'un rôle de défense professionnelle (négociation et application de la convention collective), de représentation et de formation)

1.6 Les structures du syndicat

Le syndicat local, c'est :

-  Un groupe de salarié-es défini par unité d'accréditation ou regroupant plusieurs unités d'accréditation.

Le syndicat :

-  C'est le regroupement de salarié-es qui se donne un cadre légal, un outil collectif pour combattre l'arbitraire patronal, l'injustice, pour défendre les droits de ses membres, faire valoir leurs revendications tant sur le plan professionnel que social.
-  C'est un lieu d'échanges, de mise en commun et d'actions.
-  C'est l'expression démocratique de la majorité et un rempart pour protéger les droits de chacune et chacun.

La structure de décisions

Le syndicat est affilié à trois organisations :

-  La CSN
-  La fédération
-  Le conseil central

Cela permet au syndicat de participer à la vie démocratique et de recevoir des services. Nous ne sommes pas seulement une organisation de services, mais une organisation où chacun participe et contribue à l'amélioration des conditions de travail et à l'avancement du Québec.

Votre syndicat participe aux votes (aux instances de la CSN, de la FSSS et du conseil central).

Comme membre vous participez aux prises de décisions par vos assemblées générales et locales. Des assemblées régionales sont aussi tenues dans chaque région.

À la CSN, des délégué-es élu-es par le congrès de la FSSS, participent au conseil fédéral et tous les syndicats participent au congrès en inscrivant des militant-es.

Notre rôle comme participant-e est de faire rapport, de susciter des débats, d'expliquer et de défendre les positions qui sont prises dans les instances.

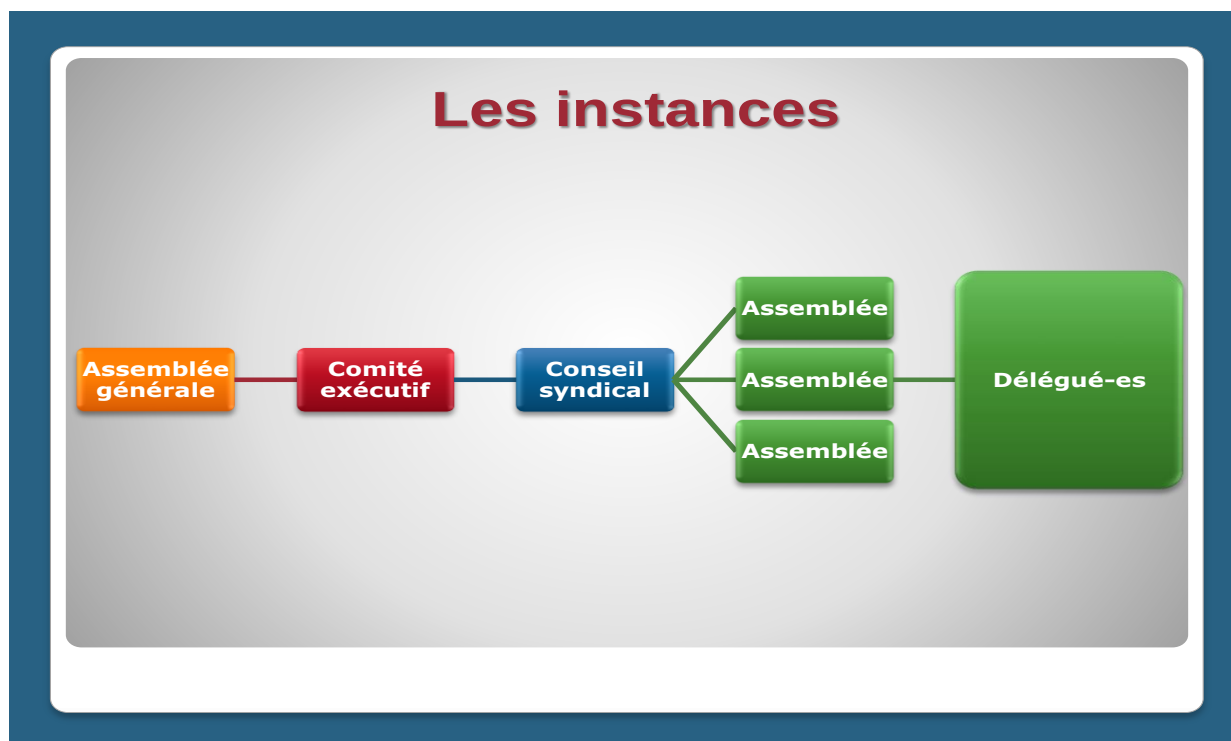
La prise de décision

Nous avons comme délégué-es la possibilité de faire entendre notre point de vue et de faire suivre les demandes et préoccupations de nos membres au comité exécutif et au conseil syndical.

Après débats, les décisions sont prises par la majorité des membres du conseil syndical. Une fois la décision adoptée, nous devons nous rallier et la mettre en application. Ce fonctionnement démocratique se retrouve dans toutes les instances de la Fédération, du conseil central et de la CSN.



Les instances du syndicat



Les membres de mon exécutif syndical sont :

Présidence : _____
 Secrétariat : _____
 Trésorerie : _____
 1^{re} vice-présidence : _____
 2^e vice-présidence : _____

Les délégué-es de mon conseil syndical sont :

Délégué-e : _____
 Délégué-e : _____
 Délégué-e : _____
 Délégué-e : _____
 Délégué-e : _____

Comité de surveillance : _____
 Comité de surveillance : _____
 Comité de surveillance : _____

1.7 Historique des centres d'hébergement privés

HISTORIQUE DES CENTRES D'HÉBERGEMENTS

8 avril 2004 **1er conseil fédéral sectoriel**

Lors de ce 1^{er} conseil, les délégué-es élisent les membres du comité de négociation sectoriel et mandatent le comité afin que celui-ci formule des recommandations au secteur sur deux priorités de négociation : le salaire et le fardeau de tâches.

Mai 2004 Un questionnaire sur le fardeau de tâches est envoyé dans les syndicats. Ce questionnaire vise à faire le portrait des différents départements dans chacun des établissements.

22 juin 2004 **2^e conseil fédéral sectoriel**

Un rapport est présenté à la suite de l'envoi du questionnaire en mai 2004. Il se dégage de ce questionnaire que dans les secteurs tels que la cuisine et la salle à manger, il manque de personnel; alors qu'aux soins, en raison de la perte d'autonomie de plus en plus grande de la clientèle, le personnel est régulièrement débordé. En ce qui concerne l'entretien ménager, les personnes salariées sont généralement affectées à plusieurs étages et doivent être polyvalents. En conclusion, il y a un manque flagrant de ressources pour faire un travail adéquat auprès des bénéficiaires.

De plus, le comité de négociation présente aux membres du conseil, le contenu d'une proposition salariale à faire adopter dans tous les syndicats avant le 30 septembre 2004.

Cette recommandation, en lien avec les conclusions tirées du questionnaire de mai 2004, vise à améliorer les conditions salariales des salarié-es afin de permettre aux établissements de réagir adéquatement à la demande grandissante de services à offrir, d'augmenter ainsi que de retenir leur personnel. Cette recommandation découle des constats suivants :

- le personnel est rémunéré de façon inadéquate parfois même au salaire minimum provoquant ainsi un taux de roulement important;
- le personnel n'est pas en nombre suffisant et les listes de rappel sont presque inexistantes;
- le personnel n'a pas suffisamment accès à de la formation;
- les équipements sont désuets.

La proposition salariale du comité de négociation sectoriel, qui est présentée comme étant une plateforme commune pour tous les syndicats dont les centres d'hébergement ont plus de 60 résidents, se lit comme suit :

À la signature :

- un salaire minimum de 11 \$
- entre 11 \$ et 14 \$, une augmentation de 15 %
- 14 \$ et plus, une augmentation de 10 %

La 2^e année :

- 4 % d'augmentation

La 3^e année :

- 4 % d'augmentation

17 décembre 2004 3^e conseil fédéral sectoriel

Un rapport est fait indiquant que la proposition salariale présentée aux assemblées générales des syndicats a été adoptée. En conséquence, le conseil fédéral sectoriel procède à l'adoption de cette même proposition.

De plus, le conseil fédéral adopte un plan d'action national visant à lancer, sur la place publique, une campagne d'information sous le thème « Travailler auprès des aînés mérite d'être valorisé. » Le plan d'action prévoit la tenue de conférences de presse régionales pour présenter et expliquer le contenu de la proposition salariale ainsi que le développement d'outils pour appuyer les négociations. tels que des épinglettes. un logo. une bannière.

30 janvier 2005 1^{ère} conférence de presse régionale à Montréal

Présidée par Mme Claudette Carbonneau, présidente de la CSN. M. Jeff Begley, vice-président responsable du secteur privé à la FSSS, ainsi que les membres du comité de négociation sectoriel étaient également présents.

Février 2005 Un deuxième questionnaire est envoyé dans les syndicats. Celui-ci vise à cerner les différentes conditions de travail des personnes salariées.

30 mars 2005 4^e conseil fédéral sectoriel

Lors de ce conseil fédéral sectoriel, une réflexion est amorcée sur la façon de faire une négociation coordonnée. Le comité de négociation sectoriel est alors mandaté afin de déterminer un objectif commun d'échéance des différentes conventions collectives.

13 octobre 2005 5^e conseil fédéral sectoriel

Les membres présents à ce conseil fédéral sectoriel adoptent une proposition afin d'arrimer les dates d'échéances des conventions collectives au printemps 2009. Un rapport est également présenté en ce qui concerne le plan d'action national et les résultats de la négociation sur la proposition salariale. Il se dégage de ce rapport que quelques syndicats ont réussi à atteindre la plateforme salariale et qu'une majorité est actuellement en négociation.

12 avril 2006 6^e conseil fédéral sectoriel

Les résultats du questionnaire sur les conditions de travail des salarié-es du secteur révèlent :

Salaire médian (tous les titres d'emploi confondu)	9,43 \$
Ancienneté médiane	4 ans
Âge moyen	47 ans
Salariés à temps complet	40 %
Femmes	89 %
Hommes	11 %
Diplôme en relation avec poste	39 %
Préposées aux bénéficiaires	36,6 %
PAB avec diplôme	82 %
Partiel	60%
Complet	40%

De plus, un compte-rendu est fait sur les résultats de la négociation de la plateforme salariale. Il ressort que 8 des 37 unités d'accréditation qui ont répondu au sondage (sur une possibilité totale de 54) ont atteint les objectifs fixés dès la signature de la convention collective alors que 6 syndicats vont l'atteindre en cours de convention collective. Certains syndicats n'ont pu atteindre cet objectif, soit en raison de vente ou de faillite ou parce que la capacité de payer de l'employeur était insuffisante.

Les syndicats présents ont également voté sur des clauses types en santé et sécurité au travail et sur le fardeau de tâches. Il a alors été convenu que ces clauses devraient être introduites dans les projets de convention collective.

12 décembre 2006 7^e Conseil fédéral sectoriel

Lors de cette rencontre, les membres du conseil ont voté pour l'adoption d'un protocole de fonctionnement. Le protocole reconnaît entre autres le comité de négociation sectoriel et le représentant de secteur. Il balise les règles de fonctionnement du comité de négociation et préconise une négociation du moins coordonnée.

Lors de ce conseil sectoriel, le comité de négociation fait la présentation de la Loi 83, loi modifiant la loi sur les services sociaux. Le comité s'attarde davantage sur le règlement numéro 43 qui touche plus particulièrement notre secteur. Il s'agit des premières de nombreuses discussions au sujet du certificat de conformité.

Le comité de négociation discute au sujet de la brochure du secteur des centres d'hébergement privé ainsi que de la campagne de syndicalisation CSN du secteur.

Février 2007 Congrès de la Fédération de la santé et des services sociaux

Coup d'envoi officiel de la campagne de syndicalisation dans le secteur.

16 mai 2007 8^e Conseil fédéral sectoriel

Lors de ce conseil, il est surtout question d'un régime de retraite simplifié. Avec la participation de Bâtirente, l'on procède à la création d'un régime de retraite qui sera accessible à l'ensemble des syndicats CSN.

15-16 novembre 2007 9^e Conseil fédéral sectoriel

Adoption du plan de travail 2007-2008 du comité de négociation. Dans ce plan de travail il est prévu des efforts du côté de la syndicalisation ainsi que la création d'un projet de convention collective type incluant une plateforme salariale.

13-14 novembre 2008 11^e Conseil fédéral sectoriel

Adoption de la première convention collective type du secteur.

Présentation de l'enquête sur les conditions de travail sectoriel

Nombre de répondants	402
Salaire moyen	11,58 \$
Salaire médian (tous les titres d'emploi confondu)	10,89 \$
Salaire minimum	8,50 \$
Salaire maximum	19,14 \$

Écart salarial	10,64 \$
Ancienneté médiane	5ans
Âge moyen	46 ans
Salariés à temps complet	40 %
Femmes	86 %
Hommes	14 %
Partiel	55 %
Complet	45 %

Nous avons reçu un total de 402 formulaires de réponses représentant un total de 23 unités de négociation touchant les régions de : Québec Chaudière-Appalaches, Saguenay Lac-St-Jean, Bas Saint-Laurent, Montérégie, du Cœur du Québec et de l'Estrie

Actuellement, le secteur estime représenter environ 1585 salarié-es dans 48 unités d'accréditation ce qui porte le taux de réponses à 25 % seulement.

Malgré un faible taux de réponses, nous pouvons dégager des tendances et des changements lors des dernières années dans ce secteur. Avec 204 (50,7 %) des répondants sous la plateforme salariale, il serait téméraire de crier mission accomplie pour ce qui est de l'atteinte de l'objectif de 11 \$ pour tous, à l'embauche. Beaucoup de travail et de luttes demeurent à faire pour établir le salaire de tous les travailleurs du secteur à un minimum de 11 \$ l'heure, et ce, dès l'embauche.

**11 et 12 février
2009**

12^e Conseil fédéral sectoriel

Présentation de la mise à jour du document sur l'enquête des conditions de travail dans les centres d'hébergement privés.

Il y a présentation de la mise à jour de la plateforme salariale nationale 2009-2011.

Cette plateforme commune pour tous les syndicats dont les centres d'hébergement ont plus de 60 résidents, se lit comme suit :

- Signature d'une convention collective débutant au printemps 2009 se terminant au plus tard le 31 mars 2012.
- Pour l'ensemble des syndicats :

Le 31 mars 2011 :

- un salaire minimum de 12,75 \$/h au premier échelon pour l'ensemble des titres d'emploi;
- Pour les syndicats ayant atteint ou presque atteint l'ancienne plateforme de 11,00 \$:
 - minimum 5 % d'augmentation pour chacune des trois années de la convention collective.

Remise aux délégué-es de la convention type, revue et corrigée, ainsi qu'un kit d'information syndicale sur le certificat de conformité.

Il y est également fait mention de l'importance des services de qualité donnés par le personnel et l'importance de le faire savoir sur la place publique.

Une mise à jour du plan de travail est présentée; laquelle contient entre autres: renouvellement de la plateforme salariale, campagne de syndicalisation, appui aux luttes, négociation regroupée, syndicats en négociation, bilan de la négociation locale, le certificat de conformité et le sondage sur les conditions de travail.

