SFPQ

Guide d'excellence du SFPQ.

Petit guide à l'attention des nouveaux et moins nouveaux élus du palier local

« …l'amélioration des conditions de travail dans la fonction publique et parapublique du Québec commence par l'engagement des membres qui se regroupent au niveau local parce qu'ils croient au succès des efforts collectifs. »

– Lina Chiasson,
Ex-vice-présidence du SFPQ

Félicitations !

Vous avez été élu pour un mandat de quatre ans par les membres de votre section locale. Bravo ! C'est grâce à l'engagement de personnes comme vous que le SFPQ peut offrir des services de qualité auprès des employés qu'il représente dans la fonction publique et parapublique du Québec.

Alors, bienvenue dans l'organisation du SFPQ !

Félicitations !

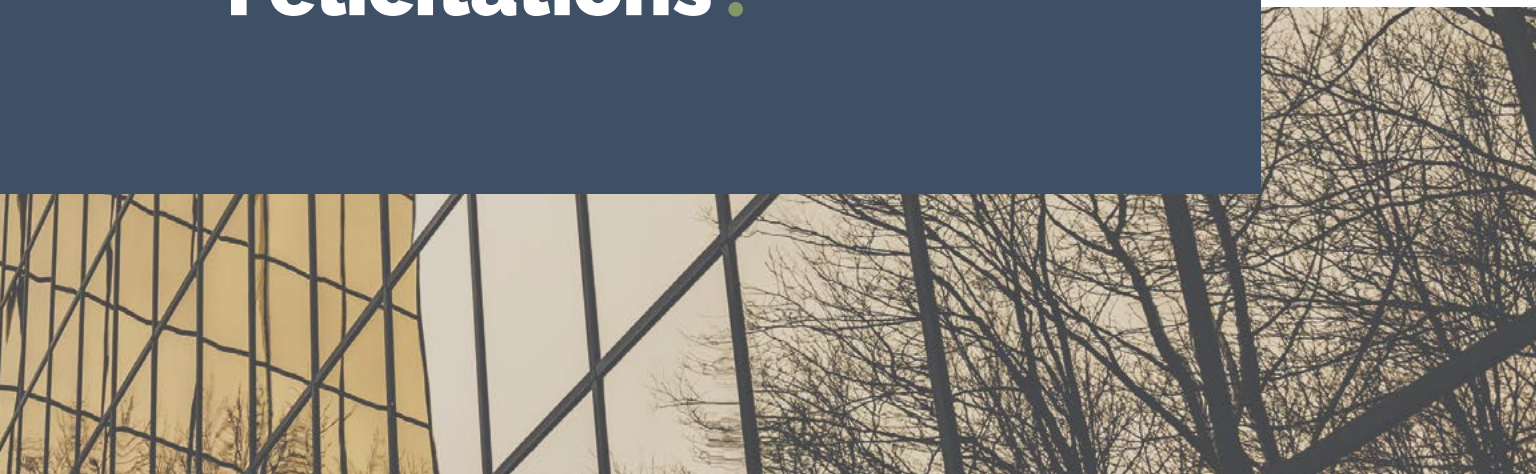


Table des matières

1. Classique ou revitalisé, choix d'un modèle de fonctionnement 16
2. Accueil des nouveaux employés 54
3. Organisation d'activités de sensibilisation 65
4. Préparation de la relève SFPQ 83
5. Tenue d'assemblées au SFPQ 98
6. Collaboration aux consultations du SFPQ 107
7. Participation aux instances du SFPQ 112
8. Libération syndicale 132
9. Procédure de griefs 135
10. Obligations de l'employeur en matière de santé et sécurité 154
11. Évaluation des emplois 164
12. Participation aux séances de formation 172
13. Utilisation des outils d'information 180
14. Conservation des documents 189

Table des matières
par catégorie de conseils

Bon plan

Voter ou atteindre le consensus 25
Il vous faut les inviter 44
Donner du temps aux nouveaux 47
Organiser une activité syndicale 59
Organiser les assemblées 72
Se préparer à organiser 73
Élire le régional et le national 96
Se connecter aux membres 100
Partager l'information 110
Conseiller celui qui se sent lésé 139
Droit de refus 161
Obtenir les directives de classification 167
Brève description des formations 177

Petit débrouillard

Inviter un régional 27
ABC du procès-verbal 38
Créer d'autres responsabilités 42
Indemnités de poste 50
Bienvenue aux nouveaux membres ! 58
Épinglettes 81
Vous êtes protégé 89
Envoyer l'avis de convocation 106
Des rumeurs 127
Envoyer le grief 145
PSST : une app gratuite 159
Organiser une rencontre de travail 171

Attention

Exécutif de section et Conseil de délégués. 28
Comité exécutif local et Conseil de section. 30
Envoyer les lettres de créance. 95
Réserver une chambre 120
Employé d'abord 142
Délai de 30 jours 146
Fin de mandat. 176
Formations obligatoires 178
Jamais anonyme 188

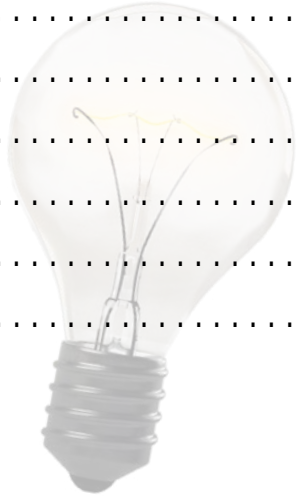
Outil

Brochure à commander 32
Régler un conflit. 34
Précieux partenaires. 40
Des services pour tous 57
Organiser un remue-méninges 70
Condition féminine 79
Planifier vos activités 82
Présenter une proposition au micro 130

Plus d'info en formation 144
Réviser le grief 150
Non négociable ? 169
Relativité salariale 170
Créer ses outils 185

Comment faire

Rencontre et procès-verbal de rencontre 33
Utilité de l'assemblée générale 36
Déclarer les élections 43
Répartir les responsabilités 45
Rédiger les *Statuts complémentaires* 49
Cinq jours 62
Défendre les services publics 77
Présidence d'élections 90
Réussir votre assemblée 102
Désigner ses représentants 118
Être remboursé 122
Étapes pour déposer un grief 148
Informer l'employeur d'un incident 162

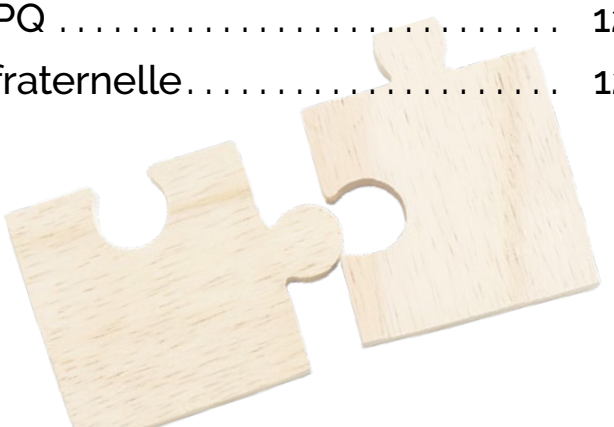


Alerte

Ne pas oublier 39
Avant le 30 juin 51
Formulaire d'adhésion 61
Assurances : au membre de choisir 64
Déclarer les désignations 140
Tâches conformes 153
Élire les membres SST 158

Mise en situation

Rembourser ou pas 48
Ne rien jeter 52
Et les 2 $? 60
Condition féminine : du budget 80
Démission : obligation d'informer 87
Contester l'élection 94
Se présenter à l'accueil du SFPQ 126
Droit de parole et délégation fraternelle 128



Déposer, ou non, un grief 141
Prendre des notes 151
Donner son avis sur Facebook 186
Documents conservés chez soi 191

Trucs et astuces

L'utilité du calendrier 75
Pyramide de communication 76
Avoir quorum 104
Ne jamais interpréter 143
Politiquement éduqué 179

Faites la différence !

Au lendemain de votre victoire, vous commencez sans doute à vous demander ce qu'on attend de vous.

Comme personne élue du palier local, vous faites désormais partie d'un rouage très important de l'organisation. Votre rôle fera une grande différence pour les membres. Mais laquelle ?

De manière générale, les personnes élues du palier local ont une influence déterminante sur la vie syndicale du SFPQ, car ils y ont un double rôle de représentation. En effet, elles agissent comme personnes représentant les membres des sections locales auprès du SFPQ et elles agissent comme personnes représentant le SFPQ auprès des membres des sections locales. Un lien direct s'établit entre le SFPQ et ses membres grâce aux personnes élues du palier local.

Avec elles, le SFPQ constitue un syndicat porté vers l'action par les aspirations de ses membres.

Qu'attend-on de vous ?

Assurer la pérennité du SFPQ

L'engagement des personnes du palier local permet au SFPQ de se renouveler. De fait, la plupart des sections s'inspirent des réalisations accomplies par d'autres afin d'améliorer leurs pratiques. Le présent guide brosse un portrait général du travail qui peut être réalisé au palier local.

Les personnes élues du palier local ont toutes un rôle important à jouer. Comme les personnes élues des autres paliers, elles doivent collaborer à la poursuite de la mission, des valeurs et des orientations du SFPQ. Elles doivent aussi assurer la représentation de leurs membres, leur accompagnement dans leurs démarches syndicales, leur adhésion aux projets syndicaux et leur engagement dans l'action. Toutes sont invitées à unir leurs forces afin que les droits des membres du SFPQ soient respectés.

Votre rôle au SFPQ est important.

Adoptée au Congrès de 2012, la *Charte de la solidarité* réaffirme l'importance de travailler solidairement pour assurer la pérennité de notre organisation syndicale.

« Ensemble, à titre de personnes élues des paliers local, régional et national ou de membres du personnel, nous adhérons à la Charte et agissons en concordance.

Reconnaissant notre responsabilité partagée en regard de l'application de la charte, nous nous engageons :

EN VERTU DU PRINCIPE D'APPARTENANCE

À réaliser les actions qui nous sont confiées de manière à exprimer notre sentiment d'appartenance envers notre organisation syndicale.

À représenter avec fierté notre organisation syndicale lorsque nous collaborons avec des comités, des réseaux et des partenaires.

EN VERTU DU PRINCIPE DE DIVERSITÉ

À reconnaître l'enrichissement que présente la diversité des accréditations qui composent notre organisation syndicale.

À découvrir et faire connaître les réalités des diverses accréditations, peu importe leur provenance.

À soutenir les accréditations qui composent notre organisation syndicale ou qui sont en voie d'en faire partie.

EN VERTU DU PRINCIPE DE MOBILISATION

À agir conformément aux principes d'appartenance et de diversité afin d'assurer le dynamisme de notre vie syndicale.

À déployer des habitudes encourageant la mobilisation des membres à l'occasion de la prestation des services et lors de la réalisation des activités syndicales.

À protéger les accréditations existantes et à en développer de nouvelles pour consolider notre organisation syndicale. »

Et maintenant ?

Rassurez-vous, vous n'êtes pas seul.

En tout temps, vous pouvez communiquer avec les représentants de votre bureau régional. Les représentants politiques et techniques sont là pour vous aider dans toutes vos démarches.

Coordonnées des régions
Les coordonnées des régions se trouvent sous l'onglet « Ma convention collective » du site Web du SFPQ.

Au SFPQ, la prestation de services aux membres repose sur une collaboration étroite entre les personnes élues des paliers local, régional et national. Pour vous aider à exercer vos responsabilités, vous pourrez d'ailleurs suivre les cours offerts dans votre région. En guise de complément à ces cours, des vidéos mises en ligne vous faciliteront la vie.

Être formé
Le *Programme intégré de formation* se trouve dans *Mon SFPQ en ligne*.

Par ailleurs, afin de bien accomplir vos responsabilités, consultez toujours les *Statuts du SFPQ*, et tout spécialement au chapitre 4 qui traite du palier local, de même que les orientations et aux réglementations.

Vous n'êtes pas seul.

1. CLASSIQUE OU REVITALISÉ, *choix d'un modèle de fonctionnement*

Le choix d'un modèle de fonctionnement

Les modèles de fonctionnement classique et revitalisé des sections locales se ressemblent beaucoup. Ils se distinguent principalement par leurs organes décisionnels.

- À ce sujet, lisez *Bon plan — Voter ou atteindre le consensus.*

Ainsi, la coordination d'une section en mode classique est assumée par un exécutif de section, tandis qu'en mode revitalisé, elle est assumée par un comité exécutif local.

- À ce sujet, lisez *Petit débrouillard — Inviter un régional*.

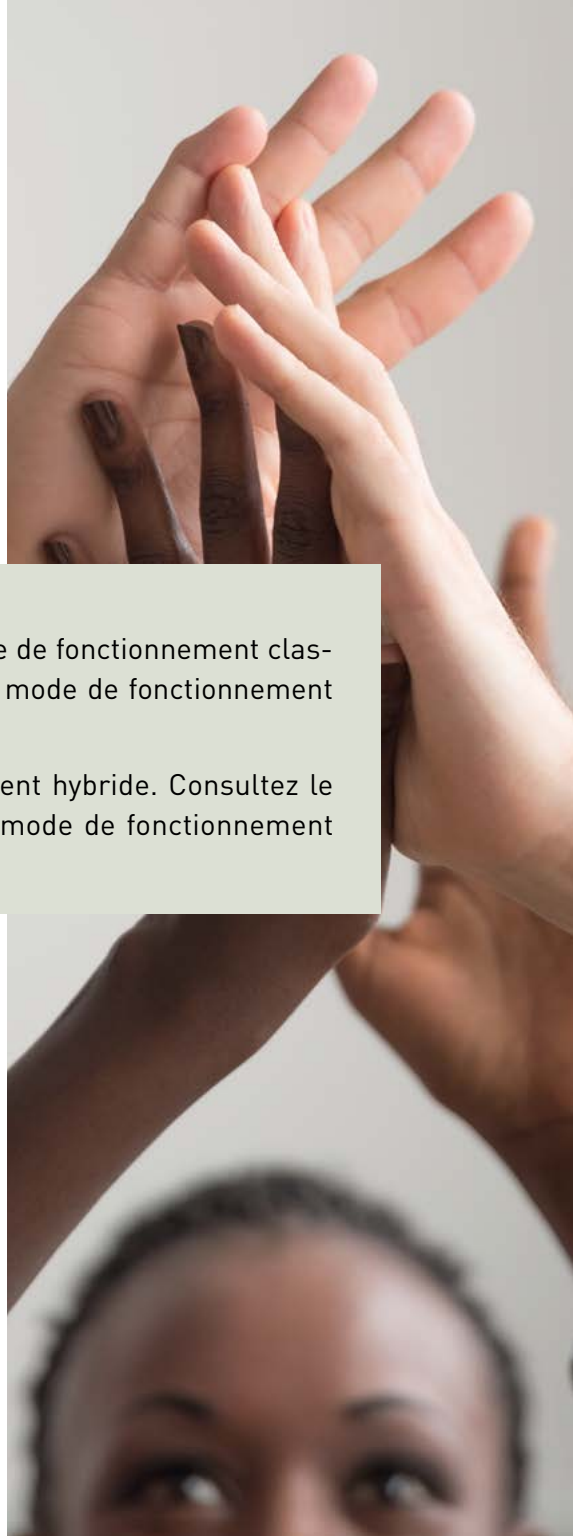
En outre, contrairement à l'exécutif de section, qui est investi de la capacité à prendre des décisions dans les sections en mode classique, le Comité exécutif local exécute les décisions du Conseil de section, lequel représente le véritable organe décisionnel des sections en mode revitalisé.

- À ce sujet, lisez *Attention — Exécutif de section et Conseil de délégués.*
- À ce sujet, lisez *Attention — Comité exécutif local et Conseil de section*.
- À ce sujet, lisez *Outil — Brochure à commander*.
- À ce sujet, lisez *Comment faire — Rencontre et procès-verbal de rencontre*.

Le Conseil de section regroupe toutes les personnes déléguées syndicales élues dans leurs secteurs respectifs.

Lorsqu'il se réunit (au moins quatre fois par année, sauf pour les sections non reliées en vertu de l'article 4.14 des *Statuts du SFPQ*), le Conseil de section s'assure de la participation à ses réunions de la personne élue responsable à la condition féminine et de la personne responsable locale jeune.

- À ce sujet, lisez *Outil — Régler un conflit*.



Classique ou revitalisé ?
Les articles 4.4 à 4.9 des *Statuts du SFPQ* présentent le mode de fonctionnement classique, tandis que les articles 4.10 à 4.18 sont consacrés au mode de fonctionnement revitalisé.

Il est aussi possible d'opter pour un mode de fonctionnement hybride. Consultez le Secrétariat général du SFPQ pour vous assurer que votre mode de fonctionnement respecte les *Statuts du SFPQ*.

Peu importe le mode choisi, des modalités ont été prévues afin que les membres de la section puissent interagir avec les personnes élues du SFPQ et formuler des recommandations aux paliers régional et national.

Toutefois, selon le mode de fonctionnement classique, les membres sont convoqués à une assemblée générale annuelle, tandis que, selon le mode de fonctionnement revitalisé, ils sont convoqués à des assemblées de section.

- À ce sujet, lisez *Comment faire — Utilité de l'assemblée générale*.

Les modes de fonctionnement classique et revitalisé prévoient la tenue d'assemblées de secteurs. Ces assemblées, convoquées au moins une fois par année, sont composées des membres d'un secteur travail. Elles sont des lieux d'échanges sur les problématiques touchant les membres d'un même secteur.

En mode classique, l'assemblée de secteur formule des recommandations à l'exécutif de section et à l'assemblée générale, tandis qu'en mode revitalisé, elle les formule aux instances locales, régionales et nationales. En vertu du mode revitalisé, l'assemblée de secteur reçoit les présentations des états financiers, les prévisions budgétaires et les statuts complémentaires.

- À ce sujet, lisez *Petit débrouillard — ABC du procès-verbal*.

Secteurs de travail
Une section se compose de secteurs de travail, c'est-à-dire des regroupements de membres réunis sur la base de leur territoire, de leur accréditation ou encore, de leur employeur.

La répartition des responsabilités locales

Lors de la première réunion de leur conseil de section ou de leur exécutif de section qui suit leur élection, les personnes élues qui assument la coordination de votre section doivent se partager les responsabilités. Ces responsabilités sont :

- Conditions de travail ;
- Action syndicale ;
- Défense des services publics ;
- Condition féminine ;
- Responsabilité locale jeune – si une personne de -35 ans est membres de l'exécutif.

