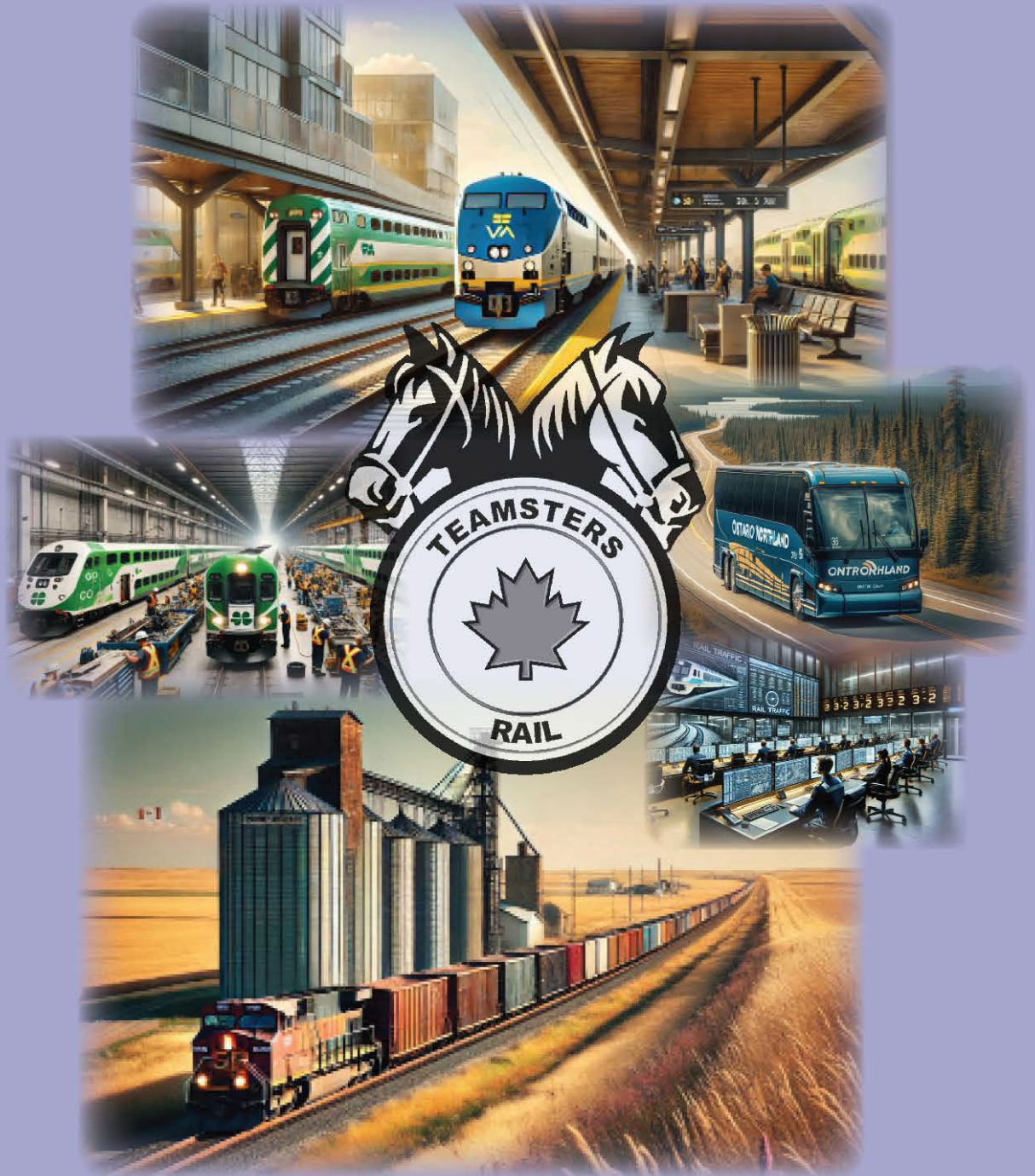


Cette page ne doit PAS être imprimée -  
espace réservé pour une visualisation sur  
deux pages uniquement !