Un questionnaire sur les actes délégués posés par nos membres est distribué aux participants au conseil et sera envoyé dans tous nos syndicats. Par la suite les informations seront colligées pour l'élaboration d'un guide sur les actes délégués. Un comité ad hoc sera mis sur pied à l'automne

Il y aura aussi un budget de négociation coordonnée; les syndicats recevront un formulaire de négociation coordonnée par la poste, et les syndicats pourront ensuite commencer à préparer leur plan de travail.

1er au 5 juin 2009 41^e Congrès de la Fédération de la Santé et des Services Sociaux

Deux propositions concernant notre secteur sont adoptées :

Pour la poursuite de la campagne de syndicalisation dans les centres d'hébergement privés, il a été proposé que la FSSS et la CSN renvoient le plan de syndicalisation dans les centres d'hébergement privés afin de susciter l'arrivée de nouveaux syndicats dans ce secteur.

Pour favoriser la formation du personnel dans les secteurs privés, il a été proposé que la FSSS, dans ses secteurs privés, fasse la promotion de la participation aux mutuelles de formation ou aux comités sectoriels de formation afin de s'assurer de notre participation dans le développement de

la formation professionnelle pour nos membres. La FSSS s'assure que ces comités soient paritaires.

Il est entendu que la proposition 1, soit: " Pour la défense et la promotion des services sociaux et de santé publics aux personnes âgées en perte d'autonomie", sera coordonnée, avec la CSN avec la campagne de valorisation du travail dans les centres d'hébergement privés.

14-15 avril 2010 Conseil fédéral sectoriel

Il a été proposé que le comité de négociation soit mandaté pour amender l'article 7 de la convention collective type, de manière à corriger l'impact de la décision de l'arbitre M. René Turcotte du 4 mars 2010 sur les libérations syndicales.

Il a été proposé que les assemblées générales adoptent les quatre priorités de négociation. Il est entendu qu'en adoptant ces quatre priorités les syndicats acceptent de se soumettre à une coordination nationale avant de faire des concessions à la table de négociation.

Les quatre priorités sont :

- ✓ Le salaire
- ✓ La formation
- ✓ Le comité de relation de travail
- ✓ Date d'échéance 2012-2015

On nous informe que nous avons reçu la charte de la Mutuelle de Formation et que le comité de négociation a été mandaté pour siéger au conseil d'administration de la mutuelle de formation, jusqu'à la prochaine réunion du conseil fédéral sectoriel. Lors de ce conseil il y aura des élections.

Novembre 2014 :

Adoption du protocole de négociation coordonnée par le conseil fédéral sectoriel.

2015-2016-2017 :

Négociations coordonnées et signature des conventions collectives.



BLOC 2 - LE COMITÉ EXÉCUTIF ET LE CONSEIL SYNDICAL

2.1 Les attributions des membres du comité exécutif

2.2 Les attributions des délégué-es du conseil syndical

Les objectifs



Connaître les fonctions du comité exécutif



Connaître les fonctions du conseil syndical (délégué-es)

2.1 Les fonctions et attributions du comité exécutif

Nous vous référons à vos statuts et règlements de votre syndicat dans tous les cas

Le comité exécutif

Le comité exécutif administre le syndicat conformément aux décisions du conseil syndical et de l'assemblée générale.

Les membres du comité exécutif sont élus par vote au scrutin secret et s'acquittent de leurs tâches sans rémunération supplémentaire. Les dépenses encourues par les membres du comité exécutif dans le cadre de leurs tâches leur sont remboursées selon les barèmes votés en assemblée générale.

Les attributions, devoirs et pouvoirs du comité exécutif (voir vos statuts et règlements)

-  Il gère les affaires du syndicat.
-  Il convoque et détermine les dates des assemblées générales et des conseils syndicaux.
-  Il autorise les déboursés dont le montant maximum est fixé par l'assemblée générale et vérifie les comptes de la trésorière ou trésorier.
-  Il voit à l'application des règlements décrétés par l'assemblée générale et par le conseil syndical.
-  Il forme tout comité nécessaire pour étudier, discuter, promouvoir ou atteindre les buts du syndicat, après l'avoir présenté au conseil syndical et/ou à l'assemblée générale, reçoit toute information et assure le suivi au niveau des comités consultatifs, s'il y a lieu.
-  Il remplace toute dirigeante ou dirigeant démissionnaire pour soumettre la nomination de la remplaçante ou remplaçant au conseil syndical et à l'assemblée générale. Si une dirigeante ou un dirigeant est incapable de remplir son rôle ou ses tâches, le comité exécutif doit en appeler à l'assemblée générale.
-  Il reçoit les plaintes des membres, les examine et en dispose; le tout cependant sujet aux dispositions des statuts et règlements.
-  Il reçoit et étudie toutes les communications que l'assemblée générale lui soumet et lui fait rapport.

-  Il doit se conformer aux décisions de l'assemblée générale qui constituent un mandat à exécuter au nom de tous les membres du syndicat.
-  Il doit soumettre aux assemblées toutes les questions qui demandent un vote de la part des membres.
-  Le comité exécutif a le pouvoir de représenter le syndicat. Il peut prendre toutes les mesures qu'il juge de nature à assurer sa marche normale.
-  Le comité exécutif a aussi comme devoir de surveiller étroitement et de combattre les politiques administratives affectant les intérêts des travailleuses et des travailleurs.
-  Dans certains cas et devant l'impossibilité de convoquer une assemblée générale, le comité exécutif a le pouvoir d'admettre provisoirement les nouveaux membres et les nouvelles sections.
-  Il appartient au comité exécutif et au conseil syndical de nommer les délégué-es aux différentes instances.

2.1.1 Les responsabilités particulières attribuées aux membres du comité exécutif

-  Santé-sécurité
-  Condition féminine
-  Vie syndicale et formation

Vice-présidence en santé-sécurité

Les attributions de la vice-présidente ou vice-président en santé-sécurité, en plus d'être responsable de l'information, sont les suivantes :

-  d'être responsable de la bonne marche de tout dossier concernant la santé-sécurité au travail;
-  de fournir l'assistance aux différentes sections sur des questions de santé-sécurité et aux comités paritaires de santé-sécurité.

Ses attributions concernant l'information sont :

-  dans la mesure du possible, la personne responsable à l'information s'adjoint une équipe, mais est responsable face à l'assemblée générale, au comité exécutif ainsi qu'au conseil syndical;

- 

2.2 Le rôle et les attributions des délégué-es

Les attributions de la délégation de section sont les suivantes et seront partagées entre eux selon les modalités qui leur conviennent:

-  voir au règlement des griefs conjointement avec le conseil syndical au besoin;
-  voir à la bonne marche de la section;
-  s'occuper de la vie syndicale;
-  voir à l'application des décisions de l'assemblée générale et du conseil syndical;
-  informer et consulter les membres sur les décisions à prendre;
-  accueillir les nouveaux membres et leur faire signer la carte d'adhésion syndicale;
-  assurer le lien entre la vie du syndicat régional et la section.

2.2.1 Les responsabilités particulières attribuées aux membres du comité exécutif

-  Santé-sécurité
-  Condition féminine
-  Vie syndicale et formation



Il est important d'avoir un-e délégué-e pour chaque section et d'assurer la relève.
En plus, lorsque son mandat se termine, on doit transmettre à la personne qui succède les informations utiles et les documents pertinents.

En tant que délégué-e vous êtes d'abord un membre important du syndicat. Vous faites partie d'une équipe restreinte. À l'intérieur de la vie démocratique d'un syndicat, vous êtes un intervenant important en matière de relations de travail dans votre milieu.

Vous jouez un rôle de premier plan auprès des membres de votre section puisque vous occupez un poste clé. Vous êtes l'oreille du syndicat, car c'est vous qui recevez les confidences des membres sur les multiples problèmes relatifs au travail. Disponible et accessible, vous devez donc accueillir chaque membre avec chaleur, empathie et prendre le temps d'écouter attentivement leurs revendications.

Vous savez que les litiges sont souvent inhérents à un défaut d'application de la convention collective. Peu à peu, vous développez le réflexe de consulter la convention collective et de référer au besoin au comité exécutif. Vous vous engagez à faire respecter les conditions de travail négociées et codifiées dans un contrat de travail collectif.

Vous devez rechercher des solutions et en discuter avec les membres du comité exécutif. Tous les litiges ne deviennent pas systématiquement des griefs soumis à l'arbitrage. Certains litiges peuvent rapidement trouver leurs solutions, si vous faites preuve de dynamisme et travaillez en équipe avec le comité exécutif, dans un système de relations de travail ouvert sur l'efficacité et une vision à long terme. Vous assurez les rencontres avec les employeurs locaux.

2.2.2 Les principales fonctions

Le poste de délégué-e regroupe cinq principales fonctions. Ces fonctions comportent à leur tour plusieurs aspects qu'il est important de bien comprendre afin d'être un acteur crédible, un leader capable de relever des défis intéressants. En voici donc le détail :

A. L'accueil des membres

L'accueil des membres est la première étape pour établir la crédibilité du délégué et, par conséquent, développer une relation de confiance avec la ou le salarié-e qui vous consulte.

Lorsqu'un membre vient nous rencontrer, il faut :

-  Être disponible
-  Être accessible
-  Savoir écouter
-  Prendre des notes

La disponibilité et l'accessibilité constituent aussi des conditions préalables à une rencontre de qualité.

Être disponible

Les salarié-es doivent d'abord savoir à qui s'adresser lorsqu'ils rencontrent des problèmes au travail. Vous devez offrir un accueil cordial aux membres de votre section. Il faut accorder du temps aux camarades qui ont besoin de l'aide du syndicat dans des moments difficiles. Il faut organiser les rencontres, prévoir leur durée et en informer les salarié-es pour qu'ils connaissent le temps dont ils disposent pour s'exprimer.

Être présent exige un effort constant d'attention; notre inconfort et nos préjugés n'y ont pas leur place. La disponibilité sous-entend également de l'empathie afin que le plaignant-e perçoive qu'il est non seulement entendu, mais écouté dans sa difficulté.



Il y a des libérations syndicales dans votre convention collective.

Vous devez vous assurer que les membres connaissent le lieu du bureau syndical ainsi que les jours et les heures d'ouverture.

Être accessible, c'est aussi et surtout se mettre à la place du salarié-e qui nous consulte. Quelqu'un qui a l'air hautain ou qui regarde un camarade de travail avec mépris n'est pas un représentant syndical accessible; il bloque l'accès à l'autre. L'accessibilité nécessite donc des capacités personnelles au plan humain. Lorsque des collègues sont en difficulté, c'est important qu'ils se sentent vraiment à l'aise d'abord pour exprimer leurs difficultés; pouvoir dire adéquatement ce qu'ils ressentent revêt une importance de premier plan. Vous devez écouter attentivement le salarié-e que vous recevez et prendre des notes.

Savoir écouter

Pour développer ses capacités d'écoute, il importe :

-  de se concentrer sur ce que dit l'autre;
-  de procéder à l'organisation du message afin de retenir l'essentiel;
-  d'éviter de rejeter rapidement ce qui peut paraître sans importance;
-  de rester calme;
-  d'être attentif au non-verbal et ne pas retenir que les faits énoncés;
-  d'accepter les moments de silence;
-  de demander des précisions, si nécessaire;
-  de reprendre les éléments retenus et les reformuler pour assurer l'autre qu'il a été bien compris;
-  de demander du temps pour réfléchir à la situation et fixer une deuxième rencontre qui indiquera à l'autre les suites à donner.

Prendre des notes

Lors d'une rencontre avec un camarade qui vit des problèmes au travail, l'écoute active doit s'accompagner d'une bonne prise de notes; ces notes doivent être toutes déposées dans le dossier du salarié-e. La prise de notes est le premier outil constituant le dossier d'enquête du grief du salarié-e. La prise de notes vous aidera à faire le suivi avec le comité exécutif.

À la fin de votre mandat, vous transmettez à votre remplaçant-e les notes que vous avez conservées dans un cahier.

B. Le soutien aux membres

 Informer Suggérer les différentes avenues à explorer

Pour bien soutenir les membres qui réclament de l'aide lors d'un problème au travail, vous devez manifester une ouverture d'esprit et de l'empathie lorsque vous les informez de leurs droits et vous les conseillez adéquatement avec un-e autre membre du conseil, au besoin. Pour bien jouer votre rôle de soutien, vous devez connaître la convention collective. De plus, vous devez informer le plaignant-e de sa responsabilité de collaborer à son enquête, de fournir les documents et les pièces justificatives en temps et lieu pour le bon cheminement de son dossier.

Si vous êtes incapable de donner une réponse immédiate au salarié-e qui se sent lésé-e, vous devez la sécuriser en lui fixant un deuxième rendez-vous dans un délai relativement court, mais suffisamment long pour lui permettre de trouver les informations nécessaires. Vous avez intérêt à partager l'objet du litige avec le comité exécutif pour bien cerner les enjeux et, par la suite, lui suggérer les différentes avenues à explorer. Ainsi, il pourra faire un choix éclairé en regard de son problème particulier.



Informé n'est pas dicter ou prescrire des conduites à adopter

Ne pas dicter des choix, mais suggérer les différentes avenues à explorer, s'il y a lieu. Une personne en difficulté demeure responsable d'elle-même, de ce qu'elle vit, de ce dont elle a besoin devant cette difficulté et de ce qu'elle choisit de faire pour y faire face. Aucune personne n'est mieux placée qu'elle pour choisir ce qui lui convient.



Ne pas agir à la place de la personne concernée

Faire des démarches à la place de quelqu'un, ce n'est pas nécessairement l'aider. Lorsqu'une personne demande que l'on fasse quelque chose pour elle parce qu'elle voudrait le faire, mais qu'elle a peur, ce n'est pas l'aider : c'est la déresponsabiliser.

La personne a la responsabilité de collaborer à son enquête. Vous devez lui demander de fournir les documents pour le bon fonctionnement de son dossier.

Faire quelque chose pour une personne parce qu'elle en est vraiment incapable, ça, c'est l'aider. Mais la demande doit venir de cette personne et on doit vérifier si on aide ou si on déresponsabilise.

C'est votre rôle d'informer une personne en difficulté des ressources susceptibles de l'aider. Par exemple, l'informer des groupes de soutien existants en lien avec le problème qu'elle vit, etc.



Note : La CSN offre, par l'entremise des conseils centraux, une session spécifique sur l'entraide.

[illegible]

C. Le suivi des dossiers

-  Enquêter
-  Analyser les données
-  Rechercher des solutions
-  Documenter les solutions retenues
-  Développer l'argumentation
-  Rencontrer l'employeur

D. L'intervention

-  Rendre les griefs collectifs. Partager les problèmes avec le comité exécutif et intervenir en assemblée générale lorsque requis
-  Tenir des assemblées locales
-  Participer à la préparation de la prochaine négociation de la convention collective

E. L'accompagnement

-  L'accompagnement se fait tout au long du processus incluant les rencontres avec l'employeur
-  Recours en arbitrage et préparation du témoignage

Vous devez accompagner la ou le plaignant-e tout au long du processus visant le règlement du grief, du litige ou de la plainte.

2.2.3 Les qualités de délégué-e

Pour assumer vos responsabilités qui incombent à votre rôle de vice-président-e de section, vous devez posséder certaines qualités ou tenter de les développer. La confidentialité doit être préservée, même si tous les membres du comité exécutif se partagent des informations relatives aux griefs.

-  Être disponible et accessible
-  Être capable d'empathie
-  Avoir un bon sens de l'écoute
-  Être honnête et faire preuve de respect
-  Être responsable
-  Être discret-e
-  Être dynamique
-  Être patient-e

Les limites du rôle de délégué-e

Pour être en mesure d'aider et de soutenir, il est toutefois important de reconnaître nos limites.