- À ce sujet, lisez *Alerte — Ne pas oublier*.
- À ce sujet, lisez *Outil — Précieux partenaires*.
- À ce sujet, lisez *Petit débrouillard — Créer d'autres responsabilités*.
- À ce sujet, lisez *Comment faire — Déclarer les élections*.
- À ce sujet, lisez *Bon plan — Il vous faut les inviter*.

La différence entre Conseil de section et Exécutif de section

Le Conseil de section coordonne les sections locales qui ont adopté le mode de fonctionnement revitalisé, tandis que l'Exécutif de section coordonne les sections locales qui ont adopté le mode de fonctionnement classique.

L'action syndicale et la défense des services publics sont des responsabilités communes. Les autres responsabilités locales sont attribuées selon le monde de fonctionnement de la section locale.

- À ce sujet, lisez *Comment faire — Répartir les responsabilités*.
- À ce sujet, lisez *Bon plan — Donner du temps aux nouveaux*.

Déclarer les responsabilités

N'oubliez pas de transmettre une copie du formulaire *Répartition des responsabilités locales* au Service des effectifs du SFPQ et au bureau régional.

Conservez une copie pour vos dossiers.

L'adoption des *Statuts complémentaires*

Au début de chaque cycle d'activités, les *Statuts complémentaires* doivent être adoptés, même si de nouveaux principes de fonctionnement ne sont pas proposés par les personnes qui assument la coordination de la section. Ces statuts doivent être approuvés par les deux tiers des personnes membres en règle (dans une section en mode classique) et par le Conseil de section (dans une section en mode revitalisé). Les *Statuts complémentaires* ne pourront pas être modifiés au cours du cycle d'activité, à moins d'une situation exceptionnelle.

En plus du mode de fonctionnement de la section, les *Statuts complémentaires* doivent décrire la manière de conserver les documents et inclure la *Réglementation des dépenses* de la section.

Dans le cas des sections en mode classique, les *Statuts complémentaires* doivent présenter le nombre de membres qui composent l'exécutif de section. Ils doivent aussi préciser les caractéristiques de représentativité des membres qui siègent à des postes réservés, le cas échéant. En ce qui a trait aux sections en mode revitalisé, les *Statuts complémentaires* présentent la composition du Comité exécutif.

- À ce sujet, lisez *Mise en situation — Rembourser ou pas ?*
- À ce sujet, lisez *Comment faire — Rédiger les Statuts complémentaires*.

Attention
Vos *Statuts complémentaires* ne peuvent jamais aller à l'encontre des *Statuts du SFPQ*.

L'administration financière

L'administration financière des sections locales du SFPQ est encadrée par les *Statuts du SFPQ* pour s'assurer une saine gestion des avoirs des membres, et dans le respect de leurs aspirations syndicales.

Au fil du temps, plusieurs règles ont été établies. Il revient à la personne qui assume la trésorerie de la section de voir à ce qu'elles soient appliquées. À défaut, l'autonomie financière des sections pourrait en souffrir.

En effet, pour garantir aux membres que leurs cotisations syndicales sont utilisées avec probité, le palier national pourrait retenir la quote-part d'une section ou, même, la mettre sous tutelle. Ces mécanismes contraignants s'appliquent très rarement. Lorsqu'ils le sont, c'est exclusivement dans le but d'assurer aux membres qu'ils reçoivent ce à quoi ils ont droit.

- À ce sujet, lisez *Petit débrouillard — Allocation de poste*.

Rétribution de la quote-part
Jusqu'à 30 % de la quote-part est versée seulement si les assemblées se tiennent. Le montant est ainsi réparti : 10 % pour chacun des trois conseils de déléguées prévus aux *Statuts du SFPQ* ou 7,5 % pour chacune des quatre rencontres de conseils de section prévues aux *Statuts*, selon le mode de fonctionnement retenu par la section.

En vertu des *Statuts du SFPQ* (article 4.8.6, 4e alinéa), les personnes élues du palier local doivent planifier le budget, produire un rapport financier annuel et rédiger la *Réglementation des dépenses*. La personne qui assume la trésorerie joue un rôle clé pour la production du rapport financier. Celle-ci doit présenter, de manière détaillée, comment a été utilisée la quote-part de la section.

- À ce sujet, lisez *Alerte — Avant le 30 juin*.

Dans les sections en mode revitalisé, la personne qui assume la trésorerie dépose ces documents financiers au Conseil de section pour adoption. Dans les sections en mode classique, elle les présente en assemblée générale. Lorsqu'ils sont adoptés, que ce soit en Conseil de section ou en assemblée générale, une copie de ces documents doit être transmise au Service national de la trésorerie du SFPQ, et ce, dès le lendemain.

La personne qui assume la trésorerie de la section doit permettre aux membres de l'Exécutif local, du Comité exécutif et du Conseil de section d'accéder, en tout temps, aux livres comptables et à toutes les pièces afférentes. Elle doit aussi permettre la vérification de tous les documents et de tous les livres comptables au niveau national, et ce, en vertu des Statuts du SFPQ (articles 4.9 et 4.19) à la demande du Service national de la trésorerie.

- À ce sujet, lisez *Mise en situation avec Madame Arcand — Ne rien jeter*.

Voter ou atteindre *le consensus*

Pour assurer la prise d'une décision, les personnes qui assument la coordination d'une section peuvent choisir de voter sur une proposition ou d'atteindre le consensus.

Contrairement au vote par lequel les personnes élues adoptent ou rejettent d'emblée une proposition, le consensus s'exerce lorsque toutes les personnes élues d'une section trouvent ensemble un terrain d'entente. Chacune contribue à la décision définitive à laquelle tout le monde donne son accord.

Le mode de prise des décisions par consensus comporte plusieurs avantages. Il permet :

- De tenir compte des différents points de vue ;
- De s'informer mutuellement des enjeux ;
- De susciter des idées créatives et efficaces ;
- De s'assurer de l'engagement de chacun à l'égard des décisions qui sont prises ;
- Et, enfin, de favoriser la solidarité de l'équipe.

Cependant, le mode de prise des décisions par consensus demande du temps. Les personnes qui assument la coordination de la section doivent :

- Étayer le problème ;
- Établir les objectifs poursuivis ;
- Dresser la liste des solutions ou des mesures à prendre ;
- Évaluer ces différentes options sous l'angle de leur efficacité pour atteindre les objectifs convenus.

Généralement, le jeu en vaut la chandelle, car la prise de décision par consensus consolide une équipe de travail en établissant un climat de confiance stimulant.

Inviter *un régional*

La présence de représentants régionaux est facultative aux réunions prévues pour la coordination des sections.

Néanmoins, beaucoup de personnes élues du palier local ont constaté que les représentants du bureau régional apportent une contribution importante aux échanges ; elles peuvent offrir de précieux conseils.

Attention

Exécutif de section *et Conseil de délégués*

L'Exécutif de section, qui est l'organe de coordination des sections en mode classique, regroupe de trois à sept membres élus, soutenus dans l'exercice de leurs fonctions par les directrices et directeurs.

L'Exécutif de section se réunit au moins cinq fois par année, en s'assurant de la pleine participation des personnes élues responsables à la condition féminine et responsable jeune. Il exécute les tâches reliées :

- À l'administration de la section ;
- À l'accueil des membres ;
- À la représentation des membres et de leurs secteurs de travail devant l'employeur et auprès des instances.

Il intervient en matière de défense des services publics et d'action syndicale. Il travaille en collaboration avec la personne responsable locale jeune, la personne responsable locale à la condition féminine et les personnes responsables des conditions de travail (une personne par convention collective ou par accréditation). Il établit le nombre de personnes déléguées de la section et leurs champs d'action, il désigne ses délégations aux instances régionales et nationales. Il met en œuvre les décisions des instances.

Au sein de l'Exécutif de section, les décisions (ex. : convocation d'une assemblée, détermination du nombre de personnes déléguées de la section et de leur champ d'action, définition des modalités de fonction par les Statuts complémentaires) se prennent à majorité simple.

Le Conseil de délégués regroupe les personnes déléguées syndicales élues dans leurs secteurs respectifs. Il est convoqué au moins trois fois par année, sauf dans les sections non reliées (article 4.7 *Statuts du SFPQ*). Les participants au Conseil de délégués se concertent sur :

- La mise en place des activités d'accueil des nouveaux membres ;
- L'évaluation des besoins en formation et en information des délégués ;
- La mise en œuvre des activités de transmission de l'information ;
- Et la réalisation du plan d'action et de mobilisation local.

Le Conseil des délégués formule aussi des recommandations.

Attention

Comité exécutif local *et Conseil de section*

Le Comité exécutif local regroupe les trois personnes élues qui exercent les fonctions de présidence, de secrétariat ou de trésorerie ou de vice-présidence. Ce comité se réunit au besoin pour effectuer les tâches de coordination et de gestion de la section, selon les décisions adoptées par le Conseil de section. Il convoque aussi les diverses assemblées et exécute les décisions des instances.

C'est plutôt le Conseil de section qui constitue l'organe décisionnel des sections en mode revitalisé. Ses décisions se prennent à majorité simple. Elles se rapportent, entre autres :

- Au choix de la composition des secteurs de travail ;
- À l'adoption des *Statuts complémentaires* de la section ;
  - Des prévisions budgétaires ;
  - Du rapport financier ;
  - Et du rapport de vérification.

Il prévoit aussi :

- Des activités d'accueil des nouveaux membres,
- Les besoins en formation et en information des personnes déléguées ;
- Les mesures de transmission de l'information ;
- Et les voies de réalisation du plan d'action et de mobilisation.

Le Conseil de section élit le Comité exécutif local. Il désigne ses délégations aux instances régionales et nationales et exécute les décisions des instances.

Enfin, il intervient sur les questions qui relèvent des responsabilités communes à savoir, la défense des services publics et l'action syndicale.

Il travaille en collaboration étroite avec la personne responsable locale « jeune », la personne responsable locale de la condition féminine et les personnes responsables des conditions de travail (une personne par convention collective ou accréditation).

Outil

Brochure *à commander*

Pour comparer les modes revitalisé et classique, demandez aux personnes qui assument la coordination de votre section de commander la brochure disponible au Service de l'approvisionnement du SFPQ.

Rencontre *et procès-verbal de rencontre*

La coordination d'une section devrait toujours s'efforcer de choisir un lieu de rencontre facilement accessible ou alterner entre différents lieux possibles.

Ceci vise à accommoder les membres, surtout lorsqu'une section comporte des secteurs de travail qui sont à plusieurs kilomètres de distance.

Un exécutif ou un conseil de section peut aussi envisager des réunions par voie électronique (ex. Zoom).

Un procès-verbal doit toujours être rédigé à la suite des réunions de la coordination. Il doit être conservé selon les modalités prévues pour la conservation des documents dans les *Statuts complémentaires* de la section. Il peut être distribué aux membres ou affiché sur le babillard syndical. Ceci démontre l'engagement des personnes élues d'un exécutif à bien communiquer avec leurs membres.

Outil

Régler *un conflit*

Des conflits entre les personnes élues responsables de la coordination de la section peuvent survenir.

De telles situations ne sont pas agréables. Et encore moins pour la personne qui assume la présidence. En effet, celle-ci a la responsabilité de clarifier les déclarations de chacun, de relever les points communs parmi les points soulevés et de conjuguer les intérêts de l'ensemble. Pour y parvenir, la personne qui assume la présidence doit :

- Donner à chaque personne l'occasion d'exprimer ses préoccupations ou ses opinions ;
- Permettre à chaque personne d'expliquer les répercussions que la situation a sur elle ou sur le groupe qu'elle représente ;
- Demander à chaque personne de conserver un ton calme et respectueux et de ne pas interrompre qui que ce soit ;

- Rappeler à l'ordre les personnes qui nuisent au bon déroulement de la réunion ;
- Inviter les personnes récalcitrantes à quitter la réunion en énonçant les motifs de cette expulsion. L'incident doit être consigné au procès-verbal et signalé à la personne représentante régionale. La personne est réintégrée lors de la réunion suivante.

Si aucun point commun n'est relevé, la présidence tente de clarifier les préférences des membres avant de poursuivre.

Si toutes les tentatives de régler le différend échouent, la présidence peut demander l'intervention de la personne représentante régionale pour faciliter la résolution du différend.

Consignez tous les incidents.

Comment faire

Utilité *de l'assemblée générale*

L'assemblée générale est convoquée au moins une fois par année.

Les membres de la section y adoptent :

- Les statuts complémentaires de la section ;
- Les prévisions budgétaires ;
- Le rapport financier ;
- Les rapports de l'exécutif local ;
- Le rapport de vérification ;
- Le plan d'action et de mobilisation locale ;
- De même que le projet de composition des secteurs de travail.

C'est aussi à l'occasion de l'assemblée générale que les membres élisent l'exécutif local, de même que les directeurs et directrices.

L'assemblée de section est convoquée au besoin. Elle constitue un lieu d'échanges sur les problématiques qui touchent les membres de la section. Les membres y participent à des rencontres d'éducation, d'information et de formation.

L'assemblée générale est un important moment pour discuter.

ABC du *procès-verbal*

Le procès-verbal devrait commencer par la liste des personnes présentes et absentes.

Il devrait mentionner les points examinés, mais non les détails de la discussion.

Un procès-verbal réussi fournit aux membres un résumé clair et précis de ce qui s'est passé à la réunion, y compris les décisions prises, les plans, les rapports et la répartition des responsabilités.

Inspirez-vous des précédents procès-verbaux pour écrire le vôtre.

Ne pas oublier

Assurez-vous que les personnes élues sont membres du SFPQ.

Il est déjà arrivé que des personnes élues locales n'aient jamais rempli leur formulaire d'adhésion et, par conséquent, ne soient pas membres du SFPQ.

Par ailleurs, si la démission d'une personne élue du palier local survient en cours de mandat, n'oubliez pas d'en aviser le siège social par écrit. Un simple courriel envoyé au Service des effectifs suffit !

Informez le siège social.

Outil

Précieux *partenaires*

Tout membre en règle peut devenir un précieux partenaire du SFPQ en déposant, entre autres, sa candidature à un poste de directeur ou à un poste de coordination de section.

Dans une section classique, pour être valide, cette élection doit réunir au moins 10 % des membres. Elle doit se tenir en présence d'un représentant régional, et ce, dans les six mois suivants le Congrès, mais jamais avant celle des personnes représentantes régionales. Pour en savoir plus, consultez les Statuts du SFPQ Chapitre IV – Palier local.

Rien ne vous empêche non plus de vous adjoindre des comités formés de membres dont les connaissances ou l'expertise permettraient de trouver des solutions à une problématique spécifique à votre milieu de travail. Le succès de telles initiatives provient de l'engagement de ces membres qui se sentent directement impliqués par une question. C'est aussi une bonne manière de former la relève syndicale.

Les sous-comités peuvent aussi se pencher sur des questions délicates, dont celles qui nécessitent une neutralité politique. Par exemple, un sous-comité de soutien à la relève pourrait être créé pour encourager des membres à militer au sein de votre section. Ce sous-comité pourrait même être impliqué dans les travaux qui précèdent les élections :

- Annonces des postes vacants ;
- Repérage des personnes candidates potentielles ;
- Distribution des formulaires de mise en candidature ;
- Diffusion des informations au sujet des modalités d'élections (dates, lieux et heures du scrutin) ;
- Présentation des personnes candidates aux membres à partir d'informations biographiques qu'elles auraient fournies ;
- Logistique du scrutin secret (distribution des bulletins de vote, installation de la boîte de vote, etc.).

Notez que les élections doivent être sous la supervision d'un membre du Bureau de coordination national (BCN – voir l'article 3.1.1.3 des *Règles relatives à la procédure d'élections*), car d'autres règles s'appliquent. Par exemple, seuls les noms des personnes élues sont rendus publics. La liste de toutes les personnes candidates et les résultats doivent être conservés.

Les associations communautaires peuvent aussi devenir des partenaires précieux. Par exemple, des représentantes locales à la condition féminine peuvent collaborer avec des organismes de leur milieu en vue d'assurer le succès d'un évènement comme la Journée internationale des droits des femmes.

Petit débrouillard

Créer d'autres *responsabilités*

Rien ne vous empêche de distribuer des responsabilités supplémentaires qui s'accordent bien avec les préoccupations des membres. Par exemple, une personne élue du palier local souhaiterait développer une expertise en matière de classification, tandis qu'une autre pourrait être intéressée par tout ce qui concerne la santé et la sécurité des travailleuses et des travailleurs.

Osez créer.

Déclarer *les élections*

Immédiatement après la tenue de la première réunion des membres de l'Exécutif local ou du Conseil de section (selon le mode de fonctionnement de la section), les formulaires suivants doivent être remplis et dûment signés par la personne assumant le Secrétariat :

- Le formulaire *Répartition des responsabilités locales* ;
- Le formulaire de désignation *Délégation permanente et suppléante à l'Exécutif régional*.

Ces documents doivent parvenir au Service des effectifs du SFPQ et au bureau régional.

Conservez une copie pour vos dossiers !

Les documents d'élection peuvent être numérisés et transmis par courriel ou être remplis en ligne. Même s'il ne s'agit pas de la première fois que vous êtes élu à votre poste, il est essentiel de fournir l'ensemble des informations demandées. C'est la seule manière de s'assurer que le SFPQ dispose d'informations valides au moment de la signature. Et cela épargnera au personnel d'avoir à vous recontacter pour s'assurer que vos informations sont à jour.

Bon plan

Il vous faut *les inviter*

N'oubliez pas d'aviser les personnes responsables à la condition féminine et les personnes responsables jeunes des formations et des évènements auxquels elles sont invitées.

Répartir les *responsabilités*

En vertu du mode de fonctionnement classique, les membres de l'Exécutif de section se répartissent les responsabilités locales ou les attribuent aux personnes agissant à titre de directeurs et directrices.

La responsabilité des conditions de travail est attribuée de manière à ce que tous les membres qui font partie de la section, peu importe les conventions collectives qui s'appliquent à leurs conditions de travail, puissent se référer à au moins une personne de la section locale. De manière générale, une personne par convention collective ou par accréditation assume la responsabilité locale des conditions de travail.