# SESSION DE FORMATION POUR PRÉSIDENT LOCAL DE DIVISION

MANUEL DU PARTICIPANT

# Table des matières détaillée

Message du Président

Programmes d'éducation

Conférence ferroviaire de Teamsters Canada

Teamsters Canada

North American Railway Foundation

Section I – Histoire et Structure

Pourquoi un syndicat?

Sans syndicat

Avec un syndicat

Structure des Teamsters

Section II – Rôles et Responsabilités

Mieux travailler avec les membres

Président local et Vice-président local de division

Vos rôles et responsabilités

Devoir de juste représentation

Faire enquête

Comment mieux écouter nos membres

Section III – Comment gérer un litige

Votre procédure de grief

Comment gérer un litige

Phase 1 – L'enquête syndicale

Phase 2 – La déclaration

Phase 3 – L'analyse

Phase 4 – La première approche

Phase 5 – Rédiger une lettre de grief

Phase 6 – Le règlement

Phase 7 – Transfert du dossier au Président général

Phase 8 – Arbitrage exécutoire et sans appel

Conclusion

Définitions et autres questions d'intérêt

Notes

Dans cette publication, par souci de brièveté, partout où les formes « il » et « son » apparaissent, elles doivent être comprises dans le sens générique qui inclut « elle » et ses formes associées.



# Contents

[Message du  
Président](#)

**05**  
[Objectifs](#)

**17**  
[Section II – Rôles et  
responsabilités](#)

**129**  
[Conclusion](#)

**01**  
[Programmes  
d'éducation](#)

**07**  
[Section I – Histoire  
et structure](#)

**18**  
[Mieux travailler  
avec les membres](#)

**130**  
[Définitions et autres  
questions d'intérêt](#)

**04**  
[Présentez-vous](#)

**08**  
[Historique du  
mouvement syndical](#)

**39**  
[Section III – Comment  
gérer un litige](#)

**135**  
[Notes](#)

Mis à jour 2023





# Message du Président

## Bienvenue dans le Programme de formation de la CFTC

La CFTC s'engage à fournir à ses représentants des modules éducatifs actualisés, ciblés, constructifs et interactifs. L'information et les connaissances contenues dans ces cours sont inégalées, compilées à partir de l'expérience et de la formation de nos officiers supérieurs.

Je tiens à vous remercier d'avoir accepté la responsabilité de représenter nos membres. Ces postes sont essentiels au succès de notre organisation, pour laquelle le temps, l'efficacité et les efforts investis en tant qu'officier de la CFTC ne sont pas assez reconnus. N'oubliez pas que votre rôle est de diriger nos membres, vous êtes le visage de notre syndicat, votre voix et vos actions dicteront souvent la perception de notre syndicat.

Nous espérons que notre programme éducatif répondra à vos attentes et vous fournira les outils et les ressources dont vous avez besoin pour remplir vos fonctions de représentant de la CFTC au mieux de vos capacités.

Cordialement,



Paul Boucher  
Président  
Conférence ferroviaire de Teamsters Canada

*« L'éducation ouvre la voie à la connaissance; la connaissance crée les étapes vers le progrès »*







# Programmes d'éducation

## Conférence ferroviaire de Teamsters Canada

En janvier de chaque année, le Comité exécutif national se réunit avec tous les Présidents généraux et les membres du Comité législatif national afin d'examiner et d'établir des priorités pour l'année à venir. C'est avec unanimité qu'a été approuvé le mandat de l'éducation et que la formation a reçu la priorité absolue. L'élaboration et la mise en œuvre d'un programme complet et approfondi est en cours.

Depuis les actions des délégués à la Convention de la CFIC en 2010, le Comité exécutif a prévu un budget de cinq dollars par membre, par mois, pour bien financer, mettre en œuvre et exécuter correctement le Programme d'éducation de la CFIC. Cela représente des dépenses de plusieurs centaines de milliers de dollars chaque année.