Les limites personnelles, extérieures et dictées par le caractère même du rôle de délégué-e

-  Limites personnelles
-  Limites extérieures liées à la portée de la convention collective, aux politiques, aux mandats syndicaux, aux statuts et règlements
-  Limites dictées par le caractère même du rôle de délégué-e



Les limites personnelles

Bien que l'expérience montre que les membres s'attendent à être aidés et soutenus, il ne va pas de soi que vous pouviez assumer seul-e cette dimension ou vous sentir capable de le faire. Il s'agit alors de vous faire aider par un autre membre du comité exécutif qui est prêt-e à assumer ce rôle.

L'aide et le soutien dont le membre a besoin peuvent être assurés par la collaboration entre deux personnes responsables; l'une assumant le suivi technique et juridique, l'autre assumant le suivi sur le plan humain. L'important, ici, c'est de remplir le devoir moral syndical de représentation tout en respectant vos limites et vos capacités personnelles.

Vous déterminez également les limites de l'investissement que vous consentez à ce titre en termes de temps, d'énergie et d'encadrement. Ces limites doivent être claires et communiquées au salarié-e aussitôt que possible. Par exemple, ne pas téléphoner à la maison, ne pas s'attendre à un rendez-vous immédiat, ne pas déranger pendant le travail ou durant les pauses, etc.

Les limites extérieures

On peut aussi constater que le mandat, les politiques, la convention collective ou encore, l'organisation des ressources humaines dans l'entreprise limitent ou encadrent le rôle de délégué-e.

Par exemple, un membre qui vit une situation personnelle difficile (divorce, décès, toxicomanie) peut avoir besoin d'aide qui aille plus loin que l'exercice de droits prévus à la convention collective (congé de maladie, assurance, congé sans traitement, etc.). Pour de tels cas, l'aide et le soutien consisteront principalement à s'occuper des aspects de droit qui concernent l'application de la convention, à écouter ce membre et possiblement à le référer à quelqu'un en mesure de répondre à son besoin, à le référer à des programmes, des institutions ou des organisations susceptibles de l'aider.

Nous ne sommes pas les AA, ni des psychologues, ni des avocats généralistes. Nous ne pouvons assumer et assurer tous les besoins de nos membres, mais nous pouvons, dans les limites de notre mandat général d'entraide et de support, **aider nos membres à trouver les ressources nécessaires pour faire face à leurs problèmes.**

L'important est de ne pas les laisser dans le vide avec leurs problèmes tout en ne les prenant pas en charge au-delà de nos obligations, mandats ou politiques. Il est important de bien définir les limites de ce que l'on peut faire et d'en informer la personne, de lui suggérer des alternatives, si nécessaire.

Une personne en difficulté n’a pas besoin d’un jugement sur ce qu’elle est ou sur ce qu’elle vit, que ce jugement soit positif ou négatif. Lorsque vous dites à quelqu’un qui vient d’être congédié : « *Tu as raison, ils sont dans le champ!* », il présume des résultats de son enquête et amène le plaignant à se voir surtout – ou seulement – comme une victime. Or, la vie est rarement aussi simple. Ce n’est pas comme de lui dire : « *Je sais que c’est difficile pour toi et je vais faire tout ce qu’il faut pour qu’on sache vraiment ce qui s’est passé, pour que tu sois respecté dans tes droits* ». Vous ne devez pas **présumer du résultat du grief** ou **donner de faux espoirs**, mais devez garantir faire tout ce que vous croyez possible de faire pour régler le problème.

A red pushpin is pinned to the top left corner of a white sheet of paper. The paper has horizontal blue lines for writing. The pushpin is red with a silver metal tip and a silver metal ring at the base. The paper is slightly wrinkled and has a few small dark spots.

2.3 Les fonctions de délégué-e du conseil syndical (voir vos statuts et règlements)

Le conseil syndical

Le conseil syndical est une structure qui regroupe le comité exécutif, le comité de surveillance et les délégué-es. C'est un instrument par lequel les travailleuses et les travailleurs participent à la vie syndicale à travers leurs représentantes et représentants de groupe. Le conseil syndical fait partie intégrante des structures du syndicat. Il joue le rôle d'intermédiaire entre l'ensemble des travailleuses et des travailleurs et le comité exécutif.

Le conseil syndical est l'autorité entre les assemblées générales.



PAUSE


EXERCICE 1 : ÉQUIPES DE DEUX DURÉE : 15 MINUTES
Mise en situation

Françoise Simoneau vous téléphone afin de vous demander une rencontre le plus rapidement possible. Elle a des problèmes de garde et a tenté d'en parler à l'employeur à deux reprises. Elle est débordée dans son travail et réclame de l'aide.



Vous êtes délégué-e, que devez-vous faire lors de cette rencontre?

Retour pédagogique
Durée : 15 minutes

Vous choisissez deux équipes et recueillez leurs commentaires sur l'exercice.

Faire ressortir les éléments suivants :


L'accueil

Les informations recueillies

Le plan proposé

Vérifier si le délégué a fixé une autre rencontre pour assurer le suivi

En l'absence de dispositions dans la convention collective, référer les participants à la Loi sur les normes du travail, article 79.7, obligations familiales (voir l'annexe 2)


Demandez à la travailleuse comment elle a été accueillie et si la personne a répondu à ses attentes.





BLOC 3 - L'ACCUEIL DES NOUVEAUX MEMBRES

3.1 L'accueil

3.2 La signature des cartes d'adhésion

Les objectifs



Comprendre l'importance de bien accueillir les nouveaux membres



Connaître les règles pour la signature des cartes d'adhésion



BLOC 4 - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ET DE SECTION

- 4.1 L'assemblée générale**
- 4.2 La convocation**
- 4.3 L'assemblée de section**
- 4.4 Les procédures d'assemblée générale**

Les objectifs



Comprendre l'importance de l'assemblée générale et de section



Connaître les procédures d'assemblée

4.1 L'assemblée générale

L'assemblée générale se compose de tous les membres en règle du syndicat. Elle peut être une assemblée ordinaire ou une assemblée extraordinaire et se tenir en une seule réunion ou en réunions de sections.

L'assemblée générale est l'autorité suprême du syndicat. C'est là que s'exercent la démocratie, la vie syndicale et la prise de décisions sur tous les sujets touchant le syndicat.

Rappelons que le quorum est prévu dans vos statuts et règlements.

4.2 La convocation

Pour l'assemblée ordinaire

-  Un avis officiel de convocation est transmis par télécopieur.
-  Il doit être placé au tableau d'affichage du syndicat sur les lieux de travail, par voie de circulaire ou par tout autre moyen permettant aux membres d'être informés.
-  L'affichage de l'avis de convocation se fait au moins 10 jours ouvrables avant la date de l'assemblée.
-  Vous devez vous assurer que la convocation est affichée au tableau.

Pour l'assemblée extraordinaire

-  Elle est convoquée par la présidence au moins 48 heures avant la date de l'assemblée.
-  La ou le délégué-e doit s'assurer que tous les membres sont convoqués et que les avis soient affichés.



Une forte participation aux assemblées, c'est primordial.

TROUVEZ les arguments pour convaincre les membres de venir aux assemblées.



4.3 L'assemblée de section

Les vice-présidences ou les délégué-es de section doivent tenir des assemblées de section afin de donner de l'information, d'adopter des plans d'action, des ententes locales ou la convention collective de section.

L'assemblée de section est l'autorité suprême de la section locale et se prononce sur toute question qui la touche :

- a) elle reçoit, s'il y a lieu, les rapports et les recommandations du syndicat;
- b) elle décide des orientations de la section qui doivent être compatibles avec les orientations du syndicat ;
- c) elle procède à l'élection du comité de négociation, adopte le projet de convention collective, vote sur les offres patronales et sur les actions à prendre dans le cadre de la mobilisation et ratifie la convention collective négociée. Le vice-président ou le délégué de section convoque l'assemblée de section en y indiquant les sujets, le jour et le lieu.

Lors de l'assemblée, vous présidez. Vous ou votre délégué-e de section faites la lecture de l'ordre du jour; ce dernier doit être adopté et peut être amendé par une proposition (voir le modèle d'ordre du jour à l'annexe A1.2). Toute proposition doit avoir un proposeur et un appuieur.

Vous assurez ensuite la tenue de l'assemblée en expliquant les différents points. Vous donnez les tours de parole.

Pour les ententes locales et l'adoption de votre convention collective, ce vote doit être pris par bulletin secret.

Vous devez rédiger un procès-verbal de l'assemblée et en faire parvenir une copie au syndicat régional (voir modèle de procès-verbal à l'annexe A1.3).

Le quorum est prévu dans les statuts et règlements de votre syndicat.



4.4 Les procédures d'assemblée

OUVERTURE ET ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS

À l'heure fixée pour les réunions, la présidence ouvre la réunion. Elle doit, à moins du consentement de la majorité des membres présents à l'effet contraire, s'en tenir à l'ordre du jour prévu.

DÉCISION

Sauf dans les cas spécifiques prévus aux présents statuts, les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des membres présents.

La présidence a droit de vote dans le cas d'égalité des voix seulement.

VOTE

Lorsque le vote est demandé, toute discussion cesse; le vote se fait à main levée, à moins que le vote par bulletin secret ou par appel nominal ne soit demandé.

Il suffit d'une personne, membre du syndicat, pour exiger que le vote soit fait à bulletin secret ou par appel nominal, pourvu que ledit membre en fasse la demande avant que la présidence ait appelé le vote.

AVIS DE MOTION

Pour révoquer une proposition déjà adoptée en assemblée générale, on doit procéder de la façon suivante :

- a) un avis de motion doit être donné à une assemblée générale par un des membres. Cet avis de motion ne peut être discuté lors de cette assemblée;
- b) lors de l'assemblée générale suivante, le membre qui propose l'avis de motion doit être présent-e. Après explications de l'avis de motion, il ou elle doit recevoir l'appui de la majorité simple des membres présents pour que l'avis de motion soit discuté et voté. Ce dernier vote se prend également à la majorité simple des membres présents.

PROPOSITION

Toute proposition doit être appuyée, écrite par la ou le secrétaire et lue à l'assemblée avant d'être discutée. Cette proposition devient alors la propriété de l'assemblée; elle ne peut être retirée sans le consentement unanime de l'assemblée.

PRIORITÉ D'UNE PROPOSITION

Tant qu'une proposition n'est pas votée, aucune autre ne peut être reçue, à moins que ce ne soit pour l'amender, la différer ou la renvoyer à un comité, ou, à moins que ce ne soit pour poser la question préalable ou pour demander l'ajournement.

AMENDEMENT

L'amendement doit se rapporter à la question soulevée par la proposition principale. L'amendement ne doit pas aborder une question nouvelle, mais il est régulier, même s'il change entièrement la nature de la proposition principale du moment qu'il ne s'éloigne pas du sujet. Par ailleurs, sans changer la nature de la proposition principale, l'amendement peut ne consister qu'à retrancher, ajouter, ou retrancher pour ajouter certains mots.

SOUS-AMENDEMENT

Le sous-amendement ne doit se rapporter qu'aux termes de l'amendement. Il doit ne consister qu'à retrancher, ajouter, ou retrancher pour ajouter certains mots à l'amendement. Il ne doit pas tenter de ramener les termes de la proposition principale qui ont été modifiés par l'amendement.

QUESTION PRÉALABLE

La question préalable a pour but de mettre fin à la discussion après cinq interventions sur la proposition principale, un amendement ou un sous-amendement à cette proposition et d'obliger l'assemblée à voter immédiatement sur la question en discussion.

La personne qui propose la question préalable ne doit pas être intervenue sur la proposition.

La personne ayant posé la question préalable doit mentionner si elle s'applique au sous-amendement, à l'amendement ou à la proposition principale. Elle doit, de plus, indiquer si elle laisse intervenir les personnes inscrites sur la liste.

Pour être adoptée, la question préalable doit recevoir l'appui des deux tiers des membres présents. Si la question préalable est rejetée, elle ne peut être reposée qu'après cinq nouvelles interventions.

QUESTION DE PRIVILÈGE

La question de privilège a pour but de permettre à un membre, en tout temps au cours d'une assemblée, de prendre la parole sur tout sujet important qu'il y a urgence à discuter ayant trait à un cas particulier ou d'intérêt général pour le syndicat.

RÈGLES DE CONDUITE DURANT LES ASSEMBLÉES

Durant les assemblées, les membres sont assis et le silence doit être strictement observé afin de ne pas nuire aux délibérations. Lorsqu'un membre prend la parole, il s'adresse à la présidence.

Quand plusieurs membres se lèvent en même temps pour intervenir, la présidence décide dans quel ordre ils prennent la parole.

DROIT DE PAROLE

La présidence d'assemblée donne le droit de parole à tour de rôle, mais une intervenante ou un intervenant ne peut prendre la parole au deuxième tour tant que des membres ont signifié leur intention de parler au premier tour. Il en est ainsi pour les autres tours. La présidence peut exiger que les interventions se limitent à 5 minutes au premier tour et 3 minutes aux tours suivants.

RAPPEL À L'ORDRE

Tout membre qui s'écarte de la question ou qui emploie des expressions blessantes doit être immédiatement rappelé à l'ordre par la présidence; en cas de récidive, la présidence doit, sur ordre de l'assemblée, lui refuser la parole pour toute la séance.

POINT D'ORDRE

Lorsqu'un point d'ordre est soulevé, toute discussion cesse. La présidence rend sa décision sur le point d'ordre, sauf appel à l'assemblée.

CONTESTATION SUR LA PROCÉDURE

En cas de contestation sur une procédure non prévue dans les présents statuts, le *Code des règles de procédure de la CSN* s'applique.

AJOURNEMENT ET CLÔTURE D'ASSEMBLÉE

Une proposition d'ajournement de l'assemblée est toujours dans l'ordre, mais elle peut être refusée si la majorité des membres présents s'y oppose.

La présidence déclare la levée de la réunion lorsque l'ordre du jour est épuisé.



BLOC 5 - LES RELATIONS DE TRAVAIL ET LES LITIGES

5.1 Le comité des relations de travail

5.2 L'enquête

5.3 Le règlement

5.4 Le grief

Les objectifs



Comprendre les notions de base pour les rencontres avec l'employeur



Comprendre ce qu'est une enquête



Comprendre ce qu'est un règlement



Comprendre les principes de rédaction d'un grief



5.1 Le comité des relations de travail



EXERCICE 2 : COLLECTIF



Est-ce que vous avez des rencontres régulières en CRT?





Quels sont les problèmes rencontrés?



Il est important de préparer vos rencontres et de proposer des solutions pour régler les litiges.



5.1.2 L'argumentation

L'argumentation s'appuie sur les sources de droit (convention collective, lois d'ordre public), sur la jurisprudence (décisions rendues dans des causes similaires), sur la doctrine (ouvrages de droit), sur la rectification des faits (preuve recueillie des témoins interviewés), sur la coutume ou les valeurs culturelles et organisationnelles, sur les politiques de l'entreprise ou du syndicat, sur les mesures d'accommodement, etc.