Un responsable par accréditation
Chaque section doit avoir autant de personnes responsables des conditions de travail qu'elle a d'accréditations représentées au sein de la section. Ainsi, si la section ne comporte que des fonctionnaires, un seul responsable des conditions de travail sera attitré. Or, s'il s'agit d'une section comportant des membres en provenance des accréditations *Fonctionnaires* et *Ouvriers* et d'une accréditation parapublique, trois responsables seront nommés.

La responsabilité de la condition féminine doit être prioritairement attribuée à une personne dirigeante, directrice ou une déléguée de la section.

La responsabilité locale jeune doit être attribuée prioritairement à une personne dirigeante, directrice ou déléguée de la section appartenant au groupe des trente-cinq ans et moins (en vertu des Statuts du SFPQ, article 4.8.5.1 f).

Rappelons que la personne responsable locale à la condition féminine et la personne responsable jeune, qui ne seraient pas des personnes dirigeantes ou directrices, doivent tout de même être convoquées aux réunions de l'Exécutif local. (*Statuts du SFPQ*, article 4.8.10)

Donner du temps *aux nouveaux*

Chaque année, de nouveaux membres se joignent aux exécutifs de sections, apportant de l'énergie, des expertises et des perspectives nouvelles.

Il est important de laisser à ces nouveaux membres le temps d'apprendre les rôles et les responsabilités d'un comité, de saisir l'importance de leur engagement, de comprendre leurs fonctions et de devenir des participants compétents. Il faut aussi leur donner l'occasion de présenter au comité leur expertise et leurs points forts.

Chaque nouveau membre de l'exécutif devrait recevoir un exemplaire du présent guide, des *Statuts du SFPQ*, des réglementations, de même que la liste des représentants régionaux.

Mise en situation

Rembourser *ou pas ?*

En élaborant les *Statuts complémentaires*, le Comité exécutif local a prévu que la section rembourse les frais de location de chambre des délégations aux instances du SFPQ, jusqu'à concurrence de 150 $ plus taxes.

Ces frais paraissent raisonnables au Conseil de section étant donné le prix des chambres dans les régions de Montréal et de Québec.

Les personnes déléguées devraient-elles adopter les *Statuts complémentaires* qui leur sont présentés sans poser de questions ?

Non.

C'est le rôle du Conseil de section de vérifier si les Statuts complémentaires qui leur sont présentés sont bel et bien conformes aux Statuts du SFPQ et à ses réglementations. Si les délégués posaient des questions, ils constateraient que les locations de chambres sont déjà remboursées jusqu'à concurrence de 139,98 $ dans la région de Montréal.

Rédiger *les Statuts complémentaires*

Les *Statuts complémentaires* ne peuvent pas aller à l'encontre des décisions qui ont été prises dans les instances.

Ainsi, la réglementation des dépenses, notamment en ce qui concerne le remboursement des frais, ne devrait jamais autoriser le double remboursement de vos dépenses. Vous ne devriez pas non plus bénéficier d'une double indemnité à titre de délégué si vous exercez des fonctions reliées à la présidence, au secrétariat ou à la trésorerie.

Plusieurs autres règles s'appliquent. Pour vous aider dans la rédaction de vos statuts complémentaires, un modèle peut vous être proposé par les représentants de votre bureau régional. Une fois qu'ils auront été présentés et adoptés, les Statuts complémentaires de votre section devront être envoyés au Secrétariat général du SFPQ. C'est lui qui se chargera de les transmettre aux différents services du SFPQ pour qu'ils tiennent compte des informations qu'ils contiennent.

Indemnités *de poste*

Les indemnités de poste sont imposables. Les personnes élues du palier local qui adoptent cette pratique sont donc dans l'obligation de remplir le registre des avantages imposables qui se trouve sur *Mon SFPQ en ligne* pour connaître le montant d'impôt personnel qu'elles devront rembourser à la fin de leur année financière.

Somme toute, les avantages des indemnités de poste sont limités. L'octroi de jetons de participation, accordés pour des raisons précises et bien établies, constitue un meilleur choix, si votre section éprouve des difficultés à mobiliser l'ensemble des personnes élues du palier local. Évidemment, n'hésitez pas à vous faire rembourser vos dépenses réelles dans l'exercice de vos fonctions.

Bien que vous y ayez droit, le SFPQ ne recommande pas que les personnes élues du palier local se dotent d'indemnités de poste.

Elles ne sont pas recommandées.

Avant le 30 juin

Conformément à la décision du Conseil syndical de février 2016, les sections doivent faire parvenir leurs états financiers de l'année, se terminant le 31 décembre, au Service de la trésorerie du SFPQ, au plus tard le 30 juin suivant.

Le défaut de produire ces documents pourrait entraîner la perte de la quote-part de l'année en cours.

Mise en situation avec Madame Arcand

Ne rien jeter

À titre de personne trésorière, Madame Arcand a fait parvenir les états financiers de sa section, dans les délais prescrits, pour une vérification par le Service de la trésorerie du SFPQ.

Celui-ci exige que la section lui transmette encore des documents pour une année antérieure.

En a-t-il le droit ?

Oui.

Vos états financiers d'une année financière doivent généralement être validés au moyen de documents tels que :

- *Les Statuts complémentaires ;*
- *La Réglementation des dépenses ;*
- *Les prévisions budgétaires ;*
- *La copie du procès-verbal de l'assemblée générale ayant adopté les prévisions budgétaires ;*
- *Le journal des opérations financières ;*

- *La copie PDF des relevés bancaires pour les douze mois de l'année en cause ;*
- *La copie des pièces justificatives des placements et des avances de fonds effectuées durant l'année en cause, qui se rapportent à l'année financière en question.*

Cependant, dans certains cas, il est possible que vous deviez fournir des documents sur deux années. C'est notamment le cas des Statuts complémentaires *pour tenir compte des changements dans les calculs qui sont survenus en raison des changements apportés dans le fonctionnement de la section (ex. : adoption d'un nouveau mode de fonctionnement, modification du nombre de personnes élues du palier local, etc.).*

2. ACCUEIL DES *nouveaux employés*

Peu de temps après l'embauche, les personnes élues du palier local doivent rencontrer individuellement les nouveaux employés.

Cette rencontre est l'occasion de :

- Présenter les services du SFPQ ;
- Faire signer le formulaire d'adhésion pour devenir membre du SFPQ ;
- Remettre de la documentation ;
- Inviter les nouveaux membres à participer aux activités syndicales.
  - À ce sujet, lisez *Outil — Des services pour tous*.
  - À ce sujet, lisez *Petit débrouillard — Bienvenue aux nouveaux membres !*
  - À ce sujet, lisez *Bon plan — Organiser une activité syndicale.*

Cette rencontre représente le premier contact des employés avec le syndicat. Il est important de faire preuve d'écoute et d'entregent pour établir un lien de confiance avec les nouveaux membres.

Il faut aussi que toutes les informations qui concernent les nouveaux membres soient transmises au SFPQ. Ces informations seront entrées dans les banques de données pour éviter de confondre des membres qui portent le même nom. Trop souvent, les formulaires d'adhésion qui parviennent au SFPQ sont à moitié remplis. Il est donc préférable que vous remplissiez vous-même le formulaire d'adhésion, sans oublier l'endos du formulaire.

- À ce sujet, lisez *Mise en situation avec Monsieur Mathieu — Et les 2 $?*
- À ce sujet, lisez *Alerte — Formulaire d'adhésion.*
- À ce sujet, lisez *Comment faire — Cinq jours.*
- À ce sujet, lisez *Alerte — Assurances : au membre de choisir.*

Liste des services du SFPQ
Vous pouvez consulter la liste des services du SFPQ à l'adresse syndiquer.sfpq.qc.ca.

Formulaire d'adhésion
Vous voulez voir de quoi a l'air un formulaire d'adhésion ? Vous en trouverez un exemplaire dans la brochure *Devenir membre du SFPQ*, mais également une version numérique sur le site Web du SFPQ.

Des services *pour tous*

Le SFPQ offre un grand nombre de services à ses membres en matière :

- D'accidents de travail et de maladies professionnelles ;
- De négociation collective ;
- D'affaires juridiques ;
- De relations de travail ;
- De classification ;
- D'équité salariale ;
- De mouvement de personnel ;
- De communications ;
- De condition féminine ;
- De formation ;
- De mobilisation ;
- D'éducation politique ;
- De recherche ;
- De défense des services publics ;
- De santé et sécurité au travail ;
- Et d'avantages sociaux.

Pour en savoir davantage sur ces services, allez sur la plateforme Web vous étant dédiée *Mon SFPQ en ligne*, sous *Documentation et outils*. Celle-ci est accessible à partir du site Web du SFPQ.

Outil

Bienvenue *aux nouveaux membres !*

Des dépliants ont été produits à l'attention des nouveaux membres.

Vous pouvez les obtenir auprès des personnes élues locales à la présidence ou au secrétariat de la section. En cas de rupture de stock, demandez-leur d'écrire à l'adresse suivante : sa@sfpq.qc.ca

Organiser une *activité syndicale*

S'ils s'y sentent bienvenus, les nouveaux employés seront plus enclins à prendre part activement aux activités syndicales. La tenue d'une activité syndicale d'accueil des nouveaux membres, comme une pause-café, lors de laquelle ils seront présentés aux anciens, peut constituer l'occasion de leur rappeler les services offerts par le SFPQ.

Soyez créatif.

Mise en situation avec Monsieur Mathieu

Et les 2$?

Monsieur Mathieu n'oublie jamais de réclamer 2$ aux nouveaux employés pour que ceux-ci deviennent officiellement membres du SFPQ lorsqu'il leur fait signer leur formulaire d'adhésion.

Est-ce une bonne idée ?

Non.

Selon la formule Rand, le syndicat représentant les salariés d'une unité de négociation peut exiger de l'employeur qu'il prélève les cotisations syndicales à la source. Or, lorsqu'un nouvel employé a déjà effectué une première semaine de travail, vous n'avez pas à prélever les 2$, car l'employeur l'aura fait.

Formulaire *d'adhésion*

Ne conservez jamais les formulaires d'adhésion.

Si vous avez oublié par mégarde de les faire parvenir, ne les envoyez pas au Syndicat avant de vous être assuré que les membres occupent encore les mêmes emplois aux mêmes endroits.

Envoyez les formulaires au SFPQ.

Alerte

Comment faire

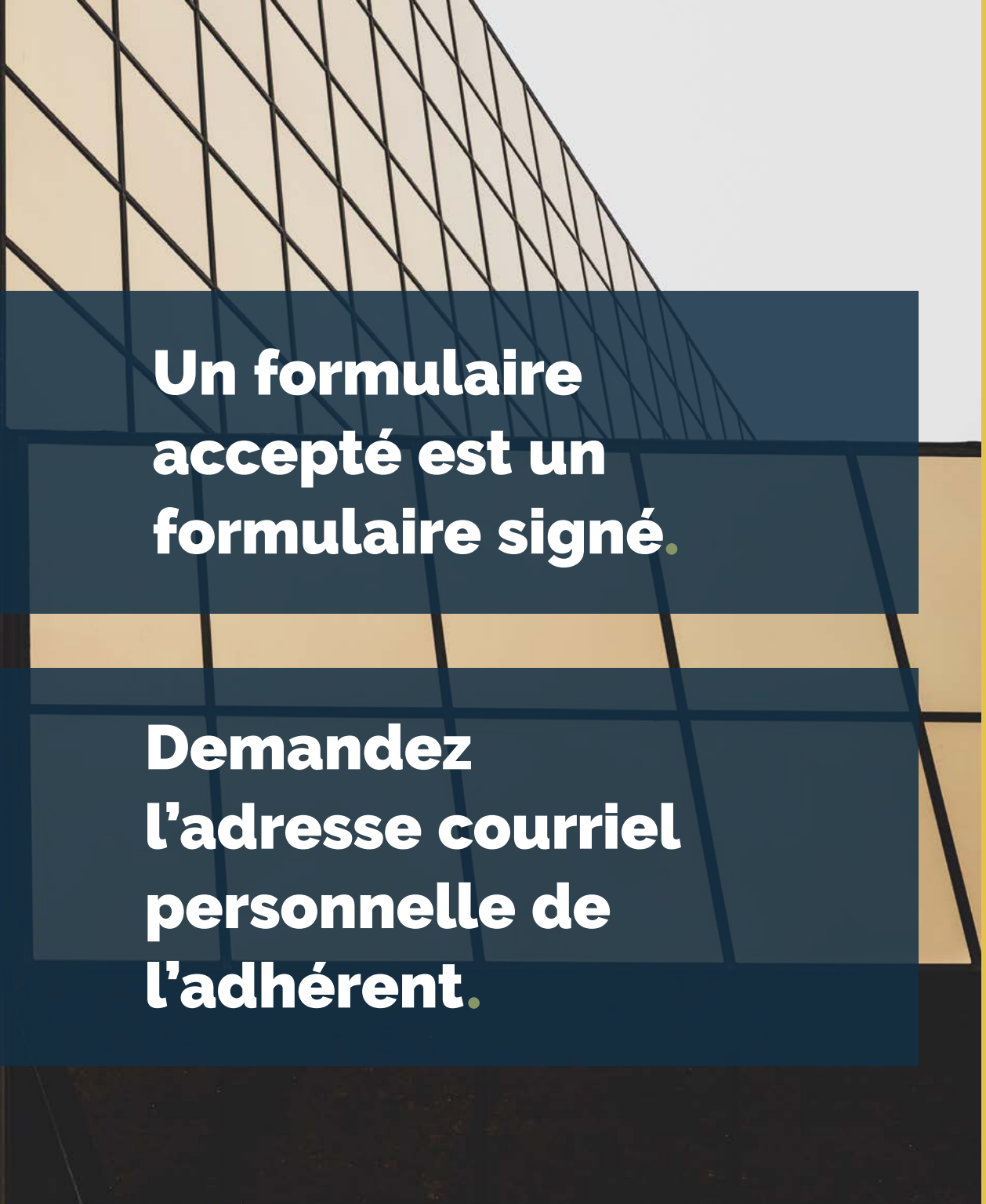
Cinq jours

Lorsque le formulaire d'adhésion est signé par un nouvel employé, il doit être transmis dans les cinq jours suivants à la personne qui assume le secrétariat de la section locale.

Celle-ci doit :

- Indiquer au verso la date de transmission au siège social ;
- Prendre une photocopie recto verso ;
- Puis envoyer sans délai le formulaire original par la poste à l'attention de la *Gestion des effectifs du SFPQ*.

La réception du formulaire sera confirmée par l'envoi de la carte de membre.



Un formulaire accepté est un formulaire signé.

Demandez l'adresse courriel personnelle de l'adhérent.

Alerte

Assurances : *au membre de choisir*

Les nouveaux employés de la fonction publique doivent choisir leur module d'assurance dans les délais prescrits à défaut de quoi la compagnie d'assurance leur applique le programme de santé 2.

En effet, contrairement à ce qui se faisait auparavant, l'employeur ne rencontre plus les nouveaux employés pour les informer des différents modules d'assurance auxquels ils pourraient adhérer. Il se limite à transmettre un courriel accompagné des documents explicatifs.

Ceux et celles qui ne sont pas en mesure de prendre régulièrement leurs courriels au bureau risquent d'apprendre qu'ils ont adhéré à un régime d'assurance seulement lorsqu'ils prendront connaissance de leur premier talon de paye.

Il est important de rappeler à vos membres qu'ils doivent choisir leur régime d'assurance dans les délais prescrits. C'est même un excellent prétexte pour aller les rencontrer en personne. Apportez *l'Extrait des modalités relatives à l'adhésion au régime d'assurance* qui paraît sur *Mon SFPQ en ligne*, sous *Documentation et outils*.

3. ORGANISATION D'ACTIVITÉS *de sensibilisation*

Organiser des activités pour réunir l'ensemble de vos membres et les personnes élues de leur section s'avère un excellent moyen d'établir les liens de confiance indispensables à la mobilisation.

D'ailleurs, la plupart des sections organisent au moins un évènement annuel pour permettre aux membres de fraterniser, tout en se familiarisant avec des enjeux syndicaux. Il peut s'agir d'une conférence-midi, lors de laquelle les membres peuvent entendre un expert sur un sujet, d'une formation thématique, d'une corvée pour réaménager un espace commun (comme un local syndical), d'une collecte de fonds pour un organisme partenaire ou même d'un BBQ.

Les possibilités ne manquent pas. Les *Statuts du SFPQ* prévoient d'ailleurs l'organisation d'assemblées dans les milieux de travail. Sachez que, généralement, les enjeux de négociations, la classification des emplois et le régime d'assurance collective sont des sujets pour lesquels les membres sont toujours prêts à se déplacer.

- À ce sujet, lisez *Outil — Organiser un remue-méninges.*
- À ce sujet, lisez *Bon plan — Organiser des assemblées.*
- À ce sujet, lisez *Bon plan — Se préparer à organiser.*

L'organisation d'activités de mobilisation régulière suscitera de l'intérêt pour les enjeux syndicaux chez vos membres. Ainsi, ils participeront avec beaucoup plus d'enthousiasme aux actions syndicales qui seront entreprises pour défendre leurs droits.

- À ce sujet, lisez *Trucs et astuces — L'utilité du calendrier.*
- À ce sujet, lisez *Trucs et astuces — Pyramide de communication.*

En période de négociations, par exemple, vous serez sans doute appelé à collaborer à l'organisation d'actions surprises en sollicitant la participation spontanée de vos membres.

De même, en matière de défense des services publics, vous devrez compter sur les observations de vos membres concernant des projets qui pourraient nuire à la prestation des services à la population. À titre de vigies dans les milieux de travail, les membres de votre section et vous-même pourrez effectuer un travail précieux de cueillette d'informations pour le SFPQ.

Enfin, la réalisation de campagnes de sensibilisation organisées par des partenaires et auxquelles est associé le SFPQ pourrait nécessiter votre participation et celle de vos membres.

- À ce sujet, lisez *Comment faire — Défendre les services publics.*

8 mars

À cet égard, la journée du 8 mars est un moment important de l'année. C'est l'occasion de rappeler les progrès accomplis en matière d'égalité des genres, mais aussi les problématiques qui subsistent en organisant des évènements localement, régionalement et nationalement. Pour souligner la Journée internationale des droits des femmes, des épinglettes sont généralement distribuées aux membres par les personnes élues du palier local. Comme le réseau national des femmes, le réseau national des jeunes organise lui aussi de nombreuses activités. Parmi elles, la rencontre annuelle des jeunes, à laquelle sont conviés les responsables jeunes, est une occasion exceptionnelle de formation et de réseautage.