Le développement et la mise en œuvre des divers modules ou des cours de formation est un projet en constante évolution. La technologie offre une grande variété de méthodes pour la mise en œuvre de la formation et de l'éducation, et le programme de formation de la CFIC offrira les divers cours dans le meilleur cadre possible.

L'expansion du Programme d'éducation de la CFIC comprendra des séances d'information pour les membres, des cours de niveaux multiples pour officiers et des cours pratiques de développement des compétences.

Ce manuel est conçu pour donner la base d'instruction d'un cours de formation de niveau introductif en personne de deux jours destiné à fournir l'enseignement aux nouveaux représentants de division ou ceux inexpérimentés et a été modifié pour permettre également une formation en ligne en direct. Ce cours est conçu principalement pour les Présidents locaux et les Vice-présidents locaux.

*“Je prends pour prémisse que le leadership a pour fonction de produire plus de personnes qui mèneront plutôt que suivront.”* RALPH NADER



## Teamsters Canada

Par l'intermédiaire du Directeur de l'éducation, Teamsters Canada s'engage à offrir un service de qualité qui répond aux besoins des conférences et des sections locales du pays. En plus d'élaborer des cours de formation, le département de l'éducation organise des séances de formation d'un bout à l'autre du pays. Un dollar par membre est alloué à toutes les sections locales et à toutes les conférences en fonction du nombre moyen de membres de l'année précédente.

## North American Railway Foundation

La North American Railway Foundation (NARF) est une fondation à but non lucratif créée par le Brotherhood's Relief and Compensation Fund (BR&CF) pour soutenir l'histoire, l'éducation, la sécurité et la technologie ferroviaires aux États-Unis et au Canada. Grâce à un financement initial et une gestion continue du conseil d'administration provenant du BR&CF, la NARF a soutenu de nombreux projets non politiques variés aux États-Unis et au Canada au cours des dix dernières années. L'objectif principal de ces efforts a été de soutenir la main-d'œuvre ferroviaire syndiquée, en redonnant à tous les hommes et femmes de la communauté ferroviaire en Amérique du Nord.

La Conférence ferroviaire de Teamsters Canada, grâce à sa relation continue avec le NARF, a été en mesure d'utiliser l'aide financière par le biais du financement direct de projet pour le soutien des organisations syndicales ferroviaires.

Le Comité exécutif national de la CFTC reconnaît et apprécie le soutien de nos consœurs et confrères de la NARF et du BR&CF.



*« L'Éducation représente les assises  
de l'avenir. »*



## Présentez-vous

Rencontrez les autres membres de votre groupe et discutez des questions suivantes. Soyez prêt à partager votre nom + rôle ainsi qu'une de vos réponses à la question #5 lorsque vous reviendrez dans le groupe principal

1. Quelle est votre expérience de travail?

---

---

---

---

2. Depuis quand occupez-vous le poste de Président local ou de Vice-président local?

---

---

3. Combien d'employés représentez-vous dans votre division?

---

---

4. Qu'est-ce qui vous a motivé à vouloir occuper cette position?

---

---

---

---

5. Qu'espérez-vous apprendre dans le cadre de ce cours de formation?

---

---

---

---

# Objectifs

Voici les principaux objectifs de ce cours de formation :

1

Développer les compétences et la confiance nécessaires pour représenter efficacement les membres sur le lieu de travail.

2

Connaître l'histoire et la structure de notre syndicat.

3

Définir le rôle et les responsabilités du Président local (c'est-à-dire le comité local d'ajustement) et favoriser le respect mutuel et la coopération entre les officiers de division et ce, au profit des membres.

4

Apprendre à gérer les litiges.

5

Développer des compétences pour mieux enquêter et représenter les membres lors d'une enquête.

6

Comprendre ce qu'est un grief.

7

Apprendre à traiter un grief.

8

Apprendre à rédiger un grief.

9

Comprendre la procédure d'arbitrage.

10

Avoir une connaissance générale des lois du travail.