-  Vous devez argumenter les sujets à l'ordre du jour en commençant par le premier point, soit celui que vous jugez le plus important.
-  Les arguments que vous aurez préparés pour chacun des points en litige sont présentés à la partie adverse dans le but de la convaincre du bien-fondé de vos propositions et, ultimement, d'obtenir l'adhésion de l'employeur.
-  Convaincre l'autre partie, ce n'est pas le faire céder, c'est l'amener volontairement à reconnaître la justesse de la position syndicale par rapport au point en litige.
-  Une argumentation courte a plus d'impact qu'un long réquisitoire (éviter l'inflation verbale).
-  Une série d'arguments complémentaires donne un suivi à l'effort de persuasion.
-  Proscrire les faux arguments, c'est-à-dire ceux qu'on sait clairement ne pas être fondés.
-  Le souci de clarté du point de départ et de celui d'arrivée a un impact important.
-  La répétition modérée, mais ferme d'arguments clés permet d'établir des temps forts dans l'argumentation.
-  La gradation des arguments est importante; il est préférable de présenter les arguments allant du plus faible au plus fort.
-  Présenter ses arguments sur un ton froid et objectif.
-  Appuyer ses arguments sur des bases objectives.
-  La meilleure façon de vérifier l'impact d'un argument, c'est de s'exercer à le réfuter en se mettant dans la peau de votre vis-à-vis. Faites cet exercice avec votre comité exécutif.
-  Le succès de votre argumentation repose sur le niveau de préparation.
-  L'argumentation doit être complète, c'est-à-dire que vous devez argumenter tous les faits solides qui appuient vos demandes.



Bien préparer votre argumentation signifie aussi prévoir celle des représentants patronaux et avoir la capacité de réagir pour mieux garantir vos positions.

Réagir aux représentants de l'employeur

Vous ne pouvez laisser un argument de la partie adverse sans réplique, sinon il ouvrira une brèche dans vos positions.

Toutefois, n'avancez que les arguments qui ont déjà été analysés par vous et votre comité exécutif. Ne pas improviser.

Par ailleurs, vous pouvez prévoir certaines concessions à faire afin d'en arriver à un règlement adéquat.



5.1.3 La rencontre avec l'employeur

La rencontre avec l'employeur est cruciale. Souvent, c'est à compter de cette rencontre que vous établissez votre crédibilité. Il sera difficile pour l'employeur de détruire votre argumentation si celle-ci est faite de manière professionnelle et honnête. La ou le porte-parole, de même que celui ou celle qui prend des notes, auront été préalablement identifié-es et bien préparé-es à remplir leurs tâches.

Lorsque vous rencontrez l'employeur, il s'agit soit d'aller défendre un grief et revendiquer l'application de la convention collective ou encore, de proposer la solution pour régler un litige. Le but de cette rencontre est d'essayer d'obtenir un règlement. Il faut alors prendre le temps nécessaire puis éviter le stress et la pression d'une rencontre de 10 minutes fixée par l'employeur sous prétexte qu'il a d'autres priorités ou des cas urgents à régler.

Nous devons nous attarder sur plusieurs éléments avant de rencontrer l'employeur. Voici donc dix points à considérer :



-  Une attitude polie, sereine et calme
-  Un laps de temps suffisant pour la rencontre
-  Si présence du plaignant, prudence dans ses interventions (vérifier si sa présence est nécessaire)
-  Un seul porte-parole bien préparé et qui sait écouter
-  Bonne maîtrise des arguments
-  Prévoir les arguments patronaux
-  Avoir en tête le compromis possible
-  Connaître les cas semblables déjà survenus
-  Avoir en main le dossier complet du plaignant
-  Ne jamais échanger un grief contre un autre



5.2 L'enquête

L'enquête de grief revêt une très grande importance et exige également de la précision en ce qui concerne les informations relatives au grief. Le formulaire intitulé **Enquête de grief - Première rencontre avec le plaignant** (annexe A1.4) constitue le premier formulaire de l'enquête de grief. Cependant, il n'est pas toujours suffisant pour conclure que nous devons rédiger un grief immédiatement. Nous devons faire une recherche exhaustive des faits dans un premier temps.

L'enquête de grief comporte trois parties:



La recherche des faits



La recherche du droit



L'évaluation du cas



Première étape de l'enquête : la recherche des faits

Rechercher les faits signifie que vous devez vous poser d'abord les six questions suivantes :



Qui?



Quoi?



Quand?



Comment?



Pourquoi?



Où?



Il est possible que dès la première entrevue avec le plaignant-e, des réponses partielles soient obtenues. Mais ces réponses doivent être vérifiées, confrontées, validées pour que les faits ne soient pas des perceptions, des peurs, des rumeurs. Bien qu'ils ne soient pas toujours faciles à obtenir, il est de votre devoir de découvrir tous les faits réels relatifs à l'événement problématique afin d'assurer une défense pleine et entière à la personne lésée.

Qui?

Il est important de déterminer les personnes impliquées dans l'affaire qui fait l'objet d'une enquête, ainsi que les témoins.

Vous devrez noter ce que disent les personnes en cause de même que ce que disent les témoins et les représentants de l'employeur qui, par ailleurs, n'ont pas l'obligation de vous rencontrer.

Quoi?

Le quoi renvoie au sujet, à l'événement, à l'objet de l'acte fautif, à la nature du grief.

Peurs, rumeurs et perceptions sont élucidées.

Vérifier les articles de la convention collective.

S'assurer de la signification ou de l'interprétation desdits articles.

Quand?

Quand l'événement est-il arrivé?

La date et l'heure situent l'événement dans le temps. Il est important d'être le plus précis possible.

Comment?

Comment est-ce arrivé? Que s'est-il passé lors de cet événement?

Vous devez demander des précisions afin que la situation soit limpide.

Pourquoi?

Plus notre compréhension sera grande mieux nous pourrons défendre les membres.

Quel est l'élément déclencheur de l'événement?

Pourquoi est-ce arrivé?

Il est fort probable qu'il faille obtenir plusieurs versions incluant celle de l'employeur.

Où?

Dans la recherche des faits, l'endroit, c'est-à-dire le lieu de l'événement, est tout à fait pertinent.

Circonscrire le territoire délimite l'enquête dans la recherche des faits.

Visiter le lieu de l'événement aide à mieux comprendre les faits.

Discutez et consultez votre équipe.

Vous discutez avec le délégué tout en respectant la confidentialité de chaque dossier.

Le premier témoin est le plaignant-e. Vous devez l'aviser de ne jamais rencontrer SEUL-E l'employeur. Le plaignant-e doit être accompagné-e d'un membre du comité exécutif.

Tant et aussi longtemps que l'enquête n'est pas complétée, ÉVITEZ d'argumenter avec l'employeur. Vous enquêtez; vous n'êtes pas à l'étape de défendre le plaignant-e.

N'oubliez pas de transmettre une copie de votre enquête au comité exécutif.



Deuxième étape de l'enquête : la recherche du droit

La recherche du droit est la deuxième étape dans l'enquête de grief. Même si votre enquête est élaborée en faits, elle n'est pas complète si vous n'avez pas vérifié si les faits étaient supportés par une ou des clauses de la convention collective ou reliés à l'entente locale. Si aucune clause ne vous apparaît avoir été violée, consultez votre équipe ou votre conseillère ou conseiller syndical. Il y a peut-être un litige à régler, mais vous ne pourrez pas faire de grief si la convention collective est respectée.

L'enquête de grief : la recherche du droit

Lorsque vous avez terminé la recherche des faits, vous devez vérifier si la plainte est fondée en droit :

-  Sur quelles clauses de la convention collective vous appuyez-vous?
-  Y a-t-il de la jurisprudence pertinente?
-  Dans le cas où un doute existe, il faut se référer à son équipe d'abord. En second lieu, consulter la conseillère ou le conseiller syndical.

Le devoir de représentation du syndicat

Le syndicat local a un devoir de représentation régi par le *Code du travail*; il est intrinsèque à l'existence même du syndicat et constitue une obligation morale de défendre les salarié-es couvert-es par son certificat d'accréditation, membres en règle ou non.

Le *Code du travail* confirme cette obligation et prévoit aussi des recours contre un syndicat qui n'assume pas ses devoirs. Notons que des modifications importantes sont en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2004. Alors qu'auparavant, l'article 47.3 ne pouvait s'appliquer qu'en cas de renvoi ou de sanction disciplinaire, il est maintenant possible de porter plainte lors de harcèlement psychologique si le plaignant-e croit que son association syndicale a contrevenu à l'article 47.2. Il est aussi possible qu'un salarié-e utilise l'article 47.2 pour d'autres sujets.

Voici les extraits du *Code du travail* (L.R.Q., c. C-27) auxquels vous devez vous référer pour comprendre l'obligation de juste représentation des organisations syndicales et les recours.

47.2 (Égalité de traitement par l'association accréditée) Une association accréditée ne doit pas agir de mauvaise foi ou de manière arbitraire ou discriminatoire ni faire preuve de négligence grave à l'endroit des salariés compris dans l'unité de négociation qu'elle représente, peu importe qu'ils soient membres ou non.

Depuis le 1^{er} janvier 2004, l'article 47.3 se lit ainsi :

47.3 (Plainte au ministre) Si un salarié qui a subi un renvoi ou une mesure disciplinaire ou qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique, selon les articles 81.18 à 81.20 de la Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1), et qui croit que l'association accréditée viole à cette occasion l'article 47.2, il doit, dans les six mois s'il désire se prévaloir de cet article, porter plainte et demander par écrit à la commission d'ordonner que sa réclamation soit déférée à l'arbitrage.

47.4 (Abrogé) Référence article 116 C.t.

116 (Plainte) Le délai prévu à l'article 47.3 s'applique à une plainte à la commission reliée à l'application de l'article 47.2, même lorsque la plainte ne porte pas sur un renvoi ou une sanction disciplinaire.

47.5 (Autorisation de la commission) Si la commission estime que l'association a contrevenu à l'article 47.2, elle peut autoriser le salarié à soumettre sa réclamation à un arbitre nommé par le ministre pour décision selon la convention collective comme s'il s'agissait d'un grief. Les articles 100 à 101.10 s'appliquent, mutatis mutandis. L'association paie les frais encourus par le salarié.

(Autre ordonnance) La commission peut, en outre, rendre toute autre ordonnance qu'elle juge nécessaire dans les circonstances.

47.6 (Inobservation des délais) Si une réclamation est déférée à un arbitre en vertu de l'article 47.5, l'employeur ne peut opposer l'inobservation par l'association de la procédure et des délais prévus à la convention collective pour le règlement des griefs.

Rappelons que le devoir de représentation à l'égard de toutes les personnes comprises dans l'unité, **qu'elles soient membres ou non**, est la contrepartie de l'obligation faite à toutes ces personnes, membres ou non du syndicat : **de payer la cotisation syndicale**.

Voici à nouveau l'article 47.2 du *Code du travail* suivi des définitions de certains termes utilisés dans cet article.

47.2 (Égalité de traitement par l'association accréditée). Une association accréditée ne doit pas agir de mauvaise foi ou de manière arbitraire ou discriminatoire ni faire preuve de négligence grave à l'endroit des salariés compris dans l'unité de négociation qu'elle représente, peu importe qu'ils soient membres ou non.

1. **Sans négligence grave** : enquête sérieuse, sans erreur grossière, consciencieusement en évaluant correctement tous les dossiers.
2. **Sans arbitraire** : faire un effort sérieux, porter un soin raisonnable, consulter.
3. **Sans discrimination** : de la même façon que pour tous les autres salarié-es, selon les mêmes critères.
4. **Sans mauvaise foi** : sans intention de nuire et sans motif invouable.



Troisième étape de l'enquête : l'évaluation du cas

Pour bien évaluer le cas, vous devez faire certaines vérifications et, par la suite, évaluer les actions à poser pour un dossier le plus complet possible.

Voici les vérifications à faire avant la rédaction du grief :

Avez-vous visité les lieux de l'incident, la buanderie en l'occurrence ?	☐
Avez-vous recherché tous les témoins possibles et les avez-vous tous rencontrés ?	☐
Avez-vous rencontré à nouveau Diane Labonté pour la confronter sur les nouvelles informations données par l'employeur ?	☐
Y a-t-il d'autres personnes impliquées par le dépôt du grief ?	☐
Des griefs semblables ont-ils déjà été déposés par le syndicat et qu'en est-il advenu ?	☐
Y a-t-il des « droits acquis » ou des « coutumes » en cause ?	☐
Les délais ont-ils tous été respectés par le syndicat concernant le grief ?	☐
L'employeur a-t-il suivi les étapes et les délais de la convention collective sur le fait se rapportant au grief ?	☐
Votre grief est-il complet (informations, description des faits et réclamation) ?	☐
Le grief est-il daté et signé par une personne autorisée du syndicat ?	☐
Avez-vous consulté votre conseillère ou conseiller syndical à la Fédération ?	☐
En avez-vous discuté au comité exécutif et au comité des litiges, s'il y a lieu ?	☐
Avez-vous bien noté toutes les rencontres et communications téléphoniques avec des représentants de l'employeur ?	☐



Si la plainte est fondée en faits et en droit, vous devez rédiger le grief après avoir terminé l'évaluation du cas. Dans les dossiers d'invalidité, agir promptement : trouver des alternatives ou travailler à la réintégration au travail dans le respect des limites émises par le médecin traitant.

Bref, l'enquête doit contenir :

-  les faits exprimés par la personne plaignante
-  ce qu'elle réclame de manière exhaustive
-  les écrits (lettre disciplinaire, certificat médical, etc.)
-  les lieux et circonstances immédiats de l'événement
-  les différents témoignages
-  le dossier complet de la personne plaignante (autres griefs ou litiges, etc.) ainsi que les déclarations antérieures et postérieures à l'événement



Les obligations spécifiques à la fonction de représentant : interdiction d'agir arbitrairement ou avec discrimination

L'obligation d'agir dans les limites du pouvoir de représentation, c'est-à-dire dans les limites de la loi (le Code du travail essentiellement), la convention collective (la loi des parties) et le grief :

Si la convention collective est claire, le syndicat ne peut refuser d'en exiger l'application et de déposer un grief au nom d'un-e salarié-e.

Lorsque la convention collective prête à interprétation, la discrétion du syndicat est plus grande quant à son interprétation.

Le syndicat ne peut refuser de déposer un grief ou de procéder en arbitrage pour des motifs qui n'ont rien à voir avec le litige (par exemple, pour le motif que cela compromettrait une possible entente avec l'employeur sur d'autres griefs).

Le syndicat doit procéder à une évaluation sérieuse du grief. Par conséquent, il serait jugé arbitraire que le syndicat rejette un grief à la suite d'une « erreur manifeste dans l'appréciation du fond du grief » ou, en matière disciplinaire, s'il y a une « disproportion évidente » entre la faute commise et la sanction imposée.

L'obligation d'équité procédurale

-  C'est une règle fondamentale de droit : le droit d'être entendu (audi alteram partem), le droit à une défense pleine et entière.
-  Il y a un juste équilibre à trouver entre les droits individuels et les droits collectifs. Le syndicat ne peut privilégier le droit collectif au **détriment** du droit individuel.
-  Le syndicat doit permettre à la ou au salarié-e de faire valoir sa version des faits, mais doit aussi rechercher la version des autres personnes impliquées dans le dossier.
-  Le syndicat doit vérifier l'exactitude des informations recueillies.
-  Il doit aussi rechercher l'opinion d'experts s'il ne peut arriver à se faire une idée par lui-même. (par exemple, conseiller ou conseillère syndicale, opinion juridique, etc.)
-  Il doit apprécier les chances de succès ou d'échec du grief.