- À ce sujet, lisez *Outil — Condition féminine.*
- À ce sujet, lisez *Mise en situation avec Madame Ouellet — Condition féminine : du budget.*
- À ce sujet, lisez *Petit débrouillard — Épinglette.*
- À ce sujet, lisez *Outil — Planifier vos activités.*

La réalisation d'activités de sensibilisation et de mobilisation autour des enjeux de condition féminine et des enjeux qui concernent les jeunes est si importante que le Congrès de 2016 a modifié les *Statuts du SFPQ*. Désormais, 15 % de la quote-part des sections doit être versée pour la tenue d'une activité en lien avec le réseau des femmes et 5 % pour la tenue d'une activité en lien avec le réseau des jeunes. Pour aller plus loin sur ce dernier sujet, référez-vous aux *Statuts du SFPQ*, à la *Politique relative au dossier des femmes* et à la *Politique relative au dossier des jeunes*. Ils sont publiés sur le site Web du SFPQ (*Publications*).

Outil

Organiser un *remue-méninges*

Il est souvent difficile de faire le choix d'une activité de sensibilisation. Pour cette raison, les remue-méninges représentent des outils d'exploration d'idées très utiles.

Voici deux exemples de remue-méninges qui pourraient vous être utiles pour repérer de bonnes idées d'activités de mobilisation.

Le remue-méninges ouvert

1. Réunissez tous les membres de votre comité ;
2. Assurez-vous qu'ils comprennent sur quoi porte le remue-méninges ;
3. N'acceptez aucun commentaire jusqu'à ce que la meilleure option soit choisie ;
4. Demandez-leur d'abord de soumettre leurs idées d'activités sous la forme d'une phrase brève ;
5. Notez ces idées sur un tableau ;
6. Encouragez la quantité ;

7. Combinez les idées, si possible ;
8. Demandez au groupe de placer les idées par ordre de préférence ;
9. Trouvez la meilleure option ;
10. Enrichissez cette idée avec les commentaires émis.

Le remue-méninges caché

1. Donnez des fiches à tous les membres de votre comité ;
2. Demandez à chaque membre d'écrire une idée d'activité mobilisatrice par fiche ;
3. Placez toutes les fiches au centre de la table après les avoir brassées pour éviter de découvrir leur auteur ;
4. Demandez aux membres de piger une fiche et d'y ajouter des idées complémentaires ou de la commenter ;
5. Faites circuler les fiches de gauche à droite pour permettre à chaque membre d'émettre ses idées et ses commentaires sur chacune des fiches ;
6. Lisez chacune des fiches à voix haute ;
7. Identifiez en groupe la fiche qui représente la meilleure option.

Bon plan

Organiser *les assemblées*

Pour garder vos membres en alerte, au lieu d'essayer de les mobiliser à la dernière minute, faite régulièrement des assemblées de secteur avant la période de renouvellement de la convention collective. Ces rencontres doivent être conviviales. Ce n'est pas le moment de faire des discussions formelles ou acrimonieuses, mais plutôt de connaître l'opinion de vos membres afin d'établir des liens de confiance entre eux.

Le SFPQ possède des vidéos qui pourraient donner l'occasion d'échanger sur différents thèmes. Si vous sentez le besoin de vous préparer, des argumentaires sont offerts sur *Mon SFPQ en ligne*, sous forme de foire aux questions. Vos représentants régionaux vous aideront avec plaisir à préparer vos assemblées.

La mobilisation nécessite de la constance.

Se préparer *à organiser*

Le succès d'une activité de mobilisation dépend du niveau de préparation. Voici une méthode pour bien vous préparer.

1. Commencez par vous demander quels sont les objectifs que vous poursuivez en organisant cet évènement.
2. Repérez ensuite des personnes qui partagent vos objectifs et qui sont prêtes à relever le défi avec vous. Il peut s'agir de personnes élues de votre section locale ou de personnes membres.
3. Convoquez votre équipe à une séance de travail lors de laquelle vous évaluerez :
   - Le type d'activité qui correspond le mieux à nos objectifs ;
   - Le moment le plus approprié pour réaliser votre évènement ;
   - Le lieu le plus adéquat pour réaliser votre évènement ;
   - Le nombre de personnes attendues ;
   - Les personnes que vous souhaitez inviter.
4. Visualisez ensemble l'évènement du début à la fin.
5. Répartissez-vous les tâches avant, pendant et après l'évènement.

6. Ne négligez pas :

- La logistique (réservations, disposition de salle, équipements, éclairage, transport, etc.) ;
- Les communications (invitations, annonces) ;
- L'accueil des participants (salutations, mot de bienvenue, signatures de présences) ;
- Et l'animation (prise de parole, présentations, services).

Faites-vous une liste.

L'utilité *du calendrier*

Un calendrier de réalisation vous sera utile.

Si vous préparez un évènement annuel de grande envergure, vous pourrez suivre de près les progrès accomplis en le séparant en étapes à franchir.

Si l'échéancier est réaliste, vous pourrez facilement maintenir le cap, mois après mois.

Si vous comptez organiser plusieurs évènements sur des thèmes variés, vous pourrez les porter au calendrier afin de rapidement planifier chacun d'entre eux.

Pyramide de *communication*

Profitez d'une rencontre avec vos membres pour solliciter leurs coordonnées personnelles. Vous pourrez ainsi préparer une pyramide de communication à distribuer à vos membres. Il s'agit d'un organigramme comportant le nom et les coordonnées de chaque membre.

Grâce à cette pyramide, chaque membre pourra communiquer avec au moins deux autres membres du SFPQ de manière à ce que, rapidement, tous les membres de votre section apprennent la tenue d'une action surprise.

Profitez de cette rencontre pour demander les adresses courriel de vos membres. Vous pourrez ainsi créer un groupe d'envoi qui vous permettra de faire parvenir un message d'information à tous les membres de manière simultanée.

Ne recevez que des coordonnées personnelles.

Défendre les *services publics*

La défense des services publics est une responsabilité dévolue aux personnes élues du palier local.

À ce titre, vous êtes appelé à :

- Établir les projets envisagés ou déjà réalisés qui menacent les services publics. Il peut s'agir, par exemple :
  - De changements aux modes de prestation des services ;
  - De réduction de l'accessibilité ;
  - De sous-traitance ;
  - D'allégement réglementaire ;
  - Ou encore de privatisation.
- Recueillir le plus d'information possible sur ces projets (ex. : objectifs, milieux de travail touchés, membres touchés, coûts, calendrier de réalisation, etc.) ;

- Évaluer en quoi ce projet représente un risque (ex. : santé et sécurité publique) ou une perte de service (ex. : accroissement des délais et des coûts) pour les citoyens ;
- Transmettre ces informations de façon confidentielle au moyen, par exemple, de votre courriel personnel, à votre représentant régional ;
- Votre représentant régional assurera le suivi auprès de l'Observatoire des services publics où des personnes conseillères développeront un plan de lutte.

Condition *féminine*

Sur *Mon SFPQ en ligne*, vous trouverez la Liste de représentantes régionales à la condition féminine.

Outil

Mise en situation avec Madame Ouellet

Condition féminine : *du budget*

Madame Ouellet est responsable de la condition féminine.

Il y a des projets de sensibilisation qu'elle voudrait mettre en place dans sa section locale l'an prochain. Les personnes qui assument la coordination de la section refusent de dégager un petit budget pour permettre la réalisation de ces activités.

Que peut-elle faire ?

Comme responsable locale à la condition féminine, Madame Ouellet a le droit d'être convoquée aux réunions de son exécutif local. Elle a aussi le droit de faire inscrire un point à l'ordre du jour. Enfin, elle a le droit de disposer d'un budget raisonnable à inclure aux prévisions budgétaires. Ces droits sont garantis par la Politique relative au dossier des femmes.

N.B. Cet exemple s'applique aussi pour un représentant régional jeune.

Épinglettes

Vous pouvez demander à la coordination de votre section d'acheter des épinglettes (tant pour la Journée internationale des droits des femmes que pour le SFPQ) que vous pourrez distribuer dans les secteurs de travail.

Ils peuvent les commander en envoyant un courriel à sa@sfpq.qc.ca.

Outil

Planifier *vos activités*

Le document *Session d'appropriation des dossiers avec les personnes responsables locales de la condition féminine* est un outil fort utile pour planifier vos activités de sensibilisation. Entre autres, vous y trouverez un calendrier pour faire le suivi mensuel des évènements.

Commandez vos copies à sa@sfpq.qc.ca.

4. PRÉPARATION DE *la relève SFPQ*

La préparation de la relève suppose le repérage des membres qui seraient prêts à exercer des fonctions électives au palier local. Idéalement, ces personnes possèdent des qualités de base. Il s'agit de personnes qui sont reconnues dans leur milieu pour être positives, mobilisatrices, bonnes communicatrices, organisées et dotées de leadership (voir *Profil de compétences*).

Ce repérage ne doit pas se faire seulement en situation d'urgence. En effet, il arrive trop souvent que les personnes élues d'une section se retrouvent dans l'obligation de faire remplacer, au pied levé, une personne qui ne peut plus exercer ses fonctions électives pour une raison ou une autre.

- À ce sujet, lisez *Mise en situation avec Madame Arruda et Monsieur Tessier — Démission : l'obligation d'informer*.

Les membres qui ont été repérés à titre de délégués potentiels doivent être approchés à l'avance afin de connaître leur intérêt. Certains d'entre eux écarteront d'emblée l'idée en rappelant leurs engagements personnels, leur situation familiale, leurs problèmes de santé ou leur plan de carrière.

D'autres se montreront intéressés, mais poseront des questions qui évoqueront leurs craintes face aux représailles possibles de l'employeur ou face aux dépenses personnelles qu'ils devraient assumer.

Vous devrez rassurer ces membres en exposant les modalités qui s'appliquent aux personnes élues du palier local. Entre autres, rappelez-leur que les personnes qui occupent des postes électifs au SFPQ bénéficient de lois et de règlements, de même que de décisions et de réglementations d'instances qui veillent au respect de leurs droits.

- À ce sujet, lisez *Petit débrouillard — Vous êtes protégé.*

Par exemple, en vertu du Code du travail, les personnes élues du palier local ne peuvent pas faire l'objet de représailles de la part de l'employeur. De même, il va de soi que les personnes qui s'impliquent au SFPQ, peu importe ce qu'on leur demande, doivent être dédommagées pour les dépenses qu'elles assument. La *Réglementation des dépenses* est publiée dans la section *Publications* du site Web du SFPQ.

Dans les milieux de travail où il n'y a pas de personnes déléguées, une élection peut avoir lieu en tout temps, pourvu que le quorum de l'assemblée soit atteint (au moins 10 % des membres de la section). Cependant, plusieurs règles s'appliquent afin d'assurer la validité des résultats d'élections. Trouvez l'information dans le document *Règles relatives à la procédure d'élections* que vous trouverez sur le site Web du SFPQ.

- À ce sujet, lisez *Comment faire — Présidence d'élections.*
- À ce sujet, lisez *Trucs et astuces — Deux en même temps.*
- À ce sujet, lisez *Mise en situation avec Monsieur Marcoux — Contester l'élection.*
- À ce sujet, lisez *Attention — Envoyer les lettres de créance.*

Au palier local, les élections aux postes de responsabilités doivent se tenir dans les six mois qui suivent le Congrès régulier, mais elles ne peuvent pas avoir lieu avant celles de la représentation régionale. Cette règle s'applique en vertu de l'article 4.8.2 des *Statuts du SFPQ*.

- À ce sujet, lisez *Bon plan — Élire le régional et le national.*
- À ce sujet, lisez *Attention — Retourner les rapports d'élections.*

Démission : *obligation d'informer*

Pour des raisons personnelles, au cours de leur mandat, Madame Arruda et Monsieur Tessier ont démissionné de leur poste de personne déléguée.

Mise en situation
avec Madame Arruda et Monsieur Tessier

Peuvent-elles prendre cette décision ?

Non.

Les montants qui sont envoyés aux sections sont prélevés à même les cotisations syndicales. En conséquence, les personnes qui assument la coordination de la section ont l'obligation d'informer le Service des effectifs du SFPQ de la démission d'une personne déléguée en envoyant un courriel à l'adresse : effectifs@sfpq.qc.ca.

Elles devraient aussi convoquer une assemblée afin d'élire de nouveaux délégués pour les secteurs de travail orphelins. Ainsi, elles s'assureraient que les membres de ces secteurs de travail sont bien représentés.

N.B. La démission doit être faite par écrit.

Soyez honnête.

Vous êtes *protégé*

Les articles 12, 13, 14 et 15 du *Code du travail* offrent une protection aux représentants syndicaux. Prenez-en connaissance.

Pour en savoir davantage, procurez-vous le dépliant produit à l'attention des nouveaux délégués (*C'est décidé : je m'implique !*). Il suffit de les demander en envoyant un courrier au Service de l'approvisionnement du SFPQ.

Comment faire

Présidence *d'élections*

Voici les étapes à suivre, par la présidence d'élections, lors de l'élection d'une personne déléguée :

1. Appeler les mises en nomination en provenance de l'assemblée. C'est à ce moment que les personnes de l'assemblée proposent une personne à un poste.
2. Clore les mises en nomination.
3. Demander à chaque personne mise en nomination, en commençant par la dernière, si elle accepte d'être candidate au poste de personne déléguée.
4. Déclarer « élu par acclamation » le candidat qui n'a reçu aucune opposition.
5. Ouvrir une période de vote, s'il y a plus d'un candidat au poste de personne déléguée.
6. Tenir un premier tour de scrutin secret.
7. Demander le dépouillement du vote par les personnes qui ont préalablement été élues par l'assemblée, car elle constitue désormais l'exécutif ou le conseil de section.
8. Proclamer l'élection du candidat ayant obtenu la majorité absolue des voix exprimées (50 % des voix + 1) ou procéder à un deuxième tour de scrutin, en excluant le candidat ayant obtenu le plus petit nombre de voix.

9. Tenir le nombre de tours de scrutin nécessaires pour qu'un candidat finisse par obtenir la majorité absolue des voix exprimées (50 % +1), en excluant à chaque fois le candidat ayant obtenu le plus petit nombre de voix.

10. En cas d'égalité des voix, la présidence d'élections peut exercer son droit de vote, et ce, en fonction de critères qu'elle aura déterminés à l'avance. À titre d'exemple, voici les plus populaires :

    - La priorité est accordée à la personne déjà en poste ;
    - Si l'égalité persiste, la priorité sera accordée selon l'expérience syndicale, en privilégiant d'abord l'expérience nationale, ensuite régionale et, enfin, locale, tout en privilégiant l'implication au sein de divers comités ;
    - Si l'égalité persiste, la priorité sera accordée à la personne du sexe féminin ;
    - Si les candidates ou les candidats sont de même sexe et cumulent les mêmes expériences syndicales, la priorité sera accordée selon la date d'entrée en fonction au gouvernement ;
    - Si l'égalité persiste, le tirage au sort déterminera la personne gagnante.

11. Procéder à l'assermentation de la nouvelle personne déléguée en invitant l'assemblée à se lever. Elle se lit comme suit :

« J'ai l'honneur de proclamer que vous êtes élu à titre de [ ] du SFPQ. Vous connaissez déjà les droits et devoirs de vos fonctions.

« Vous engagez-vous sur l'honneur à conformer votre action aux statuts et règlements du Syndicat, à vous acquitter fidèlement et loyalement des devoirs de votre poste et à ne rien négliger pour rester digne de la confiance que l'assemblée a mise en vous ?

« Vous engagez-vous à remettre, à la personne dûment élue qui vous succédera à la fin de votre terme, toutes sommes, tous livres, documents, et autres biens du Syndicat se trouvant entre vos mains ?

À tour de rôle, à haute voix, les membres nouvellement élus répondent :

« Je le promets sur l'honneur. »

Le conseil ajoute :

« Nous en sommes témoins. »

La présidence d'élections conclut :

« Que votre mandat soit des plus profitables pour les membres que vous représentez. »

Vous trouverez la formule d'assermentation, ainsi que les modalités d'élection, dans le document *Règles de procédure d'élections* diffusé sur le site Web du SFPQ, sous *Publications* et la rubrique *Statuts, réglementations et politiques*.

Contester *l'élection*

Monsieur Marcoux a décidé de devenir délégué après avoir sollicité l'avis de ses collègues. Il les a tous invités à venir voter à l'assemblée qu'il a organisée afin d'avoir une forte participation. Son chef de service a même accepté d'agir comme président. Au jour J, à sa grande surprise, un autre candidat s'est opposé à lui et a été élu par l'assemblée, composée de presque tous les employés de la bâtisse. Monsieur Marcoux a décidé de contester cette élection pour exprimer sa colère.

En a-t-il le droit ?

Oui.

Les règles de procédures n'ont pas été suivies à la lettre et, en conséquence, même l'élection de Monsieur Marcoux n'aurait pas été valide, car :

1) *La présidence d'élections n'a pas été accordée à une personne faisant partie de la coordination de la section ou désignée par elle ;*
2) *Presque tous les employés de la bâtisse ont participé au vote, plutôt que les membres du SFPQ, seuls habilités à voter.*

Envoyer les lettres *de créance*

Attention

Lorsque de nouvelles personnes sont élues comme déléguées, les lettres de créance doivent être envoyées au SFPQ.

Une copie de ces lettres doit parvenir à l'employeur. Il s'agit en effet du document qui reconnaît aux personnes déléguées le droit d'exercer des fonctions électives.

Responsabilité du palier local
C'est la responsabilité du palier local d'envoyer ces documents au siège social du SFPQ.

Vous trouverez les formulaires appropriés sur *Mon SFPQ en ligne*, sous *Documentation et outils* et sous la rubrique *Formulaires*.

Bon plan

Élire le régional *et le national*

Grâce à cette règle, ce sont des personnes élues du palier local, déjà en poste, qui élisent leurs représentants des paliers régional et national.

Au palier régional

Dans chacune des régions, il y a élections :

- Des représentantes et des représentants politiques ;
- Des représentantes et représentants techniques ;
- De la représentante régionale à la condition féminine ;
- De l'adjointe à la condition féminine ;
- De la personne responsable régionale jeune ;
- Et de la personne substitut jeune

Ces élections se tiennent dans les 30 jours suivant le Congrès régulier, à l'occasion de l'assemblée régionale. Elles sont régies par les *Règles relatives à la procédure d'élections*.