-  Lors de l'audition du grief, le syndicat doit permettre au salarié-e d'être entendu (art. 100.5 C.t.). Cela n'autorise pas le salarié-e à choisir son procureur ou à exiger son avocat. Dans le cas d'un-e salariée qui pourrait se sentir lésé-e par l'issue d'un grief défendu par le syndicat, il a aussi le droit d'être entendu; il peut avoir son représentant, mais le syndicat ne peut pas être obligé de lui payer son avocat.
-  Lors du règlement d'un grief, le salarié-e devra être consulté sur l'offre de règlement. Le syndicat pourra toutefois, après avoir évalué sérieusement la teneur de l'offre, opter pour ce règlement malgré l'opinion contraire du salarié-e en cause.

L'obligation d'impartialité

Cette obligation s'applique à tous les salarié-es couvert-es par le certificat d'accréditation. Voyons quelques situations.

-  Le cas où le syndicat est en conflit d'intérêts avec un salarié-e; il pourrait faire preuve de partialité s'il opte pour la position qui le favorise au détriment de l'intérêt de la ou du salarié-e.
-  Lorsqu'un comité paritaire de griefs décide de ne pas référer un grief à l'arbitrage.

L'interdiction d'agir avec discrimination

-  Le syndicat doit donner un traitement équitable à tous les salarié-es couvert-es par l'unité d'accréditation. C'est aussi dire qu'il doit négocier pour l'ensemble des salarié-es et des groupes que son unité représente. Cependant, il est admis qu'il peut y avoir, dans une certaine limite, des conditions de travail différentes ou des avantages limités à certains groupes de salarié-es liés à leur statut, leur catégorie d'emploi, leur ancienneté ou leur formation.
-  Le syndicat, au sens de l'article 47.2, ne peut agir de façon différente d'un individu à l'autre. Les mêmes règles s'appliquent à tous.
-  Dans le cadre de la charte, la jurisprudence a aussi établi des obligations pratiquement équivalentes à celles de l'employeur dans le cas où une condition de travail (négociable ou visée par la convention collective) empêche la réalisation d'un droit protégé par la charte. On parle alors du **devoir d'accommodement**, c'est-à-dire le devoir de faire des efforts pour conclure des arrangements avec l'employeur pour permettre l'exercice des droits et des libertés fondamentales.

Les obligations liées à l'intensité de la représentation

L'obligation d'agir sans mauvaise foi

Voyons encore ce que Me Diane Veilleux en dit :

« La mauvaise foi réfère à un comportement malicieux, frauduleux, malveillant ou hostile [...] Le constat de mauvaise foi est établi lorsqu'aucune preuve ne permet d'expliquer raisonnablement pourquoi le syndicat accrédité a manqué à une obligation spécifique ou à une responsabilité particulière. »

L'obligation d'agir sans négligence grave

Il s'agit d'une « faute lourde », d'une « conduite impardonnable et inexcusable ».

Tout en ayant le droit à l'erreur, le syndicat doit se donner des moyens pour représenter adéquatement les salarié-es : se donner une structure adéquate, nommer des représentants aux divers comités prévus à la convention pour y représenter les intérêts des membres, assister les salarié-es dans leurs recours contre les décisions de l'employeur, se donner les moyens pour respecter les délais de grief et d'arbitrage, etc.

En somme, on reconnaît aux syndicats une grande discrétion pour agir selon les structures et les moyens qu'ils veulent bien se donner pour représenter leurs membres et tous les salarié-es compris dans l'unité, mais cette discrétion doit être exercée avec jugement et très grande circonspection, surtout en matière disciplinaire. Si, malgré tout, vous recevez une plainte en 47.2 :

-  Contacter votre conseillère ou conseiller syndical.
-  Préparer un résumé des interventions qui ont été faites par le syndicat.
-  Demander la médiation (vous trouverez les coordonnées sur votre convocation d'audition à la Commission).
-  Assister la personne conseillère à l'audition et témoigner si cela est requis.



Le devoir de représentation s'applique pour tous les salarié-es (membres ou non) et par rapport, principalement, à la défense de leurs droits relatifs à la convention collective.

Un-e salarié-e peut faire une plainte au Tribunal administratif du travail (TAT) dans les cas d'un renvoi, d'un congédiement, d'une mesure disciplinaire et de harcèlement psychologique. Si le Tribunal lui donne raison, il ordonnera alors la tenue d'un arbitrage. Le salarié-e aura droit de choisir son procureur et le syndicat devra payer s'il est reconnu avoir contrevenu à l'article 47.2.

Dans tous les cas, le syndicat est tenu à son devoir de représentation auprès des salarié-es couverts par l'unité d'accréditation.

5.3 Le règlement

Pour s'assurer d'une bonne entente, voici les principaux points à vérifier :

-  L'entente correspond-elle au mandat reçu de l'exécutif?
-  Est-elle acceptée par la plaignante ou le plaignant?
-  Est-elle applicable?
-  Peut-elle causer des préjudices à d'autres salarié-es?
-  Respecte-t-elle les droits prévus à la convention collective?
-  S'agit-il d'une matière qu'on peut négocier localement?

En cas de règlement, c'est-à-dire de l'acceptation par les deux parties de la solution qui met fin au litige ou au grief, vous devez vous assurer :



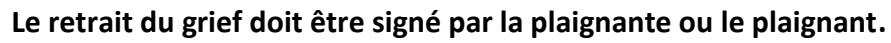
-  de l'engagement de l'employeur;
-  d'un règlement écrit, clair et précis;
-  de ne pas retirer le grief avant que l'employeur n'ait exécuté son obligation.

Retrait du grief par le plaignant-e ou par le syndicat

Si le plaignant-e retire son grief, c'est-à-dire qu'il abandonne son recours, vous devez exiger qu'il ou qu'elle le fasse par écrit.

L'écrit aidera le plaignant à se souvenir des raisons qui l'ont incité à prendre la décision de retirer son grief. Le syndicat indiquera dans le registre des griefs la date et la raison du retrait et conservera au dossier de grief la preuve que le plaignant était d'accord pour agir ainsi, sa signature et la date en faisant foi. N'oubliez pas d'aviser le bureau régional et d'envoyer copie de la preuve du retrait de grief.

Après enquête, discussion avec le plaignant-e et avec l'employeur, le comité exécutif du syndicat peut décider de retirer un grief qu'il juge non fondé en faits et en droit. Dans un premier temps, le comité exécutif tente d'obtenir l'accord du plaignant-e. En cas de refus, le comité exécutif doit lui faire parvenir une lettre recommandée afin qu'il puisse se faire entendre en assemblée générale.



5.4 Le grief

Nous vous référons à vos statuts et règlements pour connaître de qui relève la responsabilité de déposer des griefs.

Pour vous permettre de comprendre ce qu'est un grief.

Le grief est composé de trois parties :

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Description : | Ce que je conteste
Écrire ce qui est nécessaire, mais pas plus |
| 2. Réclamation : | Ce que je réclame
Écrire tout ce que l'on veut réclamer |
| 3. Mentionner : | La date
Les signatures sur l'accusé de réception du plaignant-e, du représentant-e syndical et de l'employeur |

Comment rédiger un grief?

La description ou le libellé du grief doit être formulé ainsi :

Je conteste la décision de l'employeur de :

-  me suspendre;
-  me congédier;
-  ne pas m'accorder le poste;
-  ne pas me payer le salaire auquel j'ai droit;
-  ne pas m'accorder les vacances auxquelles j'ai droit;
-  ne pas afficher le poste de ____ conformément à la convention collective;
-  retenir les services d'un sous-traitant;
-  faire exécuter du travail qui relève de la juridiction du syndicat par des personnes non régies par la convention collective;
-  etc.

Cette décision est contraire à la convention collective.

Il n'est pas recommandé d'indiquer la clause visée; si nous l'indiquons, elle doit être à titre indicatif seulement. Alors, on y utilise les mots « entre autres » à la suite du numéro de la clause visée par le grief. Bref, les dispositions de la convention collective s'interprètent les unes par rapport aux autres et les mots « entre autres » permettent au procureur d'invoquer d'autres articles de la convention en argumentation. Cette précaution évite de longs débats juridiques en arbitrage.

La réclamation doit être exhaustive : il est important de bien identifier les correctifs demandés par le grief. Quelles réparations demandons-nous? N'oublions pas les réparations ayant des effets immédiats, actuels ou futurs entraînés par le problème soulevé, ainsi que les effets secondaires qui en découlent. Donc, nous devons écrire la totalité de ce que l'on veut réclamer :

Je réclame (le syndicat réclame) que l'employeur :



annule ma suspension;



annule mon congédiement;



me rembourse toutes les sommes perdues;



m'accorde le poste pour lequel j'ai posé ma candidature;



annule ma mise à pied et me réinstalle dans mon poste.

- et m'accorde tous les autres droits et avantages que me reconnaît la convention collective et dont sa décision m'a privée (mesure disciplinaire);
- et me verse un montant compensant les dommages subis ainsi que les intérêts et autres compensations auxquelles j'ai droit;
- etc.



Outre la description du grief et la réclamation, doivent apparaître sur ledit grief les données suivantes :

	nom (individu, syndicat ou collectif);
	adresse et téléphone;
	classification;
	service;
	numéro de l'employé-e ou numéro de poinçon;
	date d'embauche;
	nom de l'employeur;
	endroit;
	signature;
	date à laquelle est déposé le grief (s'assurer que le grief soit reçu dans les délais prévus).

S'il s'agit d'un grief individuel, le formulaire de grief peut être signé par la personne visée par le grief, par la ou le délégué-e ou toute autre personne autorisée par le syndicat.

Si le grief est collectif ou syndical, le formulaire de grief doit être signé par le délégué ou l'agent-e de griefs ou toute autre personne autorisée par le syndicat. Dans le cas d'un grief collectif, le groupe de salarié-es visés doit être identifié (p. ex. : les salarié-es de tel département, de tel quart de travail, de tel statut). Par ailleurs, un grief syndical doit être clairement indiqué comme tel sur le formulaire de grief. Généralement, ce type de grief conteste une interprétation de la convention collective en regard du droit de gérance de l'employeur ou encore, vise directement le syndicat comme partie à la convention.



PAUSE



Vous êtes délégué-e, que répondez-vous et que faites-vous ?

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.

82



BLOC 6 - LA CONVENTION COLLECTIVE

6.1 La convention collective

6.2 La présentation de la structure et des clauses de la convention collective

6.3 La négociation coordonnée et les ententes locales

6.4 Le harcèlement psychologique

Les objectifs



Comprendre la structure et les clauses de la convention collective



Comprendre ce qu'est le harcèlement psychologique

6.1 La convention collective

La convention collective est une entente écrite entre une association de travailleuses et de travailleurs, accréditée au sens du Code du travail, et un ou des employeurs. Cette entente repose sur la volonté des parties (art. 74 C.t.) alors qu'un tiers, un arbitre de différends peut intervenir pour fixer les conditions de travail. Tous les salarié-es actuels ou futurs sont liés par cette entente écrite (art. 67 C.t.).

Le Code du travail dit :

« Entente écrite entre une association accréditée et un employeur relative à des conditions de travail ».

Le *Code du travail* encadre la convention collective et la convention collective doit :

-  doit être signée;
-  ne peut être signée qu'après un vote majoritaire des membres de l'association accréditée;
-  le vote doit être fait par bulletin secret;
-  n'a de valeur légale qu'après son dépôt;
-  a une durée déterminée;
-  doit prévoir un mécanisme pour régler les mécontentes (griefs) relatives à son interprétation et à son application et la loi oblige à l'arbitrage.



La convention collective prévoit des conditions de travail et de salaire pour les personnes couvertes par l'unité d'accréditation. Elle prévoit aussi des mécanismes qui déterminent les rapports entre les parties, ainsi qu'une procédure pour régler les griefs qui peuvent découler de son interprétation ou de son application.

Une convention collective, c'est : **un acte juridique bilatéral, une entente écrite :**

-  dont la durée est déterminée;
-  dont les modalités de renouvellement sont prévues à la loi;
-  qui peut contenir toute disposition relative aux conditions de travail, et ce, dans la limite des lois et de l'ordre public (C.t. art. 62);
-  un contrat collectif qui comporte des droits et des obligations et qui remplace tout contrat individuel de travail;
-  un contrat légal régi par le *Code du travail*;
-  un contrat qui contient un mécanisme d'application, un mécanisme d'interprétation et des recours en cas de violation.

La vie d'une convention collective est limitée

Les deux parties s'engagent à respecter ses dispositions pour une durée limitée qui y est prévue et qui est encadrée par le *Code du travail*.

Le but du syndicat est d'améliorer et de faire respecter les conditions de travail lors du renouvellement de la convention, par la négociation et la mobilisation, en tenant compte du rapport des forces en présence.

Une convention collective, c'est aussi un élargissement des droits syndicaux

La convention tend à limiter les droits de gérance de l'employeur et à éliminer les décisions arbitraires.

La convention tend à élargir l'emprise des travailleurs en ce qui concerne leur travail et leur vie au travail.

Elle permet au syndicat d'intervenir sur un pied d'égalité avec l'employeur pour toute question concernant le travail, son organisation et sa rémunération.

6.2 La présentation de la structure et des clauses de la convention collective

a) La présentation de la structure de la convention collective



EXERCICE 4 : INDIVIDUEL

DURÉE : 15 minutes

SUJET	NUMÉRO DE L'ARTICLE
1) DÉLAI POUR DÉPOSER UN GRIEF	
2) POSTE VACANT (MUTATION VOLONTAIRE)	
3) DÉPÔT DU GRIEF À L'EMPLOYEUR	
4) CONGÉDIEMENT	
6) CONJOINT	
7) ANCIENNETÉ	
8) DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE	

RETOUR PÉDAGOGIQUE

DURÉE : 15 MINUTES

b) La présentation des clauses de la convention collective



6.3 La négociation coordonnée et les ententes locales

Nous avons fait le débat à la Fédération, sur la nécessité de consolider nos démarches de négociation si nous voulons être en mesure de syndiquer de nouveaux groupes dans les centres d'hébergement privés.

La Fédération a développé des stratégies pour soutenir des négociations coordonnées. De plus, cette stratégie nous permet d'être en mesure d'offrir de meilleurs services dans le secteur.

La formatrice ou le formateur rappelle comment s'est déroulé la négociation coordonnée dans la région et quand on peut négocier des ententes locales.

6.4 Le harcèlement psychologique

Le comité des griefs devra travailler avec le comité en santé et sécurité du travail lors de plaintes de harcèlement psychologique. Il est pertinent que les membres du comité exécutif du syndicat connaissent la politique de la prévention de la violence qui existe dans leur milieu de travail. À défaut, ils doivent s'efforcer d'en implanter une en négociant le contenu avec l'employeur.

En vigueur à compter du 1^{er} jour de juin 2004, le recours en cas de harcèlement psychologique est introduit dans la *Loi sur les normes du travail* (voir à l'annexe A2.2).

Définition du harcèlement psychologique

La définition du harcèlement psychologique retenue au Québec par le législateur est la suivante :

Une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

À qui s'adressent les dispositions de la loi?

Les dispositions de la loi s'appliquent à tous les salarié-es syndiqué-es ou non syndiqué-es et à tous les niveaux de la hiérarchie organisationnelle, y compris les cadres supérieurs. Toutes les entreprises du Québec du secteur privé et du secteur public sont visées, à l'exception de celles qui relèvent de la juridiction du gouvernement fédéral (Cct)¹.