Au palier national

Les élections des sept membres de l'Exécutif national, des cinq membres du Comité national des femmes et des trois membres du Comité national des jeunes se font lors du Congrès régulier par les personnes qui détiennent une délégation officielle. Ces élections sont régies par les *Règles relatives à la procédure d'élections*.

5. TENUE D'ASSEMBLÉES *au SFPQ*

Pour connaître l'opinion de vos membres, il est important de les consulter.

- À ce sujet, lisez *Bon plan — Se connecter aux membres.*

Vous pouvez échanger avec eux, de manière informelle, à l'occasion des activités d'accueil et de sensibilisation que vous organiserez. Néanmoins, vous pouvez aussi organiser des assemblées plus formelles.

Le chapitre IV des *Statuts du SFPQ* prévoit la tenue de différents types d'assemblées pour les sections en mode revitalisé et les sections en mode classique. Il est important de vous y référer en consultant le site Web du SFPQ (sous *Publications*).

Ces assemblées sont importantes puisqu'elles constituent de rares occasions où les membres peuvent échanger et prendre des décisions. Les représentants de votre bureau régional sont là pour vous aider.

- À ce sujet, lisez *Comment faire — Réussir votre assemblée.*
- À ce sujet, lisez *Trucs et astuces — Avoir quorum.*
- À ce sujet, lisez *Petit débrouillard — Envoyer l'avis de convocation.*

Des modèles d'avis de convocation, d'ordres du jour et de procès-verbaux ont été mis en ligne pour vous faciliter la vie. Vous les trouverez sur *Mon SFPQ en ligne*, sous *Documentation et outils*, rubrique *Modèles*.

Bon plan

Se connecter *aux membres*

Pour rester connecté aux membres que vous représentez, plusieurs options s'offrent à vous : des sondages, des assemblées de secteurs, des midis-échanges, des travaux en petits comités, etc.

Vous devez établir des liens avec les membres de tous les milieux de travail, y compris ceux qui n'ont pas élu de délégué.

Soyez intéressant.

Choisissez les lieux de rencontre, les heures et des thèmes intéressants pour assurer une participation élevée de la part des membres de tous les milieux de travail.

Comme vous avez l'obligation de tenir à jour la liste des membres de votre section, profitez-en mettre à jour les informations les concernant, dont leur accréditation, leur corps d'emploi, leur lieu de travail, etc. Cette liste sera très utile aux personnes élues et conseillères qui vous rendront visite. Le SFPQ possède des banques de données, mais leur mise à jour dépend des employeurs. Ceux-ci doivent parfois se faire tirer l'oreille pour fournir des mises à jour sur le statut d'emploi des membres du SFPQ…

Comment faire

Réussir votre *assemblée*

Pour réussir votre assemblée, procédez par étape :

1. Identifiez le type d'assemblée à tenir en fonction du chapitre IV des *Statuts du SFPQ*.
2. Planifiez votre ordre du jour.
3. Déterminez les personnes à convoquer en fonction du type d'assemblée.
4. Évaluez le lieu et le moment adéquat pour la tenue de l'assemblée.
5. Déterminez l'équipement dont vous aurez besoin et leur disposition (micro, tableau, canon, écran, tables, chaises, poubelles).
6. Convoquez les participants à l'assemblée.
7. Joignez à la convocation un ordre du jour. Précisez-y les sujets pour information et les sujets pour décision.
8. Demandez aux membres de signer le livre des présences (on le dépose à l'entrée de la salle).
9. Accueillez les personnes qui ne sont pas membres en leur offrant de le devenir. Vous pouvez aussi laisser sur la table d'accueil les brochures *Devenir membre du SFPQ* (dans laquelle est inclus un formulaire d'adhésion) et *C'est décidé : je m'implique*. N'oubliez pas d'apporter des formulaires d'adhésion au SFPQ.

10. Commencez l'assemblée avec un bref discours.
11. Adoptez l'ordre du jour.
12. Assurez-vous que la personne assumant le secrétariat prenne des notes afin de pouvoir rédiger ultérieurement un procès-verbal à adopter lors d'une assemblée subséquente.
13. Pendant l'assemblée, ne réservez pas la parole exclusivement à la présidence. Faites participer les autres personnes élues de la section locale.
14. Menez l'assemblée avec souplesse en vous basant sur les *Règles de fonctionnement en Conseil* syndical, lesquelles se trouvent sur le site Web du SFPQ, sous *Publications*.
15. Avant la fin de l'assemblée, demandez aux participants les sujets qui pourraient être portés à l'ordre du jour de la prochaine assemblée.

Avoir *quorum*

Selon le profil des membres des secteurs et des sections, il peut être difficile d'obtenir le quorum des assemblées. Pour susciter l'intérêt de vos membres, votre ordre du jour doit comporter un ou plusieurs points qui touchent leurs cordes sensibles. Réservez un point pour permettre aux participants de s'exprimer sur leurs préoccupations (Varia).

Qui dit lunch, dit quorum.

Pensez aussi à inviter des personnes conseillères du SFPQ. Elles peuvent donner une conférence sur une question précise ou pour expliquer un dossier qui concerne les participants (ex. : classification, négociations, régime d'assurance, etc.).

N'oubliez pas que vos membres seront plus enclins à participer à votre assemblée si vous en faites aussi une occasion de fraterniser entre collègues. Le tirage d'un prix de présence, un lunch, la remise d'un cadeau de reconnaissance à un membre militant et l'octroi de bons de réduction sont des façons d'agrémenter votre assemblée.

Envoyer l'avis *de convocation*

L'avis de convocation à une assemblée générale peut être envoyé par le Secrétariat général du SFPQ, aux frais de la section.

Il suffit de faire parvenir votre projet d'ordre du jour, ainsi que le formulaire de convocation à l'assemblée générale, par courriel à l'adresse secgen@sfpq.qc.ca.

Vous trouverez des modèles de ces documents sur *Mon SFPQ en ligne*, sous *Documentation et outils*, rubrique *Formulaires*.

6. COLLABORATION AUX CONSULTATIONS *du SFPQ*

Le SFPQ mène souvent des consultations auprès des membres dans le but de connaître leurs opinions sur des enjeux les concernant. Les personnes élues du palier local en sont toujours avisées. Généralement, leur collaboration est requise.

Lors de ces consultations, des personnes élues des paliers régional et national se présenteront dans votre section afin de recueillir les commentaires des membres. À l'occasion d'une assemblée statutaire, un vote pourrait être demandé sur des questions plus sensibles. Par exemple, l'avis des membres pourrait être sollicité au sujet de leurs revendications en vue du renouvellement de leurs conventions collectives.

Des personnes conseillères communiquent souvent avec des personnes élues du palier local. Elles recueillent notamment l'information nécessaire à l'avancement des dossiers des membres.

Par exemple, dans le cadre d'un exercice de classification, d'équité salariale ou de relativité salariale, des personnes conseillères doivent obtenir auprès des membres des informations détaillées au sujet des tâches qu'ils accomplissent. Cela leur permet de démontrer dans quelle mesure des tâches ont été modifiées.

Également, des personnes conseillères consulteront vos membres pour évaluer leurs besoins en formation.

De même, des personnes conseillères ont besoin de rencontrer les membres pour connaître les problèmes d'application des conventions collectives, les revendications des membres et des précisions sur leurs demandes.

Enfin, des personnes conseillères voudront consulter vos membres pour évaluer les effets d'une nouvelle loi, d'une politique publique, d'une mesure ou d'une directive. Ces informations en main, le SFPQ pourra prendre part au débat public, que ce soit en diffusant des informations dans les médias régionaux ou nationaux ou en participant aux commissions parlementaires qui étudient différents projets de loi.

- À ce sujet, lisez *Bon plan — Partager l'information*.

Toutes ces consultations s'inscrivent dans les plans d'action qui permettent au SFPQ d'influencer les décisions à la faveur des membres. Il est essentiel que vos membres y participent pour que les paliers régional et national puissent tenir compte de leur réalité.

Participez aux consultations.

Bon plan

Partager *l'information*

Lorsque vous êtes informé d'une politique, d'un changement organisationnel, d'une directive, d'un projet de loi ou de toute autre intervention qui pourrait avoir un impact sur vos membres ou sur la prestation des services aux citoyens, faites parvenir ces informations à vos représentants régionaux.

Selon les informations recueillies, ils pourraient les acheminer à l'*Observatoire des services publics* ou aux comités mixtes ministériels de relations professionnelles (CMMRP).

L'Observatoire de la défense des services publics est un organe interne du palier national où sont développés des stratégies et des plans d'action visant à contrer les projets gouvernementaux qui nuisent à la prestation de services aux citoyens. Par son rôle de vigie des services publics, l'*Observatoire* veille au maintien et à la qualité des emplois dans la fonction publique et parapublique du Québec.

Les comités mixtes ministériels de relations professionnelles sont des comités paritaires, c'est-à-dire des comités où les parties patronales et syndicales sont représentées. On y discute des changements envisagés par l'employeur et leurs impacts sur le personnel (selon les conventions collectives *Fonctionnaires* et *Ouvriers*).

Au sein des CMMRP, en lançant l'alerte sur les risques que présentent certaines décisions (sur le personnel et la prestation de services), les porte-parole syndicaux peuvent avoir une influence sur l'issue d'un enjeu.

Communiquez.

7. PARTICIPATION AUX INSTANCES *du SFPQ*

Les membres doivent être partie prenante des décisions qui sont adoptées par les instances du SFPQ. En conséquence, des personnes élues du palier local, souvent la personne qui assume la présidence de la section, y participent à titre de porte-parole des membres.

Ces délégations, qui sont nommées à l'occasion de la première réunion du conseil de section ou de l'exécutif de section, selon le cas, sont libérées, c'est-à-dire qu'elles sont rémunérées, comme si elles étaient au travail, pour assister aux instances (généralement à Québec).

- À ce sujet, lisez *Comment faire — Désigner ses représentants.*
- À ce sujet, lisez *Attention — Réserver une chambre.*
- À ce sujet, lisez *Comment faire — Être remboursé.*
- À ce sujet, lisez *Bon plan — Numéro d'assurance sociale.*
- À ce sujet, lisez *Mise en situation avec Madame Daigle — Se présenter à l'accueil du SFPQ*.

Forums

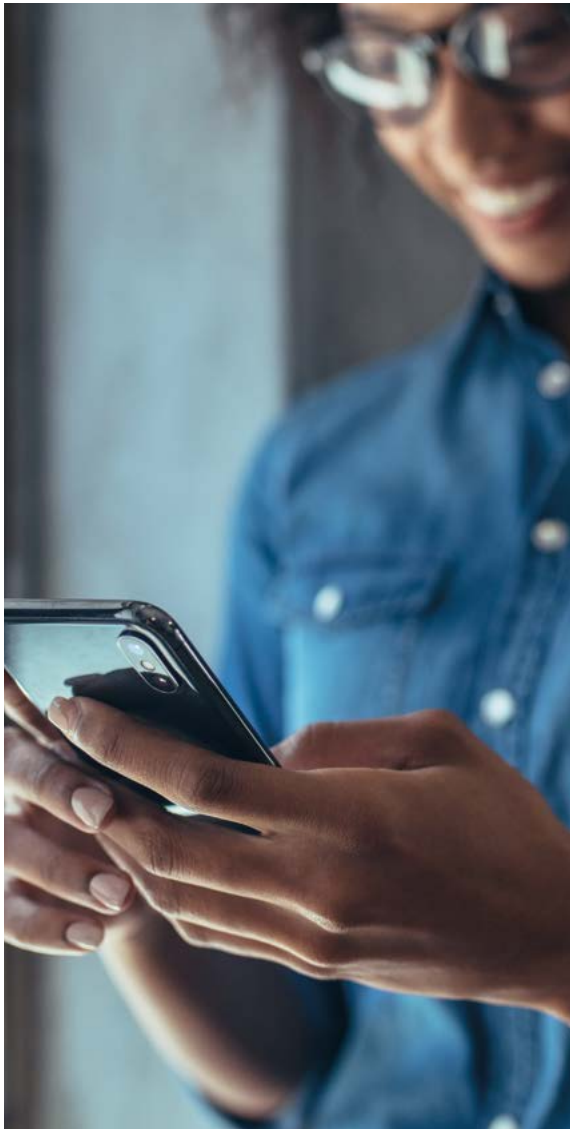
Les forums d'accréditation ont été créés pour favoriser le réseautage. Ils sont l'occasion de partager des pratiques exemplaires, d'apprendre ce qui se passe dans des milieux de travail similaires, de connaître les projets en voie d'implantation et d'échanger sur les bons et les moins bons coups de chacun.

Des membres de l'Exécutif national, des représentants régionaux et des personnes conseillères sont présents afin d'informer les personnes participantes et répondre à leurs questions.

- À ce sujet, lisez *Petit débrouillard — Des rumeurs.*

En préparation de cette instance, les personnes participantes sont toujours consultées sur les sujets qui devraient être portés à l'ordre du jour. D'ailleurs, un point statutaire est généralement réservé aux participants pour qu'ils puissent y exprimer leurs préoccupations.

- À ce sujet, lisez *Mise en situation avec Monsieur Blais — Droit de parole et délégation fraternelle.*



Afin de regrouper des personnes ayant des préoccupations communes, deux types de forums d'accréditation ont été instaurés :

1. Ceux qui réunissent les délégations en provenance d'une seule accréditation et comportant un très grand nombre de membres : forums des accréditations *Fonctionnaires, Ouvriers* et *Revenu*.
2. Ceux qui regroupent les délégations de plusieurs accréditations comportant un nombre moins élevé de membres, mais dont les préoccupations sont semblables : forums des accréditations *Récrétourisme* et *Culture et Organismes de services*.

Info forum
Les informations sur la composition des forums d'accréditation sont diffusées sur le site Web du SFPQ, sous *Structure*. Vous y trouverez aussi le *Formulaire de désignation des délégations*, de même que les réglementations des différents Forums.

Conseil syndical

Le Conseil syndical se déroule généralement le lendemain de la tenue des forums d'accréditations. Il leur permet d'y présenter les préoccupations de leurs membres.

Le Conseil syndical, lequel regroupe des délégations représentant toutes les sections locales, peu importe l'accréditation, est l'instance la plus importante du SFPQ entre les Congrès généraux.

Cette instance est bisannuelle. L'ordre du jour inclut le dépôt du rapport de l'Exécutif national et le dépôt des rapports de différents comités, dont ceux du Comité national des femmes, du Comité national des jeunes et du Comité national de surveillance. L'adoption des prévisions budgétaires, des modalités du régime d'assurance, de politiques et de réglementations du SFPQ font aussi partie des sujets de discussion.

Une assemblée régionale, convoquée par vos représentants régionaux, précède toujours un conseil syndical afin que les orientations du SFPQ, présentées dans les rapports, puissent être étudiées et débattues en profondeur. Cela permet aussi aux délégations d'une même région de mettre leurs idées en commun. Elles les présenteront au Conseil syndical sous forme de propositions.

- À ce sujet, lisez *Présenter une proposition au micro.*

Le chapitre VI des *Statuts du SFPQ* détermine le nombre et les types de délégations auxquelles ont droit les sections de même que les modalités de vote au Conseil syndical.

Congrès

Le Congrès général du SFPQ réunit un peu plus de délégations qu'à un conseil syndical. Cela assure une cohérence entre les orientations de Congrès et les décisions des conseils syndicaux.

Cette instance se tient tous les quatre ans, sauf si un Congrès extraordinaire est demandé par le Conseil syndical.

C'est à l'occasion du Congrès général que les délégations déterminent les grands axes d'intervention du SFPQ pour le prochain cycle d'activités. Elles échangent sur les recommandations qui leur sont adressées par l'Exécutif national, avant de se prononcer démocratiquement (vote).

Une fois sur deux, cette instance est en partie consacrée à la révision des *Statuts du SFPQ*. Cela permet à l'organisation de modifier son mode de fonctionnement afin de s'adapter aux nouvelles réalités. En 2016, par exemple, le Congrès général a modifié les *Statuts du SFPQ* pour permettre aux sections locales de choisir leur fonctionnement entre le mode classique et le mode revitalisé.

Le Congrès général est responsable de l'élection des membres de l'Exécutif national. Ces personnes élues voient à la réalisation, au quotidien, des décisions et des orientations adoptées par les autres instances. Les sept membres qui le composent sont libérés à plein temps afin d'exercer leurs responsabilités.

La liste des membres de l'Exécutif national et leurs responsabilités sont présentées sur le site Web du SFPQ, sous l'onglet *Structure*.

Comment faire

Désigner ses *représentants*

Si la section a adopté le mode de fonctionnement classique, l'Exécutif de section désigne la personne représentante de la section (et une personne suppléante) qui siégera à l'Exécutif régional. Il devra aussi déterminer ses délégations aux assemblées régionales et aux instances nationales en se conformant à l'article 4.8.5.1 des *Statuts du SFPQ*.

Si la section a adopté le mode de fonctionnement revitalisé, le Conseil de section désigne la personne représentante de la section (et une personne suppléante) qui siégera à l'Exécutif régional. De plus, il devra déterminer ses délégations aux assemblées régionales et aux instances nationales en se conformant à l'article 4.14.2 h des *Statuts du SFPQ*.

N'oubliez pas de transmettre le formulaire de désignation *Délégation permanente et suppléante* à l'Exécutif régional. Ce document, lequel doit être signé par la personne qui assume le secrétariat de la section, doit aussi être envoyé au Service des effectifs et au bureau régional.

Conservez une copie pour vos dossiers.

Transmettez le formulaire à l'Exécutif régional.

Attention

Réserver *une chambre*

Le SFPQ réserve parfois des chambres dans des hôtels à proximité des lieux de rencontres. Le geste vise à vous accommoder lorsque vous participez à une instance.

Au moment de réserver votre chambre, assurez-vous de vous identifier comme membre d'une délégation du SFPQ. Cette confirmation de votre part permettra à l'hôtelier et au Syndicat de connaître le nombre de chambres libres disponibles.

Congrès
C'est surtout lors du Congrès que le SFPQ réserve une grande quantité de chambres dans les hôtels.

Rabais
Le SFPQ a des ententes de rabais avec certains hôtels. Pour en savoir plus, informez-vous auprès de votre bureau régional. Notez que ces informations se trouvent également sur la plateforme *Mon SFPQ en ligne*.