¹ Code canadien du travail.

Pour les salarié-es syndiqué-es, les dispositions de la loi en matière de harcèlement psychologique sont réputées faire partie intégrante de toute convention collective. Ainsi, la procédure de griefs s'applique. Pour régler le grief, les parties peuvent conjointement demander au *ministre du Travail* de nommer un médiateur. À défaut, l'arbitre de griefs rend une décision.

Le fardeau de la preuve

La plaignante ou le plaignant doit prouver :

-  le harcèlement, la faute;
-  la conduite vexatoire;
-  la répétitivité des gestes ou des paroles (sauf exception);
-  la relation avec le travail;
-  la faute commise durant l'exécution des fonctions.

La plaignante ou le plaignant n'a pas à démontrer hors de tout doute qu'il a été victime de harcèlement; c'est la prépondérance de la preuve qui s'applique. Par ailleurs, les contraintes normales du travail, l'application des droits de gérance et l'évaluation de rendement ne peuvent aucunement être associées à du harcèlement psychologique.

La conduite vexatoire renvoie à ce qui est socialement inacceptable, c'est-à-dire que la victime est particulièrement humiliée et blessée dans son amour propre par des gestes ou des paroles qu'elle subit. Elle se sent lésée par le comportement hostile du présumé harceleur au point où l'estime de soi n'est plus maintenue. La notion de répétition n'est pas considérée si le seul geste a un niveau de gravité entraînant un effet continu de nocivité pouvant se définir comme étant un choc post-traumatique.

Précisons que la notion d'intentionnalité de la personne présumée harceleur auparavant retenue disparaît avec cette nouvelle loi en vigueur depuis juin 2004. Aussi, la victime n'a pas l'obligation d'avoir manifesté sa désapprobation au harceleur. Le délai maximal pour formuler sa plainte est de 90 jours du dernier geste harcelant.

Site internet : <http://www.cnt.gouv.qc.ca/en-cas-de/harcelement-psychologique/index.html>

PAUSE



BLOC 7 - NOTIONS DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL ET INFORMATION

7.1 Le droit de refus

7.2 Le retrait préventif

7.3 L'information

Les objectifs



Connaître quelques dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail chapitre S-2.1



Pouvoir référer et contribuer avec le comité de santé et sécurité sur les situations qui le concerne

7.1 Le droit de refus

C'est un droit qui s'exerce de façon individuelle (pas d'acte concerté)

-  L'exercice du droit de refus constitue une mesure de protection contre le danger.
-  Le but de cet exercice est de corriger une situation dangereuse.
-  C'est une des approches pour l'élimination des dangers à la source.
-  L'exécution d'un travail peut être dangereuse pour une personne et pas pour une autre.
-  Ce droit ne peut être exercé s'il met en danger une autre personne.
-  Ce droit ne peut être exercé si les conditions d'exécution du travail sont normales (p. ex.: lever un bénéficiaire seul si le *Principe pour le déplacement sécuritaire des bénéficiaires (PDSB)* ou l'ordonnance médicale exige d'être deux).

L'application du droit de refus

-  D'abord, déposer des plaintes pour dénoncer les conditions dangereuses.
-  Consulter la ou le responsable en santé et sécurité du syndicat.
-  Aviser le supérieur immédiat que l'on exerce son droit de refus.

Examen de la situation pour déterminer l'existence réelle du droit de refus

-  L'employeur convoque le syndicat (s'il n'est pas déjà impliqué).
-  Des discussions s'amorcent concernant le refus et les mesures correctives à prendre.

Note : La ou le salarié-e qui a exercé le droit de refus doit rester disponible au travail.



L'intervention de l'inspecteur

Après avoir demandé à l'employeur de corriger une situation dangereuse, nous pouvons demander l'intervention de l'inspecteur :

Par exemple :

-  en cas de violence et d'agression;
-  pour documenter vos dossiers;
-  dans les cas de mauvaise organisation dans les cuisines – utiliser la grille d'inspection.

La grille d'inspection (voir l'annexe 2) vous permettra d'évaluer des situations dangereuses.
Dans tous les cas, vous devez documenter vos dossiers.

-  L'employeur, le représentant syndical ou le salarié-e communique avec l'inspecteur de la CNESST.
 - C'est une intervention d'urgence.
 - C'est une intervention en vertu de la loi seulement.
-  L'inspecteur analyse la présence du danger réel.
-  Il rend une décision motivée et écrite reconnaissant ou non le danger.
-  S'il y a danger, il émet un avis de correction.

Demande à la CNESST

S'il y a existence de danger :

-  Dépôt d'une plainte à la CNESST.
-  Décision de la CNESST sur l'existence ou non de danger.
-  Possibilité de révision administrative.
-  Délai de 10 jours pour contester une décision.



La mesure disciplinaire ne peut s'appliquer qu'à la suite d'une décision finale de la CSST (maintenant sous la **Commission des normes, de l'équité de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)** ou de la CLP, maintenant regroupée avec la CRT au **Tribunal administratif du travail (TAT)**).

A red pushpin is pinned to the top left corner of a sheet of white paper with horizontal lines. The paper is slightly wrinkled and has a small shadow underneath it. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page.

7.2 Le retrait préventif

Il est important de confier au comité exécutif les demandes de retrait préventif.

-  Droit à une affectation où les tâches de son travail sont sans danger pour la salariée et l'enfant à naître.
-  Le médecin traitant émet un certificat visant le retrait de la salariée sur consultation de la *Direction de la santé publique*.
-  Prépondérance à l'opinion du médecin traitant.

L'affectation

-  L'affectation doit être sans danger pour la travailleuse et l'enfant à naître.
-  Possibilité de modifier les tâches pour rendre sans danger le travail de la travailleuse enceinte.
-  La salariée doit être raisonnablement en mesure d'accomplir les tâches de l'affectation.
-  Les avantages sociaux liés à l'emploi sont maintenus.



Les sites à consulter en santé et sécurité du travail :

ASSTSAS : Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur affaires sociales : www.asstsas.qc.ca

Site de la Fédération (santé et sécurité) : www.fsss.qc.ca/santesecurite

Site de la Fédération : www.fsss.qc.ca

Site de la CSN : www.csn.qc.ca

Harcèlement psychologique : www.cnt.gouv.qc.ca/en-cas-de/harcèlement-psychologique/index.html

7.3 L'information



Présentation du journal syndical par la ou le responsable du journal.

PRÉSENTATION DU PLAN DE TRAVAIL PAR L'EXÉCUTIF

RETOUR ET ÉVALUATION DE LA SESSION

REMISE DES ATTESTATIONS ET FIN DE LA SESSION



ANNEXE 1 – LES OUTILS DE TRAVAIL

- A1.1 Un modèle de carte d'adhésion**
- A1.2 Un exemple d'ordre du jour**
- A1.3 Un exemple de procès-verbal**
- A1.4 Le formulaire d'enquête de grief (première rencontre avec la personne plaignante)**
- A1.5 Le formulaire d'enquête de grief (rencontre des témoins)**
- A1.6 Le formulaire de grief**
- A1.7 Des exemples de rédaction de griefs**
- A1.8 Le formulaire de règlement d'un grief**
- A1.9 Le formulaire de retrait de grief**
- A.1.10 Le formulaire de demande à l'employeur**

A1.1 Un modèle de carte d'adhésion

**FORMULE D'ADHÉSION**

N° d'employé-e _____

Nom : _____
(Lettres moulées S.V.P.)

Prénom : _____
(Lettres moulées S.V.P.)

Adresse : _____
(Appartement)

Ville : _____

Code postal : _____ Tél. : () _____

Courriel : _____

Je consens à ce que la CSN communique avec moi par courriel.

Établissement /
Département _____

Je soussigné(e) donne librement mon adhésion au :

Je m'engage à en observer les statuts, règlements et décisions ainsi qu'à
payer la cotisation fixée par le syndicat.
J'ai payé une cotisation syndicale de 2\$ et j'ai signé.

Date : _____

X _____
Signature

Témoin
(lettres moulées S.V.P.)

A1.2 Un modèle d'ordre du jour



Assemblée de section
Le _____

PROJET D'ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de l'assemblée
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Lecture et adoption du procès-verbal de la réunion
du _____
4. Rapport du conseil fédéral des CHP
5. Rapport sur les relations de travail
6. Adoption du projet de négociation
7. Adoption du plan de mobilisation
8. Adoption d'ententes locales
9. Adoption de l'entente de principe
10. Divers
11. Ajournement

A1.3 Un modèle de procès-verbal



Syndicat régional des travailleuses et
travailleurs des centres d'hébergement privés
_____ (CSN)

PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE DE SECTION

tenue le _____ à _____

Tous les membres avaient été dûment convoqués et il y avait quorum.

Présences :

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Ordre du jour :

1. Ouverture de l'assemblée
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Lecture et adoption du procès-verbal de la réunion
du _____
4. Rapport du conseil fédéral des CHP
5. Rapport sur les relations de travail
6. Adoption du projet de négociation
7. Adoption du plan de mobilisation
8. Adoption d'ententes locales
9. Adoption de l'entente de principe
10. Divers
11. Ajournement

1. Ouverture de l'assemblée

La ou le délégué-e _____ procède à l'ouverture de l'assemblée à ____ h.

2. Lecture et adoption de l'ordre du jour

Résolution N° 1 Proposée par
Appuyée par

Que l'ordre du jour soit adopté tel que lu.

ADOPTÉ

3. Lecture et adoption du procès-verbal du _____

Résolution n° 2 Proposée par
Appuyée par

Que l'on adopte le procès-verbal du _____ tel que présenté.

ADOPTÉ

4. Rapport du dernier conseil fédéral des CHP

_____ nous fait un rapport verbal du conseil syndical.

Résolution n° 3 Proposée par
Appuyée par

Que l'on reçoive le rapport du conseil syndical.

ADOPTÉ

5. Rapport sur les relations de travail

_____ nous fait un compte-rendu de la rencontre du _____ dernier avec l'employeur.

Résolution n° 4 Proposée par
Appuyée par

Que l'on reçoive le rapport sur les relations de travail.

ADOPTÉ

6. Adoption du projet de négociation

Présentation du projet de négociation par la conseillère, _____.

Résolution n° 5 Proposée par
Appuyée par

Que l'on adopte le projet de négociation tel que présenté.

ADOPTÉ

7. Adoption du plan de mobilisation

_____, responsable à la mobilisation, nous fait un rapport verbal des actions de mobilisation à venir.

Résolution n° 6 Proposée par
Appuyée par

Que l'on adopte le plan de mobilisation tel que présenté.

ADOPTÉ

8. Adoption d'ententes locales

La vice-présidence nous présente les ententes locales à adopter

Résolution n° 7 Proposée par
Appuyée par

Que l'on adopte les ententes locales telles que présentées.

ADOPTÉ

9. Adoption de l'entente de principe

La vice-présidence nous lit l'entente de principe. La conseillère ou le conseiller explique les différentes clauses de l'entente.

Résolution n° 8 Proposée par
Appuyée par

Que l'on adopte l'entente de principe telle que lue.

ADOPTÉ

10. Divers

Aucun sujet apporté.

11. Ajournement

L'ordre du jour étant épuisé, la vice-présidence, _____, lève l'assemblée de section à ____ h.

Délégué-e

Témoin qui était présent à l'assemblée

-  Vous devez vous procurer un registre déjà paginé et y transcrire le procès-verbal, sans délai.
-  Le procès-verbal informatisé doit être paginé et chaque page doit être paraphée par les deux mêmes personnes qui signeront le procès-verbal; ce dernier doit être conservé dans un cartable. Exemple : 1^{er} procès-verbal commence à la page 1 jusqu'à la page 20 alors le 2^e procès-verbal débutera à la page 21 et ainsi de suite.
-  Conserver ses notes tant que le procès-verbal n'aura pas été adopté à une assemblée subséquente.
-  Le procès-verbal doit être signé par le président de l'assemblée et une personne présente à l'assemblée.
-  EN AUCUN TEMPS APRÈS L'ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL, les textes ne peuvent être modifiés. Le seul recours est de déposer un avis de motion.
-  Envoyez une copie au secrétariat du syndicat régional.

A1.4 Le formulaire d'enquête de grief – Rencontre avec la ou le plaignant-e

Informations générales	
Nom : _____	Équipe : _____
Adresse : _____	Ancienneté : _____
	Fonction : _____
Tél. rés. : _____ trav. : _____	Nom du supérieur : _____
Statut : _____	Nb. d'heures : _____ Taux horaire : _____

Description détaillée de l'événement
Date : _____
Version de la salariée ou du salarié : _____

Y avait-il des témoins?

La vice-présidence remplit autant de formulaires qu'elle rencontre de personnes. (Verso)

Date et
heure :

[illegible]

Date _____

A1.5 Le formulaire d'enquête de grief – rencontre avec les témoins

INFORMATIONS GÉNÉRALES	
Nom : _____	Équipe : _____
Adresse : _____	Ancienneté : _____
	Fonction : _____
Tél. rés. : _____ trav. : _____	Nom du supérieur : _____
Statut : _____	Nb. d'heures _____ Taux horaire _____

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'ÉVÉNEMENT
Date : _____
Ce que les témoins ont vu ou entendu : _____

Y AVAIT-IL D'AUTRES PERSONNES PRÉSENTES :

Vous devez remplir autant de formulaires que de personnes rencontrées (Verso)

[illegible]

Date _____

A1.6 Le formulaire de grief



FORMULE DE GRIEF N°

NOM (EN LETTRES CARRÉES) :

GRIEF SYNDICAL : ☐ GRIEF

COLLECTIF (VERSO) : ☐

PRÉNOM (EN LETTRES CARRÉES):

ADRESSE :

VILLE :

CODE POSTAL :

TÉL. :

NO DE SALARIÉ-E :

DATE D'EMBAUCHE :

CATÉGORIE :

NOM DE L'EMPLOYEUR :

TITRE D'EMPLOI :

INSTALLATION :

SERVICE :

DESCRIPTION DU GRIEF ET RÉCLAMATION

et tous les droits prévus à la convention collective et dédommagement pour préjudices subis, incluant les dommages moraux et exemplaires, ainsi que le préjudice fiscal, le tout rétroactivement avec intérêts au taux prévu au Code du travail, et sans préjudice aux autres droits dévolus.

SIGNATURE :

DATE

(AAAA/MM/JJ)

COPIE REÇUE PAR :

Personne représentante de l'employeur

DATE

(AAAA/MM/JJ)

RÉPONSE DE L'EMPLOYEUR

COPIE REÇUE PAR :

Personne représentante du syndicat

DATE

(AAAA/MM/JJ)

ESPACE RÉSERVÉ À LA FSSS

NOM ET NUMÉRO DU SYNDICAT :

REMETTRE UNE COPIE : À L'EMPLOYEUR ☐ AU BUREAU RÉGIONAL ☐ AU SYNDICAT LOCAL ☐ AU SALARIÉ ☐

[illegible]

A1.7 Des exemples de rédaction de griefs

LISTE DE RAPPEL

1. En vertu de la convention collective, je conteste la décision de l'employeur de ne pas m'accorder l'assignation commençant le (date) (titre d'emploi) (quart) (service) (nom de la personne à remplacer).

Je réclame cette assignation ainsi que le remboursement du salaire perdu...

2. En vertu de la convention collective, je conteste la décision de l'employeur d'avoir accordé l'assignation de (titre d'emploi) (quart) (service) (date) à (nom de la personne).

Je réclame cette assignation ainsi que le remboursement du salaire perdu...

RADIATION DE LA LISTE DE RAPPEL

1. En vertu de la convention collective, je conteste la décision de l'employeur de me radier de la liste de rappel pour un mois en date du (date)

Je réclame ma réintégration sur la liste de rappel ainsi que le remboursement du salaire perdu rétroactivement au (date)...

CONSTITUTION DE LA LISTE DE RAPPEL

1. En vertu de la convention collective, le syndicat dénonce la négligence dont fait preuve l'employeur en ne tenant pas une liste de rappel adéquate et suffisante pour la période (date) et les années antérieures.

Le syndicat réclame que l'employeur prenne les mesures appropriées afin de maintenir une liste de rappel suffisante dans le secteur (nom du secteur d'activités) et qu'il verse un montant compensatoire pour les pertes de cotisations syndicales et un montant de _____\$ en dommages exemplaires pour chaque jour de pénalité.

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

1. En vertu de la convention collective, je conteste la décision de l'employeur de ne pas me rémunérer en temps supplémentaire pour le travail effectué le (date) (titre d'emploi) (quart) (service).

Je réclame le remboursement du salaire perdu au taux du temps supplémentaire...

2. En vertu de la convention collective, je conteste la décision de l'employeur de ne pas m'avoir octroyé de temps supplémentaire (date) (titre d'emploi) (quart) (service).

Je réclame le remboursement du salaire perdu au taux du temps supplémentaire...

OCTROI DE POSTE

1. En vertu de la convention collective, je conteste la décision de l'employeur de ne pas m'accorder le poste de (titre d'emploi) (quart) (service) (date) (numéro du poste) (numéro d'affichage).

Je réclame que ce poste me soit octroyé rétroactivement au (date) conformément aux dispositions de la convention collective. Je réclame également le remboursement du salaire perdu...

2. En vertu de la convention collective, je conteste la décision de l'employeur de ne pas retenir ma candidature au poste de (titre d'emploi) (quart) (service) (date) (numéro du poste) (numéro d'affichage).

Je réclame qu'on retienne ma candidature et que l'on m'octroie le poste selon mon ancienneté ainsi que le remboursement du salaire perdu rétroactivement au (date)...

AFFICHAGE DE POSTE

1. En vertu de la convention collective, le syndicat conteste la décision de l'employeur de ne pas procéder à l'affichage du poste vacant de (titre d'emploi) (quart) (service).

Le syndicat réclame l'affichage et l'octroi de ce poste ainsi que le remboursement du salaire perdu rétroactivement au (date) pour toutes les personnes lésées...

2. En vertu de la convention collective, le syndicat conteste la décision de l'employeur d'avoir affiché comme poste non syndiqué le poste de (titre d'emploi) (quart) (service) (date).

Le syndicat réclame l'affichage et l'octroi de ce poste dans l'unité d'accréditation ainsi que le remboursement du salaire perdu rétroactivement au (date) pour toutes les personnes lésées...

3. En vertu de la convention collective, le syndicat conteste la nomination découlant de l'affichage du poste non syndiqué de (titre d'emploi) (quart) (service) (date).

Le syndicat réclame une nomination conforme à la convention collective et le remboursement du salaire perdu rétroactivement au (date) pour toutes les personnes lésées...

EXIGENCES POUR UN POSTE

1. En vertu de la convention collective, le syndicat conteste les exigences rattachées au poste de (titre d'emploi) (quart) (service) (numéro du poste) (numéro d'affichage) (date).

Le syndicat réclame le retrait de ces exigences et des exigences conformes à la convention collective...

2. En vertu de la convention collective, le syndicat conteste la nomination au poste de (titre d'emploi) (quart) (service) (numéro du poste) (numéro d'affichage) (date).

Le syndicat réclame l'annulation de cette nomination et une nomination conforme à la convention collective. Le syndicat réclame également le remboursement du salaire perdu pour toutes les personnes lésées rétroactivement au (date)...

AVIS DISCIPLINAIRE

1. En vertu de la convention collective, je conteste l'avis disciplinaire émis le (date) parce qu'injuste et illégal.

Je réclame que cet avis soit retiré de mon dossier...

SUSPENSION

1. En vertu de la convention collective, je conteste la décision de l'employeur de me suspendre (nombre) jours, soit les (dates) ainsi que la lettre émise à mon endroit, parce qu'injustes et illégales

Je réclame l'annulation de cette suspension et le retrait de cette lettre de mon dossier. Je réclame le remboursement du salaire perdu rétroactivement au (date)...

2. En vertu de la convention collective, le syndicat conteste la décision de l'employeur de ne pas envoyer au syndicat copie de l'avis de suspension du (nom du salarié) (date).

Le syndicat réclame l'annulation de cet avis de suspension ainsi que le remboursement du salaire perdu rétroactivement au (date)...

CONGÉDIEMENT

1. En vertu de la convention collective, je conteste la décision de l'employeur de me congédier le (date) ainsi que la lettre de congédiement, parce qu'injustes et illégales.

Je réclame l'annulation de cet avis de congédiement, le retrait de la lettre de congédiement de mon dossier, la réintégration dans mon emploi ainsi que le remboursement du salaire perdu rétroactivement au (date)...

2. En vertu de la convention collective, le syndicat conteste la décision de l'employeur de ne pas aviser le syndicat du congédiement d'un-e salarié-e et ne pas lui avoir transmis cet avis de congédiement.

Le syndicat réclame l'annulation du congédiement ainsi que le remboursement du salaire perdu pour la personne lésée rétroactivement au (date)...

HARCÈLEMENT

1. En vertu de la convention collective, je conteste le harcèlement exercé par mon chef de service (nom) à mon endroit.

Je réclame que cesse immédiatement cette attitude et réclame des dommages de _____\$, des dommages moraux de _____\$ et des dommages exemplaires de _____\$....

2. En vertu de la convention collective, le syndicat conteste la négligence dont a fait preuve l'employeur dans le traitement de la situation de violence vécue par les salariés du (secteur d'activité) qui a été portée à sa connaissance (date) en ne prenant pas les moyens appropriés en vue de faire cesser toute forme de violence exercée par (titre de la personne impliquée).

Le syndicat réclame que l'employeur prenne les mesures appropriées en vue de protéger la santé, la sécurité et la dignité de ses salarié-es, qu'il fasse cesser la violence exercée par son représentant et verse des dommages exemplaires d'un montant de _____\$ à tous les salariés de secteur d'activités et des dommages exemplaires de _____\$.

A1.8 Le formulaire de règlement de grief



Syndicat _____
_____(CSN)

Règlement de grief

_____ et le

Syndicat _____(CSN)

Objet : Grief n° _____

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. La présente lettre d'entente constitue le règlement du grief portant le
numéro _____ et concernant _____

2. L'employeur s'engage à ce qui suit : _____

L'employeur met en application les dispositions prévues au point numéro 2 dans les _____ jours
de la signature de la présente lettre d'entente.

3. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé en ce ____ e jour du mois de _____ 20__.

Syndicat

Employeur

Syndicat

Employeur

c. c. FSSS – bureau régional

A1.9 Le formulaire de retrait de grief



Syndicat _____
_____(CSN)

Retrait de grief

Je soussigné(e) _____ retire librement et volontairement le grief portant le numéro suivant :

Sans admission ni préjudice

Grief n° _____

et déclare comprendre le sens, la portée et les conséquences du présent retrait et y adhère de mon plein gré.

En foi de quoi, les parties ont signé en ce ____^e jour du mois de _____ 20____.

Signataire du grief

Signature de la personne représentante du syndicat

c. c. FSSS – bureau régional

A1.10 Le formulaire de demande à l'employeur

FORMULAIRE DE DEMANDE À L'EMPLOYEUR

Date :

Statut :

Nom :

Site :

Motif de la réclamation :

Avis à l'employeur le :

Réponse de l'employeur :

Pièces justificatives : ☐ Liste d'ancienneté : ☐ Horaire : ☐

Formulaires de l'employeur dûment remplis : ☐

Tout autre document en lien avec le litige : ☐

Signature de la ou du salarié-e :

Date :

Garder une copie ☐

Remettre une copie au délégué ☐

Par courriel : ☐



ANNEXE 2 – DES EXTRAITS DE LOIS

- A2.1 Les absences et les congés pour raisons familiales ou parentales**
- A2.2 Les recours en cas de harcèlement psychologique**
- A2.3 Le droit de refus**
- A2.4 Le retrait préventif**

A2.1 Les absences et les congés pour raisons familiales ou parentales

Extraits de la *Loi sur les normes du travail (LNT)*

SECTION V.1

Obligations familiales.

79.7. Un salarié peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant 10 journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Fractionnement.

Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si l'employeur y consent.

Avis à l'employeur.

Le salarié doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.
2002, c. 80, a. 29.

A2.2 Les recours en cas de harcèlement psychologique

Extraits de la Loi sur les normes du travail (LNT)

Plainte à la Commission.

123.6. Le salarié qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut adresser, par écrit, une plainte à la Commission. Une telle plainte peut aussi être adressée, pour le compte d'un ou de plusieurs salariés qui y consentent par écrit, par un organisme sans but lucratif de défense des droits des salariés.

2002, c. 80, a. 68.

Délai.

123.7. Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les 90 jours de la dernière manifestation de cette conduite.

2002, c. 80, a. 68.

A2.3 Le droit de refus

Extraits de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST)

Refus d'exécuter un travail.

12. Un travailleur a le droit de refuser d'exécuter un travail s'il a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger.

1979, c. 63, a. 12.

Exception.

13. Le travailleur ne peut cependant exercer le droit que lui reconnaît l'article 12 si le refus d'exécuter ce travail met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'il exerce.

1979, c. 63, a. 13.

Travail suspendu.

14. Jusqu'à ce qu'une décision exécutoire soit rendue ordonnant au travailleur de reprendre le travail, l'employeur ne peut, sous réserve de l'article 17 et du deuxième alinéa de l'article 19, faire exécuter le travail par un autre travailleur ou par une personne qui travaille habituellement hors de l'établissement et le travailleur qui exerce son droit de refus est réputé être au travail lorsqu'il exerce ce droit.

1979, c. 63, a. 14.

Avis de refus.

15. Lorsqu'un travailleur refuse d'exécuter un travail, il doit aussitôt en aviser son supérieur immédiat, l'employeur ou un représentant de ce dernier; si aucune de ces personnes n'est présente au lieu de travail, le travailleur doit utiliser les moyens raisonnables pour que l'une d'entre elles soit avisée sans délai.

1979, c. 63, a. 15.

Représentant à la prévention convoqué.

16. Dès qu'il est avisé, le supérieur immédiat ou, le cas échéant, l'employeur ou son représentant, convoque le représentant à la prévention pour procéder à l'examen de la situation et des corrections qu'il entend apporter.

Représentant de l'association accréditée.

S'il n'y a pas de représentant à la prévention ou s'il n'est pas disponible, le représentant à la prévention est remplacé par un représentant de l'association accréditée dont le travailleur est membre s'il y a en a une et s'il est disponible, ou, à défaut, par un autre travailleur désigné par celui qui refuse d'exécuter un travail.

1979, c. 63, a. 16.

Exécution du travail.

17. Si le travailleur persiste dans son refus d'exécuter le travail alors que le supérieur immédiat ou, le cas échéant, l'employeur ou son représentant, et le représentant à la prévention ou la personne qui l'a remplacé sont d'avis qu'il n'existe pas de danger justifiant ce refus ou que ce refus repose sur des motifs qui sont acceptables dans le cas particulier du travailleur, mais ne justifient pas un autre travailleur de refuser d'exécuter le travail, l'employeur peut, malgré l'article 14, faire exécuter le travail par un autre travailleur. Ce travailleur peut accepter de le faire après avoir été informé que le droit de refus a été exercé et des motifs pour lesquels il a été exercé.

1979, c. 63, a. 17.

Intervention de l'inspecteur.

18. Après l'examen de la situation, l'intervention de l'inspecteur peut être requise par:

- 1° le travailleur qui persiste dans son refus d'exécuter le travail;
- 2° le représentant à la prévention ou la personne qui l'a remplacé s'il croit que l'exécution du travail expose le travailleur à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou a l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger; ou
- 3° l'employeur ou son représentant s'il croit que l'exécution du travail n'expose pas le travailleur à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou n'a pas l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger ou que les corrections apportées ont fait disparaître le danger.

1979, c. 63, a. 18.

Décision de l'inspecteur.

19. L'inspecteur détermine dans les plus brefs délais s'il existe ou non un danger justifiant le travailleur à refuser d'exécuter son travail. Il peut ordonner au travailleur de reprendre le travail. Il peut également prescrire des mesures temporaires et exiger que les corrections nécessaires soient apportées dans les délais qu'il détermine.

Exécution du travail.

Si, de l'avis de l'inspecteur, le refus de travailler repose sur des motifs qui sont acceptables dans le cas particulier du travailleur, mais ne justifient pas un autre travailleur de refuser d'exécuter le travail, l'employeur peut, malgré l'article 14, faire exécuter le travail par un autre travailleur qui peut accepter de le faire après avoir été informé du fait que le droit de refus a été exercé et des motifs pour lesquels il a été exercé.

Décision motivée et écrite.

La décision de l'inspecteur doit être motivée et confirmée par écrit. Elle est transmise par courrier recommandé ou certifié au travailleur, au représentant à la prévention ou à la personne qui l'a remplacé et à l'employeur ou à son représentant.

1979, c. 63, a. 19.

Décision de l'inspecteur.

20. La décision de l'inspecteur peut faire l'objet d'une demande de révision et d'une contestation devant la Commission des lésions professionnelles conformément aux articles 191.1 à 193.

Effet.

La décision de l'inspecteur a effet immédiatement, malgré une demande de révision.

1979, c. 63, a. 20;; 1985, c. 6, a. 522;; 1997, c. 27, a. 35.

21. (Remplacé).

1979, c. 63, a. 21;; 1985, c. 6, a. 522.

22. (Remplacé).

1979, c. 63, a. 22;; 1985, c. 6, a. 522.

23. (Remplacé).

1979, c. 63, a. 23;; 1985, c. 6, a. 522.

Décision finale.

24. Une décision finale s'applique tant que les circonstances ne sont pas changées.

1979, c. 63, a. 24.

Disponibilité du travailleur.

25. L'employeur peut exiger que le travailleur qui a exercé son droit de refus demeure disponible sur les lieux de travail et l'affecter temporairement à une autre tâche qu'il est raisonnablement en mesure d'accomplir.

1979, c. 63, a. 25.

Présence de l'inspecteur.

26. Dans le cas où l'exercice du droit de refus a pour conséquence qu'au moins deux autres travailleurs ne peuvent exercer leur travail, l'inspecteur doit être présent sur les lieux au plus six heures après que son intervention a été requise.

Exécution du travail.

Si l'inspecteur n'est pas présent dans ce délai, l'employeur peut, malgré l'article 14, faire exécuter le travail par un autre travailleur qui peut accepter de le faire après avoir été informé du fait que le droit de refus a été exercé et des motifs pour lesquels il a été exercé.

1979, c. 63, a. 26.

Refus d'exécuter un travail.

27. Lorsque plusieurs travailleurs refusent d'exécuter un travail en raison d'un même danger, leurs cas peuvent être examinés ensemble et faire l'objet d'une décision qui les vise tous.

1979, c. 63, a. 27.

Présomption.