À moins d'une indication spécifique du SFPQ, c'est à vous de réserver votre chambre.

Être remboursé

Vous avez droit au remboursement de vos dépenses lorsque vous participez à un évènement organisé par le SFPQ (pour lequel une libération vous a été émise). Pour faire votre demande de remboursement, remplissez le formulaire *Note de frais*.

Numéro d'assurance sociale

En remplissant votre note de frais, vous serez peut-être étonné de constater qu'on demande encore votre numéro d'assurance sociale (NAS). Plusieurs personnes hésitent à l'écrire par crainte du vol d'identité. Vous n'êtes pas obligé de mentionner votre NAS en vertu de la loi.

Toutefois, sachez qu'il sera retranscrit par une employée du SFPQ à partir du numéro paraissant sur votre libération. Il s'agit du seul moyen dont dispose le SFPQ pour faire le lien entre une note de frais et une libération.

En écrivant vous-même votre numéro, vous épargnerez un temps précieux au personnel administratif (qui doit réviser un nombre impressionnant de notes de frais chaque jour).

Avant que vos documents soient transmis à la trésorerie, une personne élue ou une personne conseillère doit contresigner votre formulaire pour prouver que vous étiez présent. Cette signature est obligatoire pour le remboursement de vos dépenses.

Si vous ne faites pas contresigner votre formulaire sur place, votre note de frais doit parvenir au service du SFPQ qui a organisé l'activité, avec la copie de libération intitulée « Syndicat ». Le nom de ce service apparaît généralement sur le formulaire de note de frais. Dans un tel cas, n'oubliez pas d'indiquer le début et la fin de votre activité. Autrement, le personnel du SFPQ devra effectuer une recherche pour identifier l'activité à laquelle vous avez participé parmi toutes les activités qui se sont déroulées au SFPQ le même jour.

Votre note de frais doit être envoyée par la poste ou par courrier interne, accompagnée des originaux des factures et des autres pièces justificatives. Par exemple, la facture de votre hôtel où paraissent votre nom et les dates de votre séjour (non pas une confirmation de réservation ou un coupon de paiement par débit) est requise pour le remboursement de vos frais d'hébergement. De même, pour avoir droit au remboursement de vos frais de transport, un reçu d'essence obtenu sur les lieux de votre destination doit être fourni dès que votre parcours excède 250 km aller-retour. Si vous covoiturez, le nom de la personne avec laquelle vous avez voyagé doit être inscrit sur votre note de frais, et ce, que vous soyez ou non le conducteur. Enfin, si vous réclamez des frais de garde, n'oubliez pas de remplir le recto et le verso du formulaire.

Un formulaire mal rempli est rejeté.

Les personnes qui ne veulent pas faire une demande de remboursement doivent tout de même joindre un formulaire de notes de frais à leur libération en indiquant « 0 $ » comme montant total de remboursement. Lorsqu'elles ne le font pas, la trésorerie reste en attente de la note de frais.

Mise en situation avec Madame Daigle

Se présenter à *l'accueil du SFPQ*

Quand Madame Daigle participe à une instance du SFPQ à Québec, elle en profite pour organiser une rencontre avec une personne élue (palier régional ou national) ou avec une personne conseillère (pour faire le point sur le dossier de classification qui préoccupe ses membres). Comme elle connaît bien le siège social, elle réussit à se rendre directement au bureau de la personne concernée à l'heure prévue, sans s'identifier à la réception du SFPQ.

Est-ce une bonne idée ?

Non.

Il est important que vous vous présentiez à l'accueil pour donner votre nom et le nom de la personne que vous venez rencontrer, et ce, même si le personnel du siège social vous connaît bien. La personne que vous venez rencontrer viendra vous chercher.

C'est aussi à l'accueil que vous pourrez réserver une salle de rencontre pour y réunir les membres de votre délégation, de votre accréditation ou de votre comité pour y échanger sur vos dossiers.

Des rumeurs

Les instances du SFPQ sont des occasions exceptionnelles d'échanges. Or, il arrive que des informations qui circulent sous le sceau du secret ne soient que des rumeurs. Prenez la peine de valider ces informations auprès de vos représentants régionaux.

Validez l'information.

Mise en situation

Droit de parole et délégation *fraternelle avec Monsieur Blais*

Monsieur Blais, qui fait partie de la délégation fraternelle de sa section, assiste au Conseil syndical pour la première fois. En réaction à la proposition amenée par une délégation officielle, il a voulu se présenter au micro pour faire une autre proposition. Monsieur Côté, qui assume la présidence de la section, l'en a empêché.

En a-t-il le droit ?

Oui et non.

En fait, cela dépend du moment où Monsieur Blais s'est présenté au micro. En effet, les délégations fraternelles ont un droit de parole au Conseil syndical, mais seulement une fois que toutes les délégations officielles participantes se sont exprimées. Notons que les délégations fraternelles n'ont pas le droit de vote.

Une autre différence importante entre ces deux types de délégations concerne le remboursement des dépenses, car, contrairement aux délégations officielles, dont les frais sont remboursés par le palier national, les frais des délégations fraternelles sont remboursés par la section locale.

Délégation officielle, participante ou fraternelle ?

Outil

Présenter une *proposition au micro*

Il peut être intimidant de se présenter au micro pour faire une proposition à une grande assemblée comme le Conseil syndical.

Pour vous aider, présentez-vous à la table d'enregistrement des débats afin d'obtenir le *Formulaire de présentation d'une proposition.* Il vous sera plus facile de lire le libellé que vous aurez rédigé que d'en composer une lorsque vous serez au micro.

En outre, comme votre proposition sera prise en note par le personnel d'instances à partir de votre formulaire, la présidence d'assemblée pourra en faire une relecture fidèle au moment du vote sur votre proposition. N'oubliez pas d'indiquer votre nom et votre section sur le formulaire.

Par ailleurs, si vous voulez développer votre capacité d'expression en public, la formation *Prise de parole en assemblée* est pour vous. Contactez vos représentants du bureau régional.

Écrivez avant de parler.

8. LIBÉRATION *syndicale*

Plusieurs règles s'appliquent pour assurer une saine gestion des libérations.

1. Lorsque vous êtes désigné pour participer à une instance régionale ou nationale, c'est le Secrétariat général du SFPQ qui s'occupe de faire émettre votre libération.

   Il prendra ses informations sur le formulaire *Désignation des délégations des sections aux instances* ou sur celles reçues du bureau régional.

2. Lorsqu'une libération est émise à votre nom, elle est exclusivement pour vous.

   En se basant sur les informations de la libération, votre employeur émettra une facture au SFPQ pour que ce dernier lui rembourse votre salaire.

Remplacement
Il y a des conséquences quand les personnes participantes se font remplacer à la dernière minute. En plus de contrevenir aux ententes prises avec l'employeur, une nouvelle libération est rapidement émise pour le remplaçant, parfois sans que la première libération soit annulée.

Si vous devez annuler votre libération, retournez-la au Secrétariat général du SFPQ avec inscrit dessus la mention « ANNULÉE ».

3. La banque de libération de sept jours (49 heures) ne peut pas être utilisée pour toutes les situations.

   Cependant, ces journées de libération servent principalement à la mobilisation des membres, mais peuvent aussi servir pour toutes autres raisons déterminées par la section locale. Il revient à la personne assumant la présidence de section ou la présidence du comité exécutif de demander la libération.

   Référez-vous à la *Politique régissant l'utilisation des libérations 7 jours* qui apparaît sur le site Web du SFPQ, sous *Publications*.

10 jours

Les demandes de libération pour la banque de sept jours ou celles aux frais des sections doivent parvenir au SFPQ au moins 10 jours avant la tenue de l'évènement. Vous devez donc demander à la personne qui assume la présidence de faire une demande de libération à l'aide du *Formulaire de demande de libération*. Il se trouve sous l'onglet *Documentation et outils* rubrique *Formulaires* de *Mon SFPQ en ligne.*

4. Sauf exception, c'est la copie « Syndicat » de votre libération qui doit parvenir au SFPQ.

   Si vous avez participé à une activité syndicale alors que vous étiez en congé ou prestataire de l'assurance-emploi, vous devrez plutôt fournir les quatre copies de ladite libération.

9. PROCÉDURE *de griefs*

Selon les sections 4.6.5 et 4.12.1 des *Statuts du SFPQ*, la personne déléguée a l'obligation d'assister les membres en vue de l'interprétation et de l'application de la convention collective, de même que lors de la formulation et de la présentation des griefs. Elle doit donc tenir à jour les dossiers de griefs déposés par les membres, en faire rapport à la section et, également, transmettre des copies des griefs à la personne agissant comme représentante de griefs de la section.

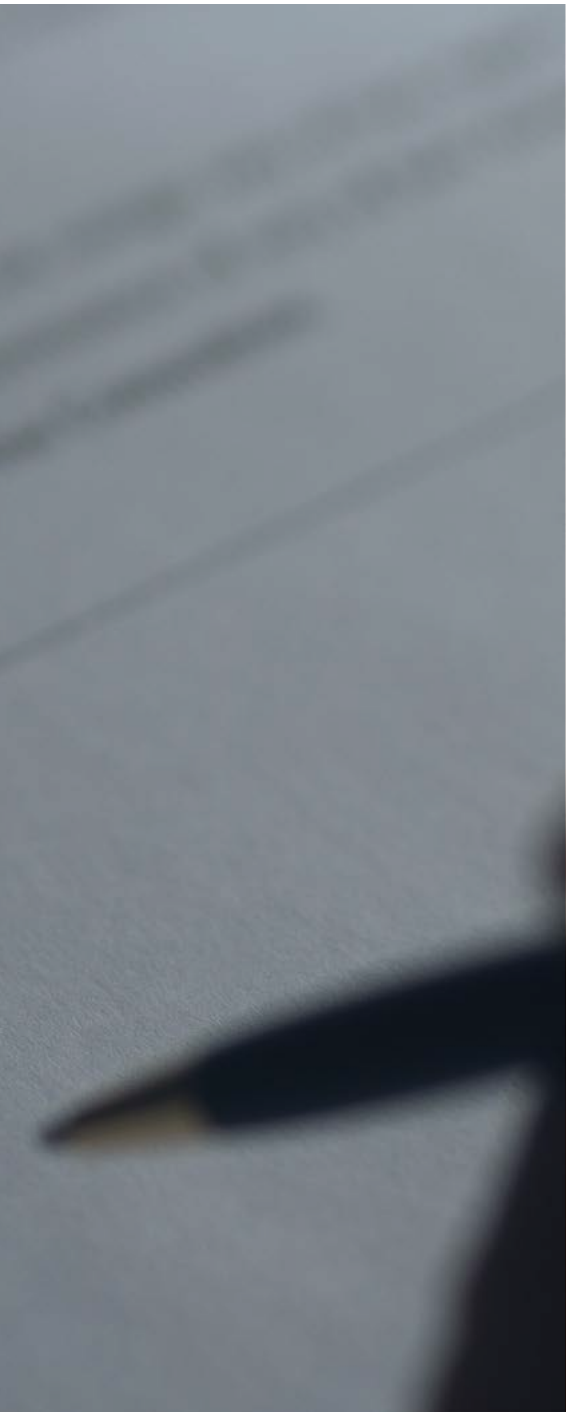
Précisons tout de suite que la personne déléguée ne doit jamais se substituer à un membre. Son rôle en est un d'accompagnement. Ainsi, il revient au membre de présenter son grief à l'employeur et d'en expédier une copie au Syndicat.

- À ce sujet, lisez *Bon plan — Conseiller celui qui se sent lésé*.
- À ce sujet, lisez *Alerte — Déclarer les désignations*.
- À ce sujet, lisez *Mise en situation avec Monsieur Lévesque — Déposer, ou non, un grief*.

Si vous connaissez bien votre convention collective, vous pourrez rappeler les règles conventionnées à un membre ou à un employeur récalcitrant. Advenant que vos interventions ne suffisent pas, vous pourrez y faire référence dans le cadre d'une procédure de dépôt de grief.

- À ce sujet, lisez *Attention — Employé d'abord*.
- À ce sujet, lisez *Trucs et astuces — Ne jamais interpréter*.

Mais, attention ! Le dépôt d'un grief n'est pas une démarche à prendre à la légère.



D'une part, il s'agit d'une action individuelle ou collective, régie par des lois et des règlements, en vertu desquels un membre du SFPQ avise formellement l'employeur qu'un (ou plusieurs) article de sa convention collective n'a pas été respecté. D'autre part, le dépôt d'un grief constitue la première étape d'une démarche qui prend beaucoup de temps.

- À ce sujet, lisez *Outil — Plus d'infos*.

La lenteur procédurale constitue généralement une grande source de frustration pour les membres. Rappelez-leur que chaque étape est importante. Par exemple, les rencontres entre la personne conseillère du SFPQ et l'employeur peuvent paraître ralentir le processus ; pourtant, celles-ci se soldent souvent par un règlement.

- À ce sujet, lisez *Petit débrouillard — Envoyer le grief*.
- À ce sujet, lisez *Attention — Délai de 30 jours*.

À titre de représentantes de griefs, les personnes élues du palier local doivent d'ailleurs s'en tenir exclusivement à la procédure prescrite par le SFPQ pour ne pas risquer de pénaliser les membres plaignants. À défaut, des membres pourraient porter plainte contre le Syndicat. En effet, en vertu de l'article 47.2 du Code du travail, *« 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 une unité de négociation qu'elle représente, peu importe qu'ils soient ses membres ou non. »*

Même s'ils ne déposent pas de plaintes formelles en vertu de cet article, vos membres pourraient tenir rigueur au SFPQ de ne pas les avoir défendus comme il se doit.

- À ce sujet, lisez *Comment faire — Étapes pour déposer un grief*.
- À ce sujet, lisez *Outil — Réviser le grief*.
- À ce sujet, lisez *Mise en situation avec Madame Saucier — Prendre des notes*.
- À ce sujet, lisez *Alerte — Tâches conformes*.

Conseiller celui *qui se sent lésé*

Vous pouvez informer un membre de ses droits conventionnés lorsqu'il se sent lésé.

Par exemple, vous pouvez lui rappeler qu'il a le droit de consulter son dossier d'employé (il y a des frais pour les photocopies). S'il a été congédié, vous pouvez aussi l'informer que l'employeur n'est pas tenu de fournir une copie papier de son relevé d'emploi. Il pourra formuler sa demande d'assurance-emploi sur le Web.

Cependant, le meilleur conseil à donner à un membre qui se sent lésé est de bien documenter l'évènement qui, selon lui, contrevient à sa convention collective. C'est à partir de ces informations, à être impérativement transmises au Service des recours du SFPQ, que les personnes conseillères trouveront des arguments pour défendre ce membre auprès de l'employeur et, le cas échéant, devant les tribunaux.

Le membre doit bien documenter les faits.

Bon plan

Alerte

Déclarer *les désignations*

Les personnes représentantes de griefs sont désignées, par l'Exécutif de la section, parmi les personnes déléguées syndicales ou parmi les membres de l'Exécutif appartenant au ministère concerné, conformément à l'article 5.1 de la *Réglementation concernant le mode de désignation* des représentantes et représentants de griefs de section.

Immédiatement après la désignation des personnes représentantes de griefs de section, la lettre de créance *Représentantes et représentants de griefs de section* doit être remplie et dûment signée par les personnes assumant la présidence et le secrétariat de la section, en y précisant tous les centres de responsabilités concernés.

N'oubliez pas de transmettre une copie de ce document au Service des effectifs du siège social et au bureau régional.

Conservez une copie pour vos dossiers.

Déposer, ou non, *un grief*

Monsieur Lévesque recommande toujours aux membres de déposer un grief lorsqu'ils se sentent lésés. Il essaie de convaincre les autres personnes élues de sa section d'agir comme lui. Selon lui, cela permettrait de créer un rapport de force avantageux pour le Syndicat en vue des prochaines négociations.

Est-ce une bonne idée ?

Non.

Certaines personnes élues du palier local orientent immédiatement leurs membres vers le dépôt d'un grief, même si d'autres solutions peuvent être envisagées.

À court terme, ce choix est désavantageux pour les membres qui préfèrent parvenir à une entente avec l'employeur au lieu d'aller devant les tribunaux. À moyen et long terme, une attitude de confrontation, parfois pour des broutilles, peut nuire aux membres. En effet, quand les discussions sont rompues avec un employeur, il devient difficile de rétablir le climat de confiance nécessaire pour faire des gains au moment du renouvellement de la convention collective.

Attention

Employé *d'abord*

Avant d'être une personne élue du SFPQ, vous êtes d'abord un employé. Vous devez donc toujours vous comporter selon les règles de votre organisation.

Par exemple, vous êtes tenus de demander l'autorisation de votre gestionnaire avant de vous libérer pour soutenir un membre qui se sent lésé, quelle qu'en soit la raison.

Vous devez aussi obtenir l'autorisation de votre gestionnaire afin d'accompagner un membre qui a été convoqué à une rencontre par son employeur.

Si vous voulez être respectés, respectez les règles.

Ne jamais *interpréter*

Il arrivera régulièrement qu'un de vos membres sollicite votre avis sur la pertinence de déposer un grief. N'interprétez jamais les articles de convention collective et ne vous prononcez pas sur les droits de recours de vos membres. Vous risquez de vous tromper et de susciter des attentes.

Rappelez-vous que vous n'êtes pas des experts.

Utilisez plutôt des phrases comme :

- « Il se peut qu'un recours soit possible en vertu de . » ;
- « À titre personnel, je pense que mais je ne suis pas un expert. » ;
- « Il me semble que l'article pourrait être interprété comme cela, mais il faudra valider avec les experts du SFPQ ».

N'interprétez pas.

Outil

Plus d'info *en formation*

Vous en apprendrez davantage sur le dépôt de grief dans le cadre de la formation « Exécutif de section ».

Vous trouverez la liste des griefs de votre section locale dans *Mon SFPQ en ligne*. Cette liste est mise à jour régulièrement.

Envoyer *le grief*

Vous pouvez transmettre votre formulaire de dépôt de grief par courriel. C'est plus rapide et gratuit.

Or, n'oubliez pas de le signer ; et assurez-vous que l'image soit bien reproduite pour que le libellé soit lisible.

Vous trouverez plus d'information à ce sujet sur le site Web du SFPQ, sous l'onglet *Obtenir de l'aide*.