28. Lorsque l'exercice du droit de refus a pour résultat de priver de travail d'autres travailleurs de l'établissement, ces travailleurs sont réputés être au travail pendant toute la durée de l'arrêt de travail.

Disponibilité des travailleurs.

L'employeur peut cependant affecter ces travailleurs à une autre tâche qu'ils sont raisonnablement en mesure d'accomplir ou exiger qu'ils demeurent disponibles sur les lieux du travail pendant toute la période ainsi rémunérée.

1979, c. 63, a. 28.

Représentant à la prévention.

29. L'employeur doit permettre au représentant à la prévention ou, le cas échéant, à la personne qui l'a remplacé d'exercer les fonctions qui lui sont dévolues par les articles 16, 18, 21 et 23.

Présomption.

Le représentant à la prévention ou la personne qui l'a remplacé est réputé être au travail lorsqu'il exerce les fonctions qui lui sont ainsi dévolues.
1979, c. 63, a. 29.

Interdiction à l'employeur.

30. L'employeur ne peut congédier, suspendre ou déplacer un travailleur, exercer à son endroit des mesures discriminatoires ou de représailles ou lui imposer toute autre sanction pour le motif que ce travailleur a exercé le droit visé dans l'article 12.

Exception.

Toutefois, dans les 10 jours d'une décision finale, l'employeur peut congédier, suspendre ou déplacer le travailleur ou lui imposer une autre sanction si le droit a été exercé de façon abusive.
1979, c. 63, a. 30;; 1985, c. 6, a. 523.

Interdiction à l'employeur.

31. L'employeur ne peut congédier, suspendre ou déplacer le représentant à la prévention ou la personne qui l'a remplacé, exercer à son endroit des mesures discriminatoires ou de représailles ou lui imposer toute autre sanction pour le motif que le représentant à la prévention ou la personne qui l'a remplacé a exercé une fonction qui lui est dévolue par la présente loi.

Exception.

Toutefois, dans les 10 jours d'une décision finale portant sur l'exercice par un travailleur de son droit de refus, l'employeur peut congédier, suspendre ou déplacer le représentant à la prévention ou la personne qui l'a remplacé ou lui imposer une autre sanction si la fonction a été exercée de façon abusive.
1979, c. 63, a. 31;; 1985, c. 6, a. 523.

A2.4 Le retrait préventif

Extraits de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST)

Travailleur exposé à un contaminant.

32. Un travailleur qui fournit à l'employeur un certificat attestant que son exposition à un contaminant comporte pour lui des dangers, eu égard au fait que sa santé présente des signes d'altération, peut demander d'être affecté à des tâches ne comportant pas une telle exposition et qu'il est raisonnablement en mesure d'accomplir, jusqu'à ce que son état de santé lui permette de réintégrer ses fonctions antérieures et que les conditions de son travail soient conformes aux normes établies par règlement pour ce contaminant.

1979, c. 63, a. 32.

Certificat du médecin responsable.

33. Le certificat visé dans l'article 32 peut être délivré par le médecin responsable des services de santé de l'établissement dans lequel travaille le travailleur ou par un autre médecin.

Avis au médecin du travailleur.

Si le certificat est délivré par le médecin responsable, celui-ci doit, à la demande du travailleur, aviser le médecin qu'il désigne.

Consultation entre médecins.

S'il est délivré par un autre médecin que le médecin responsable, ce médecin doit consulter, avant de délivrer le certificat, le médecin responsable ou, à défaut, le directeur de santé publique de la région dans laquelle se trouve l'établissement, ou le médecin que ce dernier désigne.

1979, c. 63, a. 33; 1992, c. 21, a. 301;; 2001, c. 60, a. 167.



ANNEXE 3 – UN MODÈLE DE GRILLE D'INSPECTION

Janvier

Section III		
AMÉNAGEMENT DES LIEUX		
Obligation de l'employeur de se conformer aux articles :	Date de l'inspection	Suivi de l'inspection et plan d'action
Article 14.4 Q1. Les planchers de l'établissement sont-ils en bon état?	/01/	
Articles 14.1 et 15.2 Q2. Les planchers de l'établissement sont-ils propres et non glissants?	/01/	
Article 15.4 Q3. Les corridors sont-ils dégagés en largeur d'un minimum de 1,1 mètre?	/01/	
Articles 15.3 et 16.3 Q4. Dans mon poste de travail, est-ce que j'ai un espace de dégagement d'au moins 60 cm?	/01/	
Article 17 Q5. Quelle méthode de travail est utilisée pour contrôler et réduire au minimum le soulèvement de la poussière?	/01/	
Articles 26 à 33 Q6. Est-ce que les travailleuses et travailleurs concernés sont informés de l'utilisation sécuritaire des escabeaux, des échelles et des échafaudages?	/01/	

Février

Section XXX		
ÉQUIPEMENT INDIVIDUEL DE PROTECTION		
Obligation de l'employeur de se conformer aux articles :	Date de l'inspection	Suivi de l'inspection et plan d'action
Article 338 Q1. Est-ce que les équipements et les moyens de protection sont fournis gratuitement par l'employeur?	/02/	
Article 339 – obligation de l'employeur Q2. Est-ce que les salarié-es sont informés sur l'utilisation et le port des équipements de protection?	/02/	
Article 343 Q3. Quels dispositifs de protection sont utilisés par ceux et celles qui sont exposés à un danger pouvant occasionner une lésion aux yeux ou au visage?	/02/	
Article 344 Q4. Ont-ils des chaussures de protection adéquates pour leur travail (cuisine, buanderie, etc.)?	/02/	
Article 345 Q5. Quels types d'équipement de protection sont portés par les salarié-es qui sont exposés à des objets brûlants ou tranchants?	/02/	
Articles 347, 348 et 349 Q6. À combien de mètres doit-on porter le harnais de sécurité?	/02/	

Mars

Sections XIV, XV et XIX		
ÉCLAIRAGE ET BRUIT – INSTALLATION COMMUNE		
Obligation de l'employeur de se conformer aux articles :	Date de l'inspection	Suivi de l'inspection et plan d'action
Articles 125 à 129 Q1. Est-ce que l'intensité de l'éclairage a diminué par souci d'économie? Si oui, voir l'annexe VI.	/03/	
Articles 131 à 141 Q2. Par rapport à chaque titre d'emploi, est-ce que le temps d'exposition au bruit respecte les normes?	/03/	
Articles 152 et 153 Q3. À quelle fréquence sont désinfectés les toilettes, les vestiaires et la salle à manger?	/03/	
Article 153 Q4. À quelle fréquence est nettoyée la salle à manger?	/03/	
Article 156 Q5. À quelle fréquence sont nettoyées les autres installations communes (couloirs, vestiaires, escaliers, etc.)?	/03/	
Article 161 Q6. Est-ce que les installations sanitaires sont en nombre suffisant comme stipulé à l'annexe IX?	/03/	
Articles 164 et 165 Q7. Est-ce que les toilettes (installations sanitaires) sont nettoyées avant chaque quart de travail ou au cours de la première moitié de chaque quart de travail?	/03/	

Avril

Sections XXI, XXII et XXIII		
MACHINES, OUTILS PORTATIFS, MANUTENTION ET TRANSPORT		
Obligation de l'employeur de se conformer aux articles :	Date de l'inspection	Suivi de l'inspection et plan d'action
Article 172 Q1. Est-ce que la zone dangereuse est délimitée pour tous les types de machines selon leurs besoins spécifiques (radiologie, mécanique, etc.)?	/04/	
Articles 174 à 183 Q2. Est-ce que les machines représentant un danger sont munies d'un dispositif de protection? Si oui, quels types de dispositifs de protection sont utilisés dans l'établissement?	/04/	
Article 185 Q3. Est-ce que la technique sécuritaire du « cadenassage » est appliquée chez vous?	/04/	
Articles 227 et 228 Q4. Que dit le règlement par rapport à l'utilisation et l'entretien des outils à main et les outils portatifs à moteur que vous utilisez?	/04/	
Article 272 Q5. Est-ce que l'entretien et l'utilisation des véhicules automoteurs sont conformes au règlement?	/04/	

Mai

Section IV		
MESURES EN CAS D'URGENCE		
Obligation de l'employeur de se conformer aux articles :	Date de l'inspection	Suivi de l'inspection et plan d'action
Article 35 Q1. À quand est prévu le prochain exercice de sauvetage et d'évacuation et à quand remontent les derniers?	/05/	
Article 34 Q2. En quoi consiste votre plan d'évacuation?	/05/	
Article 36 Q3. La dernière inspection des extincteurs a eu lieu à quelle date?	/05/	

Juin

Sections VII, VIII et X		
VAPEURS / GAZ INFLAMMABLES – POUSSIÈRES COMBUSTIBLES / MATIÈRES SÈCHES ET MATIÈRES DANGEREUSES		
Obligation de l'employeur de se conformer aux articles :	Date de l'inspection	Suivi de l'inspection et plan d'action
Articles 41 à 53 Q1. À quel pourcentage de vapeur ou de gaz doit-on maintenir la limite inférieure d'explosibilité?	/06/	
Articles 54 à 60 Q2. L'accumulation des matières combustibles dans l'atelier de menuiserie est-elle retirée régulièrement?	/06/	
Article 58 Q3. À quelle date remonte la dernière inspection du système d'aspiration?	/06/	
Article 70 et annexe II Q4. Quelles sont les catégories de matières dangereuses utilisées et entreposées dans votre établissement?	/06/	
Articles 72 à 100 Q5. Comment sont entreposées les matières dangereuses?	/06/	
Article 75 Q6. Combien y a-t-il de douches oculaires ou de douches de secours dans l'établissement et quand ont-elles été vérifiées pour la dernière fois?	/06/	

Juillet

Section XIII		
CONTRAINTES THERMIQUES		
Obligation de l'employeur de se conformer aux articles :	Date de l'inspection	Suivi de l'inspection et plan d'action
Article 1 définition Q1. Qu'est-ce qu'une contrainte thermique?	/07/	
Article 121 Q2. Quand s'appliquent les mesures des contraintes thermiques?	/07/	
Article 122 Q3. Comment mesure-t-on l'indice de contraintes thermiques?	/07/	
Articles 123, 124 et annexe V Q4. Quelles sont les obligations de l'employeur quand l'indice de contraintes thermiques est supérieur à la courbe de travail continu?	/07/	

Août

Sections XX et XXIV		
EMPILAGE DU MATÉRIEL		
Obligation de l'employeur de se conformer aux articles :	Date de l'inspection	Suivi de l'inspection et plan d'action
Article 166 Q1. Quelle est l'obligation de l'employeur lorsque le déplacement manuel de charges ou de personnes compromet la sécurité du salarié-e?	/08/	
Article 167 Q2. Quel équipement doit être fourni pour celles et ceux qui doivent travailler dans des piles?	/08/	
Article 168 Q3. Que doit faire l'employeur pour assurer aux travailleuses et aux travailleurs une position qui soit correcte et en fonction de réduire leur fatigue?	/08/	
Article 288 Q4. Qu'est-ce que l'empilage du matériel ne doit pas gêner?	/08/	
Article 290 Q5. Comment l'empilage du matériel doit-il être fait?	/08/	

Septembre

Sections XVI et XVII		
RADIATIONS DANGEREUSES – QUALITÉ DE L'EAU		
Obligation de l'employeur de se conformer aux articles :	Date de l'inspection	Suivi de l'inspection et plan d'action
Article 142 Q1. Avez-vous des dispositifs qui masquent toutes sources de rayonnement intense en infrarouge? Si oui, lesquels?	/09/	
Article 143 Q2. Quelles sont les mesures prises lors de l'exécution de travaux comportant une émission dangereuse de radiations ultraviolettes tels le soudage, le coupage à l'arc et le soudage par résistance?	/09/	
Article 145 Q3. Dans votre établissement, quelle est la quantité quotidienne d'eau potable disponible par salarié-e (en litres)?	/09/	
Article 149 Q4. En moyenne, vous avez un appareil de distribution d'eau potable pour un groupe de combien de salarié-es?	/09/	
Article 150 Q5. Existe-t-il une possibilité de raccordement ou de contamination entre le système de distribution d'eau potable et le système de tuyauterie susceptible de contenir de l'eau non potable?	/09/	
Article 151 Q6. Avez-vous un distributeur d'eau potable autre qu'une fontaine? Si oui, avez-vous des gobelets individuels uniservices?	/09/	

Octobre

Sections V et XII		
QUALITÉ DE L'AIR – AMBIANCE THERMIQUE		
Obligation de l'employeur de se conformer aux articles :	Date de l'inspection	Suivi de l'inspection et plan d'action
Article 41 Q1. Les concentrations de tout gaz, poussière, etc. excèdent-elles la zone respiratoire dans les laboratoires ou les véhicules selon les normes prévues à l'annexe 1?	/10/	
Article 42 Q2. Est-ce que le temps d'exposition des produits cancérigènes et isocyanates est réduit au minimum (voir l'annexe I)?	/10/	
Article 116 Q3. À quelle température tout local fermé doit-il être maintenu?	/10/	
Article 117 Q4. Quelle est la température minimale qui doit être maintenue à tout poste de travail fixe situé à l'intérieur du bâtiment?	/10/	
Article 118 Q5. Quelle est la température minimale qui doit être maintenue dans la salle à manger que vous utilisez?	/10/	
Article 119 Q6. Quel est le taux d'humidité minimal qui doit être maintenu dans tout immeuble de bureaux ou établissement?	/10/	
Article 120 Q7. Comment mesure-t-on le taux d'humidité?	/10/	

Novembre

Section XI		
VENTILATION		
Obligation de l'employeur de se conformer aux articles :	Date de l'inspection	Suivi de l'inspection et plan d'action
Article 101 Q1. Dans votre établissement, quels sont les moyens de ventilation?	/11/	
Article 102 Q2. Si la ventilation générale est assurée par des moyens naturels tels que volets, fenêtres ou événements, l'aire de ventilation est-elle inférieure, égale ou supérieure au pourcentage de l'aire de plancher comme indiqué au tableau?	/11/	
Article 103 Q3. Quel est le taux de changement d'air frais à l'heure dans votre établissement en général et plus particulièrement à la buanderie et au laboratoire?	/11/	
Article 104 Q4. Quelle est la fréquence d'inspection et de réglage du système de ventilation mécanique et à quand remonte la dernière vérification?	/11/	
Articles 108 et 109 Q5. Est-ce que le système de recirculation de l'air dans votre établissement est conforme aux alinéas 1, 2, 3 et 4?	/11/	
Articles 111 et 112 Q6. La salle à manger, les vestiaires et les toilettes sont-ils ventilés conformément aux normes?	/11/	

Décembre

Section III		
AMÉNAGEMENT DES LIEUX EXTÉRIEURS D'UN ÉTABLISSEMENT		
Obligation de l'employeur de se conformer aux articles :	Date de l'inspection	Suivi de l'inspection et plan d'action
Article 6 Q1. Comment doivent être les voies d'accès aux bâtiments et les passages réservés aux piétons?	/12/	
Article 7 Q2. Comment doivent être signalés les voies et les passages réservés aux piétons?	/12/	
Article 8 Q3. Que dit le règlement sur les cours ou les parties de cours utilisés pour la manutention et le transport du matériel?	/12/	
Articles 9 et 10 Q4. Quand doit-on mettre en place un garde-corps?	/12/	
Article 12 Q5. Comment doivent être conçus, construits et installés les garde-corps?	/12/	