Attention

Délai de 30 jours

C'est la date de présentation du grief à l'employeur qui détermine son inscription à l'arbitrage.

Pour cette raison, envoyez les formulaires de dépôt de grief le plus rapidement possible au siège social du SFPQ à l'adresse suivante :

Service des recours du SFPQ,
5100, boulevard des Gradins,
Québec (Québec) G2J 1N4

Moins de 30 jours, sinon pas de recours.

Le SFPQ pourra inscrire le grief au rôle d'arbitrage avant la fin des délais prescrits.

N'oubliez pas que si le grief est déposé après le délai de 30 jours*, il n'est pas recevable et les membres perdent tous leurs droits de recours.

*Dans le cas d'un grief de harcèlement psychologique, le délai est de 24 mois.

Comment faire

Étapes pour *déposer un grief*

Déposez un grief seulement lorsqu'une situation porte à croire que les droits d'un ou de plusieurs de vos membres ne sont pas respectés en vertu d'un ou de plusieurs articles de la convention collective.

Utilisez exclusivement le formulaire de grief fourni par l'employeur.

Si plusieurs membres se croient lésés pour un même évènement, faites un grief collectif.

Inspirez-vous des libellés de grief qui vous sont recommandés par les personnes représentantes régionales techniques.

Transmettez le formulaire de grief le plus rapidement possible au SFPQ (copie) et à l'employeur (original). De la sorte, le SFPQ pourra procéder à son inscription au rôle, et ce, dans les délais prescrits.

Faites parvenir vos notes au SFPQ, notamment celles que vous aurez prises à l'occasion de vos rencontres avec l'employeur.

Retournez aussi le *Formulaire de rencontre avec une personne cotisante*, lequel doit faire partie intégrante du dossier. Conservez une copie.

Ne dépassez jamais les délais prescrits par la loi, soit 30 jours après l'évènement, sauf s'il s'agit d'une problématique de harcèlement psychologique, auquel cas le délai prescrit par la loi est de 24 mois suivants la dernière manifestation d'une inconduite.

Assurez-vous que le membre qui se croit lésé a obtenu, après avoir déposé copie de son grief au Syndicat, un accusé de réception de la part du SFPQ ; c'est le signal que le processus de grief est bel et bien enclenché.

Rappelez à vos membres qu'ils sont responsables de fournir leurs nouvelles coordonnées (adresse et numéro de téléphone) au SFPQ, car ils pourraient perdre leurs droits de recours s'il s'avère impossible de les rejoindre au moment opportun.

Notez que le SFPQ peut se désister d'un grief et procéder à la fermeture d'un dossier. Les membres qui se sentent lésés par une telle décision peuvent en appeler à l'Exécutif national.

Outil

Réviser le grief

Pour ne jamais dépasser les délais prescrits lors du dépôt d'un grief, utilisez la grille de révision suivante en cochant les étapes que vous avez franchies.

- Un seul formulaire de dépôt de grief a été utilisé, même s'il s'agit d'un grief collectif.
- Le formulaire de dépôt de grief a été entièrement rempli et signé par le ou les membres concernés, même s'il a été transmis par courriel.
- Le libellé a été écrit lisiblement.
- Une annexe a été ajoutée parce que l'espace était insuffisant sur le formulaire. Cette annexe a clairement été identifiée comme étant reliée audit grief.
- Le numéro de grief n'a jamais été utilisé antérieurement pour déposer un autre grief.
- Le formulaire de grief comporte la date de l'évènement et la date de présentation du grief à l'employeur.
- Le formulaire de grief a été envoyé rapidement à l'employeur et au SFPQ par le membre.
- Le ou les membres ont été avisés qu'ils doivent informer le Syndicat de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone et de courriel, à défaut de quoi le grief pourrait tomber.

Prendre *des notes*

Madame Saucier est convaincue de toujours se rappeler des propos déplacés et grossiers de son gestionnaire à l'endroit de sa collègue et voisine de bureau, Madame Caron. Elle l'a réconfortée après cet évènement traumatisant et lui a suggéré de déposer un grief au moment de son arrêt de travail.

Mais Madame Saucier n'a pas pris de notes des propos entendus.

La personne responsable des griefs de la section, qui a aidé Madame Caron à déposer son grief, n'est pas venue la voir pour obtenir sa version des faits. Madame Saucier n'a pas insisté pour fournir des informations au Syndicat en se disant que le SFPQ la contacterait au moment opportun.

A-t-elle eu raison ?

Oui.

Il est normal qu'une membre du SFPQ comme Madame Saucier se fie aux personnes élues de sa section pour appliquer la bonne procédure dans toute situation qui prête au dépôt d'un grief. C'est aux personnes élues du palier local de s'assurer que toutes les informations susceptibles d'aider un membre qui se sent lésé parviennent au SFPQ afin que les personnes conseillères puissent étayer leur preuve.

Les personnes déléguées et même les personnes représentantes de griefs sont souvent convaincues elles-mêmes qu'elles se rappelleront des faits suffisamment pour les exposer aux personnes conseillères du SFPQ. C'est rarement le cas. Trop souvent, le SFPQ n'est pas en mesure d'exposer de manière détaillée la version de l'employé, notamment dans les cas de mesures disciplinaires, parce que les représentants de griefs n'ont pas pris la peine de prendre des notes lors des rencontres auxquelles ils ont assisté. Malheureusement, c'est sur la base de cette documentation que le SFPQ peut développer un argumentaire favorable pour le membre qui se croit lésé.

Prenez des notes. L'employeur, lui, en prend toujours.

Que tout le monde prenne des notes.

Tâches *conformes*

En matière de griefs de tâches conformes, les membres ont l'obligation de remplir des questionnaires qui permettront d'évaluer leurs tâches. S'ils ne le font pas, le grief n'est pas recevable. Veillez à ce que les membres qui déposent ce type de grief remplissent leur cahier.

Procédure différente

Une procédure différente de la procédure habituelle de dépôt de grief prévaut pour le traitement des griefs de tâches conformes.

Étant donné que cette procédure prévoit qu'il revient à l'employeur de transmettre le formulaire de dépôt de grief de tâches conformes aux employés, assurez-vous que les membres concernés ont bel et bien reçu leur formulaire. Ce formulaire est indispensable pour qu'ils obtiennent leurs libérations.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur *Mon SFPQ en ligne*, sous *Outils et documentation*, la rubrique *Formation* et la section *Capsules* pour voir la vidéo *Capsules griefs de tâches non conformes*. Vous pouvez aussi vous rendre dans la section *Obtenir de l'aide* du site Web du SFPQ.

Alerte

10. OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

en matière de santé et sécurité

Les lois et les règlements en matière de santé et de sécurité au travail doivent régulièrement être mis à jour, car il reste encore du chemin à parcourir pour faire reconnaître les droits des employés.

Les personnes élues du palier local, assumant des responsabilités reliées à la santé et sécurité au travail, notamment celles qui siègent à des comités de santé et sécurité, doivent se tenir informées des dispositions prévues aux différentes lois, particulièrement à celles de la *Loi sur les normes du travail (LNT)* et à celles de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP).*

- À ce sujet, lisez *Alerte — Élire les membres SST*
- À ce sujet, lisez *Petit débrouillard — PSST : une app gratuite*.

En ce qui concerne les droits à la santé et à la sécurité des travailleurs, la LATMP et la réglementation afférente prévoient plusieurs mesures de prévention, dont un droit de refus pouvant être exercé par un travailleur lorsqu'il estime que les tâches qui lui sont demandées présentent un danger pour lui-même ou pour une autre personne.

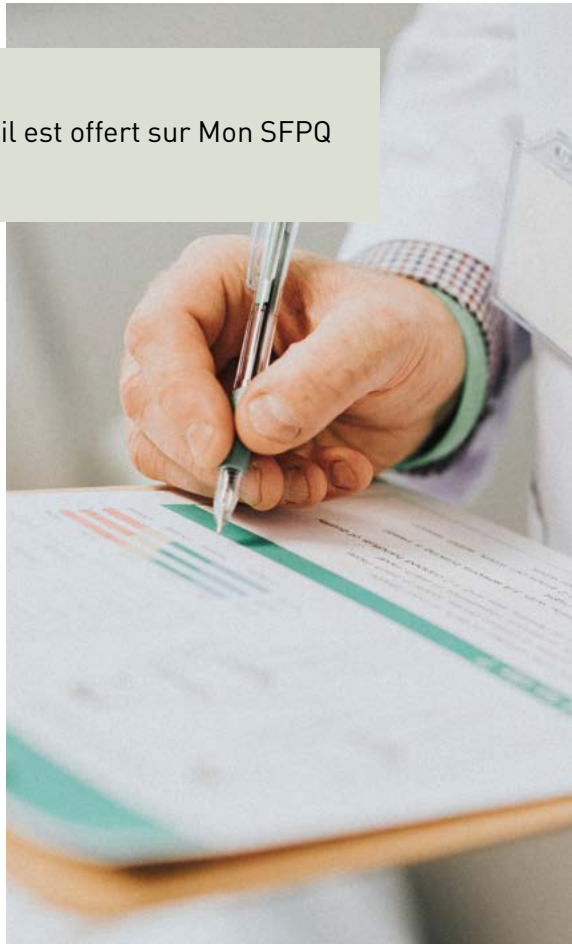
- À ce sujet, lisez *Bon plan — Droit de refus*.

La *Loi sur les normes du travail* prévoit d'autres mesures de prévention, dont celles visant à décourager les pratiques de harcèlement. En mars 2018, de nouvelles dispositions ont été prévues à cette loi afin que des comportements, paroles, actes ou gestes à caractère sexuel constituent une forme de harcèlement psychologique.

En ce qui a trait aux droits des personnes dont la santé a été fragilisée, la LATMP et la réglementation afférente leur reconnaissent le droit d'accès :

- Aux premiers secours et premiers soins ;
- Au choix du médecin traitant ;
- Au transport gratuit le jour de l'évènement vers l'hôpital ou la résidence ;
- À un pourcentage du salaire net ;
- Au remboursement de frais d'assistance médicale ;
- De même qu'à des indemnités forfaitaires en cas de dommages physiques ou psychiques permanents.

En résumé
Un tableau qui résume qui fait quoi en cas d'accident de travail est offert sur Mon SFPQ en ligne, sous Outils et documentation.



Pour se prévaloir de ces mesures, les membres du SFPQ doivent prendre certaines dispositions dans les délais prescrits. Malheureusement, ils ne sont pas toujours en mesure de le faire. Par exemple, les victimes de harcèlement ont subi des stress et des traumatismes qui les empêchent parfois de penser et d'agir de manière éclairée en présence, notamment, de leurs agresseurs présumés. De même, les personnes accidentées peuvent perdre tous leurs moyens en raison des blessures qu'elles ont subies.

Assurez-vous que toutes les dispositions ont été prises pour que les membres du SFPQ bénéficient des droits que leur procurent les lois et les règlements en santé et sécurité du travail.

- À ce sujet, lisez *Comment faire — Informer l'employeur d'un incident*.

Si elles se croient lésées dans le cadre des démarches qu'elles ont entreprises pour faire reconnaître ces droits, rappelez aux victimes qu'elles bénéficient de droits de recours.

Par exemple, si une personne croit avoir fait l'objet de mesures discriminatoires, de représailles ou de sanctions injustifiées de la part de l'employeur à cause de l'exercice d'un droit que lui confère la *Loi sur les accidents et les maladies professionnelles*, elle peut porter plainte à la CNESST dans les 30 jours de la mesure. Rappelez-vous qu'elle doit faire parvenir, sans délai, copie de cette plainte à l'employeur et au SFPQ (en vertu de l'article 32 de cette loi).

De même, si une décision de la CNESST n'est pas favorable à l'un de vos membres, il peut contester la décision de la CNESST en respectant les délais prévus. Dans un tel cas, rappelez-lui d'aviser, sans délai, le Service des accidents du travail et des maladies professionnelles du SFPQ. Il est d'un soutien précieux pour les membres qui formulent une plainte devant les instances prévues par la LATMP.

Alerte

Élire les membres *SST*

Les élections des membres des comités de santé et de sécurité sont régies par les *Règles relatives à la procédure d'élections, palier local*. Elles se déroulent seulement lorsque le mandat devient vacant, et ce, conformément à l'article 4.3 de *la Réglementation concernant les comités paritaires* (article 4.3).

Immédiatement après l'élection, la lettre de créance *Membre du Comité ou Mécanismes en santé et sécurité du travail* doit être remplie et signée par les personnes élues du palier local assumant la présidence et le secrétariat de la section.

N'oubliez pas de signer.

PSST : une app *gratuite*

Pour vous simplifier la vie, un guide en santé et sécurité du travail, une application (gratuite) nommée PSST, a été réalisée par le SFPQ, en collaboration avec la CNESST. Vous pouvez télécharger cette application sur votre téléphone intelligent à partir d'Apple Store ou de Google Play. Elle a aussi été intégrée en un site Web au psst.sfpq.qc.ca.

Ce guide est une mine d'informations concernant les normes et les règles qui s'appliquent en matière de santé et de sécurité des travailleurs. Vous y trouverez des informations sur le secourisme en milieu de travail, les contraintes thermiques, le retrait préventif, le droit de refus, l'environnement de travail, l'ergonomie du poste de travail et bien plus encore.

PSST, moi, j'y pense tout le temps.

Droit *de refus*

L'exercice du droit de refus est encadré par la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles*.

Par exemple, un employé ne peut pas exercer ce droit si son refus met en péril la vie, la santé ou l'intégrité physique d'une autre personne. De même, un employé doit absolument aviser son employeur et lui donner les raisons de son refus, tout en restant présent sur les lieux de travail pour exécuter d'autres tâches, s'il y a lieu.

Lorsqu'il est avisé d'une situation à risques, l'employeur est obligé de rencontrer la personne élue du palier local, responsable du dossier de la santé et sécurité au travail, afin de convenir des moyens à mettre en place pour corriger la situation. Il arrive que l'employeur ne veuille pas reconnaître les risques. Dans un tel cas, vous pouvez demander l'intervention d'un inspecteur de la CNESST. Ce recours peut aussi être exercé par l'employé lui-même, s'il considère que son travail présente un danger. L'inspecteur de la CNESST déterminera si le refus est justifié et sa décision prendra effet immédiatement.

Comment faire

Informer l'employeur *d'un incident*

Prévenez tous vos membres que l'employeur doit être informé dès que survient un accident ou un incident, si minime soit-il.

Assurez-vous que la personne accidentée signe le registre d'accident de l'employeur.

Rappelez-lui d'aviser l'employeur de son accident avant de quitter les lieux du travail.

Assurez-vous qu'elle consulte un médecin sans délai, même si ses problèmes de santé semblent légers. Un lien de cause à effet pourra être établi si des problèmes de santé plus graves survenaient quelques jours ou quelques semaines plus tard.

Rappelez-lui de fournir à l'employeur l'attestation médicale du médecin traitant.

Si son absence est prévue pour plus de quatorze jours, la personne accidentée doit remplir le formulaire « Réclamation du travailleur ». Il se trouve sur le site de la CNESST. Aidez-la à le remplir.

Demandez-lui de faire parvenir son formulaire à la CNESST, avec copie à l'employeur.

Si une décision de la CNESST ne lui est pas favorable, informez la personne accidentée qu'elle peut la contester, avec le soutien d'une personne conseillère du SFPQ.

Si une personne croit faire l'objet de représailles de la part de l'employeur, en raison d'un droit conféré par la LATMP, informez-la qu'elle peut déposer une plainte à la CNESST, avec l'appui de personnes conseillères du SFPQ.

Il faut consulter un médecin sans délai.

11. ÉVALUATION *des emplois*

Des consultations sont menées par le SFPQ auprès de ses membres afin de procéder à des évaluations de leurs emplois. Ces consultations peuvent être requises pour déterminer l'impact d'un changement dans les directives de classification, pour évaluer les changements qui ont été apportés aux tâches (selon les corps d'emploi) ou pour assurer le maintien de l'équité salariale et de la relativité salariale. Si des consultations se déroulent dans votre section, des questionnaires détaillés seront envoyés aux membres concernés.

Il est très important que vos membres participent aux consultations pour que leurs droits soient protégés.

À l'occasion des consultations, ils devront répondre par écrit et de manière détaillée à plusieurs questions concernant leur emploi. Sans ces informations, le Syndicat ne disposera pas d'arguments suffisants pour démontrer à l'employeur qu'il devrait revoir sa pondération.

Il n'est pas facile de faire la distinction entre les exercices d'évaluation de la classification, de l'équité salariale et de la relativité salariale. On doit retenir qu'une révision de classification se fonde sur plusieurs sous-facteurs. En fonction de leur pondération, un emploi sera attribué à une classe d'emploi et à l'échelle de rémunération qui lui est associée.

- À ce sujet, lisez *Bon plan — Obtenir les directives de classification*.
- À ce sujet, lisez *Outil — Non négociable ?*

Équité salariale

L'exercice d'équité salariale a pour but de rendre la structure de rémunération cohérente entre les hommes et les femmes. Pour ne pas perpétuer des disparités historiques entre les salaires des hommes et ceux des femmes, il hausse donc les salaires pour les classes d'emploi à prédominance féminine. Cette révision se fait en fonction de l'appartenance à une classe d'emploi et non pas en raison de l'appartenance à un sexe.

Relativité salariale

L'exercice de la relativité salariale vise à établir une structure de rémunération qui tient compte des facteurs inclus dans un plan d'évaluation. Toutes les classes d'emploi peuvent faire des gains à l'issue de cet exercice. Toutefois, contrairement à l'exercice d'équité salariale qui doit être réalisé tous les cinq ans, en vertu de la loi, il n'est pas obligatoire pour l'employeur de procéder à un exercice de relativité salariale. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle le SFPQ cherche toujours à intégrer cette démarche à toutes ses conventions collectives.

- À ce sujet, lisez *Outil — 2 avril 2019*.
- À ce sujet, lisez *Petit débrouillard — Organiser une rencontre de travail*.

Dans tous ces cas, le SFPQ peut exercer une influence sur la structure de rémunération. Pour accroître cette influence auprès de l'employeur, il doit disposer d'arguments solides démontrant comment ses membres sont désavantagés par la structure de rémunération.

Obtenir les directives *de classification*

Demandez à la Direction des ressources humaines les directives de classification des corps d'emploi occupés par les membres de la fonction publique de votre section. Prenez-en connaissance.

Ne soyez pas surpris. Les directives de classification ne constituent pas des descriptions d'emploi. Elles vous donneront plutôt l'orientation générale des postes, sans préciser ce qui doit être fait ni comment le faire.

Lorsque des membres se présenteront pour se plaindre des tâches que leur impose l'employeur, vous aurez déjà en tête un portrait général du mode de classification des emplois. En outre, vous éviterez de mettre la puce à l'oreille de l'employeur si jamais des membres veulent entreprendre des démarches pour déposer un grief de tâches conformes.

Bon plan

Notez que les directives de classification sont émises exclusivement pour les corps d'emploi des accréditations *Revenu*, *Fonctionnaires* et *Ouvriers*. La *Directive concernant la classification des emplois de la fonction publique et sa gestion* prévoit des regroupements d'emplois nécessaires à l'exécution d'activités gouvernementales (appelées familles d'emploi). On retrouve dans ceux-ci les classes d'emplois regroupées par niveau de mobilité.

En ce qui concerne ces trois accréditations, vous pourrez aussi vous référer à d'autres directives. À titre d'exemple, mentionnons :

- La Directive concernant la classification des emplois de la fonction publique et sa gestion ;
- La Directive concernant la détermination du niveau de complexité de certains emplois techniques et la gestion des emplois techniques et de complexité supérieure ;
- Le Recueil des politiques de gestion ;
- La Directive sur la dotation des emplois ;
- La Directive concernant l'embauche d'étudiants et de stagiaires ;
- La Directive concernant l'attribution des taux de traitement ou taux de salaire et des bonis à certains employés.

Non négociable ?

Même si le SFPQ défend les droits de ses membres en matière de classification des emplois, ce processus ne peut pas faire l'objet de négociations.

Toutefois, les chapitres 5 et 6 des conventions collectives *Fonctionnaires* et *Ouvriers* précisent le rôle du Syndicat et de l'employeur en matière de classification. Vous les trouverez sur le site Web du SFPQ, sous *Conventions collectives.*

Outil

Outil

Relativité *salariale*

Renseignez-vous à ce sujet en regardant la vidéo *Relativité salariale* se trouvant sous l'onglet *Je sais tout* du site Web du SFPQ.

Organiser une rencontre *de travail*

Pour vous assurer que vos membres collaborent aux consultations menées par l'équipe de classification du SFPQ, organisez une rencontre de travail et invitez-y une personne conseillère à la classification afin qu'elle les aide à remplir le questionnaire.

Des libérations pourraient même être émises afin de permettre à vos membres de participer au processus de consultation.

12. PARTICIPATION AUX *séances de formation*

Pour apprendre à bien exercer vos responsabilités, vous suivrez les formations obligatoires que voici :

- Initiation syndicale ;
- Sections locales : classiques et/revitalisées ;
- Violence au travail, parlons-en ! ;
- Et Trésorerie.

  - À ce sujet, lisez *Attention — Fin de mandat*.
  - À ce sujet, lisez *Bon plan — Brève description des formations*.
  - À ce sujet, lisez *Attention — Formations obligatoires*.

Tout est en ligne
Le programme intégré de formation est disponible sur *Mon SFPQ en ligne* sous *Documentation et outils* et la rubrique *Formation*.

Des vidéos

Sur le site Web du SFPQ, vous aurez accès aux capsules *Je sais tout*. Ces vidéos de vulgarisation de la convention collective traitent de sujets variés et populaires auprès des membres du SFPQ dont :

- Les congés de maladie ;
- Le régime de retraite ;
- Les relativités salariales ;
- Le harcèlement sexuel ;
- La santé et sécurité au travail ;
- L'évaluation de la valeur des emplois ;
- Et les griefs de tâches conformes.

Afin de bien les renseigner au sujet d'une question qui les préoccupe, présentez les capsules *Je sais tout* à vos membres.

Les vidéos d'éducation politique produites par le SFPQ sont, quant à elles, d'excellents outils de sensibilisation. La plupart sont diffusées sur la chaîne YouTube du SFPQ (et parfois sur *Mon SFPQ en ligne*). Vous en trouverez sur tous les sujets, dont, entre autres, l'historique du Syndicat, la sous-traitance, des modèles de gestion, du désengagement de l'État, etc.

À ce sujet, lisez *Trucs et astuces — Politiquement éduqué*.

Mon SFPQ en ligne présente une panoplie d'outils de formation. Il s'agit généralement de guides d'utilisation et de documents explicatifs. Par exemple, sous *Outils de référence*, vous accéderez :

- Au portrait des compétences recherchées chez les personnes élues du palier local (Profil de compétences des délégués) ;
- À la description des caractéristiques des modes classique et revitalisé ;
- À l'organigramme du SFPQ ;
- Au plan stratégique.

Des exercices pratiques y sont aussi répertoriés. Ainsi, sous *Formation*, des exercices de trésorerie, dont le *Journal des opérations financières* et le modèle *Calcul des avantages imposables*, vous sont proposés.

Attention

Fin de mandat

Une personne qui occupe un poste électif de directeur, dirigeant ou délégué, doit suivre les formations de base.

Si elle ne le fait pas, sa section s'expose à une pénalité de 200 $, laquelle sera retenue sur le budget attribué à sa section, la quote-part.

Elle encourt aussi le risque que son mandat prenne fin.

Suivez la formation obligatoire.

Brève description *des formations*

Dans le cadre du cours *Initiation syndicale*, vous en apprendrez beaucoup sur l'organisation et le fonctionnement du SFPQ. Vous situerez notamment le palier local dans la structure du SFPQ en explorant les responsabilités des personnes élues, dont celles concernant la procédure de grief.

Le cours *La violence au travail : parlons-en !* vous apprendra à détecter les situations de violence, à différencier le harcèlement de l'exercice du droit de gestion, à reconnaître le discours de victimisation et à réagir adéquatement lors de situation de violence.

Le cours *Sections classique ou revitalisée* vous outillera pour accomplir votre rôle au sein de votre section, selon son mode de fonctionnement (classique ou revitalisé).

Le cours *Trésorerie* vous familiarisera avec les responsabilités qui incombent aux personnes responsables de la trésorerie de la section. Entre autres, vous apprendrez à utiliser les logiciels fournis par l'organisation.

Attention

Formations *obligatoires*

Comme délégué, vous serez convoqué par votre bureau régional du SFPQ à participer aux formations obligatoires.

Une confirmation de votre inscription vous sera envoyée et votre libération sera émise par le Service de la formation. Si vous ne vous présentez pas, votre section s'expose à des pénalités qui seront retenues sur sa quote-part. Des formations en ligne de même que des services en ligne seront disponibles pour vous épauler.

On ne se présente pas à la formation obligatoire ? La section est pénalisée.

Politiquement *éduqué*

À l'occasion des instances du SFPQ, des conférences d'éducation politique sont parfois à l'ordre du jour. Certaines de ces conférences sont données par des membres du personnel. Ils peuvent même les présenter dans votre région (autorisation requise).

13. UTILISATION DES OUTILS *d'information*

Dans *Mon SFPQ en ligne*, vous trouverez la grande majorité des formulaires à transmettre et des informations dont vous aurez besoin sous *Documentation et outils*.

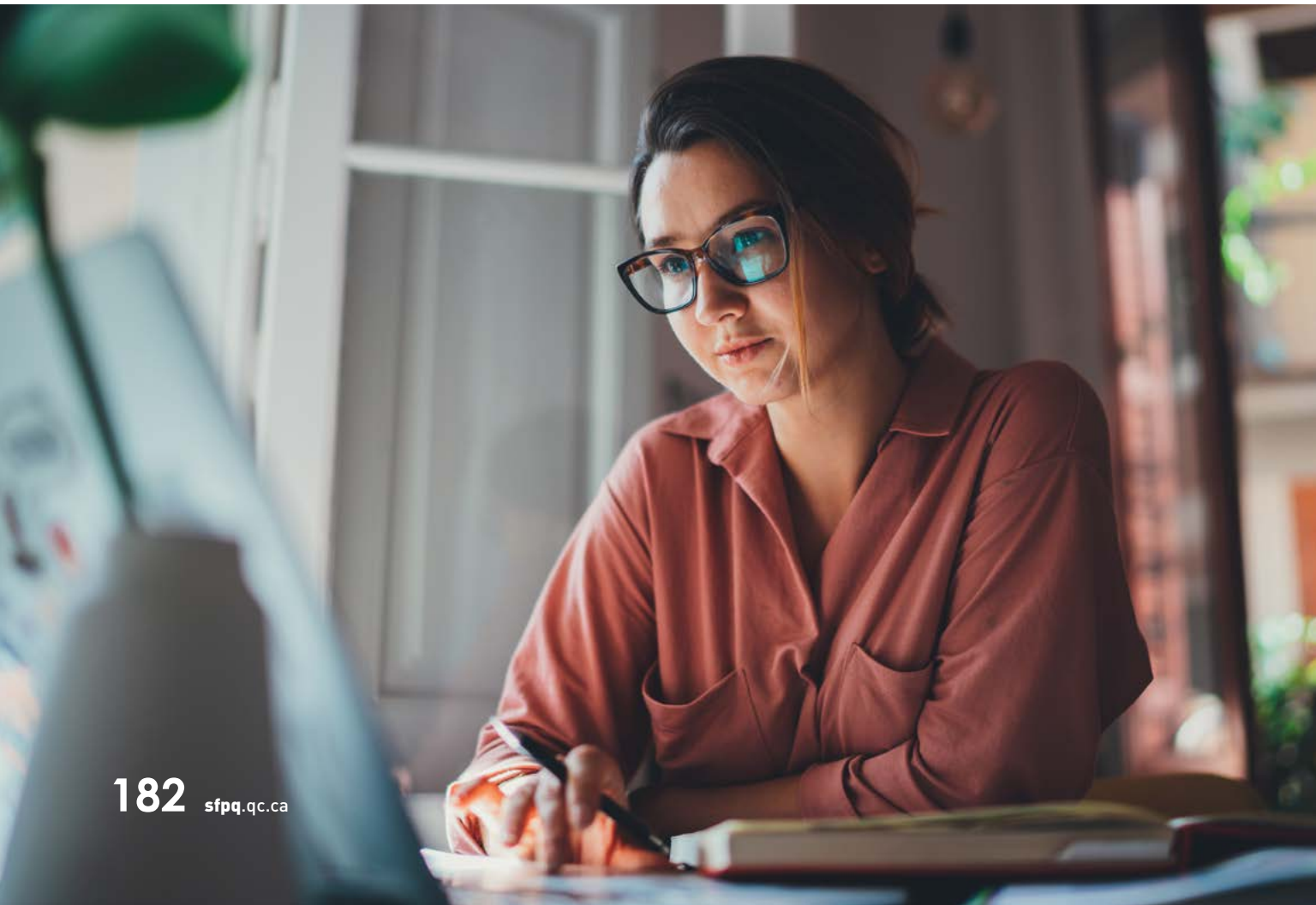
- À ce sujet, lisez *Outil — Créer ses outils*.

Exemples d'outils d'information disponibles sur *Mon SFPQ en ligne*

ÉVÈNEMENTS	OUTILS D'INFORMATIONS
Tenue d'élections	Déclaration solennelle des membres Formulaire de mise en candidature Formulaire de compilation de vote Déclaration solennelle des résultats Formulaire de vote hors section
Tenue d'assemblées	Avis de convocation à l'assemblée générale Formulaire de procuration
Tenue des instances du SFPQ	Formulaire de désignation des délégations aux instances Formulaire de demande de libération Formulaire de notes de frais Procès-verbaux du Conseil syndical Procès-verbaux du Bureau de coordination national Procès-verbal du Congrès ordinaire Calendrier des rencontres et des comités Rapport de suivi du Comité sur l'équilibre financier
Responsabilités de trésorerie	Journal des opérations financières
Régime d'assurance	Résumé des garanties : SSQ Groupe financier
Renouvellement de conventions collectives	Documents relatifs aux négociations en cours
Campagne de mobilisation	Documents relatifs à la campagne sur les centres d'appels

Les outils d'informations ne sont pas classés par évènements. Toutefois, vous vous repérerez aisément après quelques visites.

L'onglet *Structure* du site Web du SFPQ vous donnera, quant à lui, toute l'information utile quant aux différentes instances et divers comités.



www.sfpq.qc.ca

Le site Web du SFPQ contient beaucoup d'information importante et pertinente à la réalisation de vos responsabilités. Voici un aperçu de ce que vous y trouverez :

- Les coordonnées des bureaux régionaux ;
- La trentaine de conventions collectives négociées par le SFPQ ;
- Les déclarations, les réglementations et les politiques de l'organisation ;
- Les accidents de travail ;
- Les appels de classement ;
- Le régime d'assurance collective ;
- Le régime d'assurance-emploi ;
- Les comités de sélection ;
- Le congédiement ;
- Les congés parentaux ;
- Les dangers au travail ;
- La discrimination au travail ;
- La divulgation d'un acte répréhensible ;
- La dotation des emplois ;
- La grossesse et le travail ;
- Le guide SST du SFPQ ;
- Le harcèlement psychologique ;
- Les mesures disciplinaires ;
- Les négociations des étudiants et des stagiaires ;
- Le personnel occasionnel ;
- La procédure de grief ;
- Le refus de travail ;
- Le régime de retraite ;
- Les statuts d'emploi ;
- Les tâches conformes.

Aussi sur Mon SFPQ en ligne
Des documents référentiels portant sur les statuts du SFPQ et sa réglementation paraissent aussi sous *Secrétariat général* de *Mon SFPQ en ligne*.

C'est aussi sur le site Web du SFPQ que vous pourrez vous inscrire à l'infolettre, un outil d'information indispensable pour connaître les grands enjeux syndicaux.

Facebook

Enfin, le SFPQ a créé des groupes Facebook pour vous permettre de suivre en direct ce qui préoccupe vos membres. Selon votre accréditation, inscrivez-vous au groupe :

- SFPQ – Fonctionnaires ;
- SFPQ – Ouvriers ;
- SFPQ – Sépaq ;
- SFPQ – Revenu.
  - À ce sujet, lisez *Mise en situation avec Monsieur Brisson-Proulx*.
  - À ce sujet, lisez *Attention — Jamais anonyme*.

Créer
ses outils

En consultant *Mon SFPQ en ligne*, vous trouverez des modèles qui pourraient vous guider afin d'établir vos propres outils. Par exemple :

- Rapports annuels d'activités ;
- États financiers ;
- Code d'éthique ;
- Procès-verbal ;
- Statuts complémentaires ;
- Etc.

Vive l'autonomie !

Mise en situation avec Monsieur Brisson-Proulx

Donner son avis *sur Facebook*

André Brisson-Proulx, vice-président de la Section 901, reprend régulièrement le même débat Facebook afin, dit-il, de bien représenter l'opinion de ses membres. Il s'attaque tout spécialement aux pratiques de gestion de l'employeur lesquelles, selon lui, ne tiennent pas compte de la description de tâches. Peut-il exprimer de telles opinions sur Facebook ?

Non.

Comme porte-parole des membres, une personne élue du palier local a le devoir d'exprimer l'opinion de ses membres. Cependant, toute chose n'est pas bonne à dire !

D'une part, les groupes Facebook ne constituent pas le bon lieu pour exposer les préoccupations de vos membres. Vous ne devez pas encourager les critiques, souvent fondées sur de mauvaises perceptions, à l'endroit des orientations et des décisions qui ont été adoptées démocratiquement par les instances du SFPQ. En cas de dérapages dans les discussions Facebook, des personnes modératrices du SFPQ interviendront pour rectifier les faits. Vous pourrez vous en inspirer afin de répondre aux questions de vos membres.

D'autre part, vous devrez toujours observer une certaine réserve dans vos commentaires. À titre d'employé, vous ne pouvez pas critiquer votre employeur. Vous avez un devoir de loyauté envers lui et devez préserver la confidentialité de certaines informations. En outre, dans le cadre de débats en direct, il est souvent facile de porter atteinte à la réputation.

Vous devez loyauté à votre employeur.

Attention

Jamais *anonyme*

Comme personne élue du palier local, vous devez mentionner le mandat que vous exercez quand vous commentez une nouvelle du SFPQ.

Les lecteurs sont ainsi avisés que le point de vue que vous émettez provient d'une source d'information syndicale officielle. Pour cette raison, vous devez être solidaire des orientations qui sont prises dans les instances du SFPQ.

Si vous n'êtes pas d'accord avec une décision, informez-vous auprès des délégations de votre section locale ou des représentants de votre bureau régional qui ont participé aux instances pour connaître les raisons qui ont conduit à cette orientation.

Vous devez être solidaire au SFPQ.

14.

CONSERVATION
des documents

Dans le cadre de leurs activités, les personnes élues du palier local produisent différents types de documents. Au début de chaque cycle d'activité, il est recommandé de détruire les documents qui ne sont plus utiles à la section.

Toutefois, les documents suivants doivent être conservés :

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION
• Avis de convocation • Ordre du jour • Procès-verbaux	Minimum deux cycles d'activités
• Bulletins de vote	Jusqu'à échéance des délais prescrits pour intenter un recours
• Rapports de la trésorerie • Prévisions budgétaires • Pièces justificatives des dépenses et des revenus • Anciens rapports des comités locaux de surveillance	7 ans
• Contrats d'acquisition de biens et services (achat et location) • Assurances et garanties	3 ans après l'échéance des contrats ou des garanties

À ce sujet, lisez *Mise en situation avec Monsieur Doire*.

Mise en situation avec Monsieur Doire

Documents conservés *chez soi*

Depuis qu'il est responsable du secrétariat de sa section, Maurice Doire, qui travaille à Revenu Québec, préfère conserver chez lui tous les documents plutôt que de les entreposer dans le bureau syndical.

En a-t-il le droit ?

Oui.

Monsieur Doire bénéficie même d'une déduction sur son revenu imposable. Cependant, il devient ainsi le seul à avoir accès aux documents de sa section, ce qui prive toutes les autres personnes élues des références dont elles pourraient avoir besoin.

SFPQ

Syndicat de la fonction publique et parapublique du Québec

5100, boulevard des Gradins, Québec (Québec) G2J 1N4
Téléphone : 418-623-2424 ou 1-855-623-2424
communication@sfpq.qc.ca | **www.sfpq.qc.ca**

Été 2021