*Parfois, nos membres ne connaissent pas (ou oublient) l'importance d'être syndiqués, particulièrement au 21<sup>e</sup> siècle, alors que l'économie et la mondialisation mettent à l'épreuve nos conditions de travail.*

*Pour cette raison, il est de notre devoir d'éduquer et d'informer nos collègues de travail sur la structure et l'histoire de notre syndicat, afin qu'ils comprennent mieux les luttes qu'ont traversées nos dirigeants, et les raisons pour lesquelles nous devons encore être unis afin de maintenir et d'améliorer nos conditions de vie et de travail.*

# Section I

## Histoire et structure



# Histoire du mouvement syndical

**Le droit d'association est un droit fondamental dans toute société démocratique. Ce droit est d'ailleurs inscrit dans le Code du travail et les Chartes des droits.**

Depuis longtemps, les travailleurs canadiens se syndiquent pour promouvoir leur façon de voir les choses et établir les règles qui déterminent leur travail et leurs conditions de travail. Ainsi, au fil du temps, les travailleurs ont réussi non seulement à améliorer le travail et les conditions de travail, mais aussi à assurer la protection d'une multitude de lois sociales pour tous les citoyens. Par exemple, les lois sur l'assurance-maladie, l'assurance-emploi, les régimes de retraite, la santé et la sécurité du travail pour n'en nommer que quelques-unes. Le droit de se syndiquer a toujours été une question importante pour les travailleurs. N'oublions pas que l'association syndicale était considérée comme un crime il y a un siècle !

## Le droit syndical : un long combat

« Toute coalition de travailleurs est considérée comme une conspiration criminelle, un complot visant à restreindre le commerce, et est donc considérée comme illégale. Toute personne s'associant avec d'autres dans le but d'obtenir de meilleures conditions de travail peut donc être poursuivie en vertu de la Common Law britannique et condamnée à une amende et/ ou d'une peine d'emprisonnement ».

Le Combination Act (Loi des associations), adoptée par le Parlement britannique en 1800, explique clairement pourquoi le syndicalisme a dû se développer clandestinement. Les dispositions de cette loi s'appliquaient également au Canada, et d'autres lois, les lois canadiennes, comme la Loi des maîtres et apprentis (1821) et la Loi des maîtres et serviteurs (1847), ont été utilisées pour réprimer les meneurs de grève et les dirigeants syndicaux. Ce n'est qu'en 1872, suite à la lutte des typographes et de l'ensemble du mouvement syndical, que l'on adoptera la Loi des unions ouvrières. Le droit d'association serait désormais « toléré » mais « non reconnu » par le gouvernement.

Le droit d'association dispose désormais d'un dirigeant législatif important. Mais cela ne signifie pas une reconnaissance syndicale automatique. La syndicalisation reste difficile dans les petites et moyennes entreprises et les employeurs du secteur tertiaire (services, bureau et commerce) s'opposent toujours fermement à toute tentative de syndicalisation de leur personnel. De nombreux travailleurs peinent encore à faire accréditer leur syndicat.

Plus de 100 ans se sont écoulés depuis 1872. Depuis, les travailleurs ont atteint plusieurs des premiers objectifs grâce à la négociation collective et à l'action politique. Les syndicats ont remporté des changements législatifs mettant fin à l'exploitation de la main-d'œuvre enfantine et de nombreuses autres normes réglementaires et législatives qui profitent à tous les travailleurs de la société. Il s'agit d'un bilan important de réalisations « non contractuelles » et d'un héritage que les syndicats gardent jalousement et pour lequel ils se battent encore aujourd'hui.



## Pourquoi un syndicat?

*« Malgré toutes leurs lacunes, les syndicats ouvriers ont fait plus pour l'humanité que toute autre organisation dans l'histoire de l'humanité. Ils ont fait plus pour la décence, pour l'honnêteté, pour l'éducation, pour l'amélioration de la race, pour le développement du caractère chez les hommes, que toute autre association d'hommes. » - Clarence Darrow*

Prenez quelques minutes pour écrire vos réponses à ces trois questions.

1. Pourquoi est-ce toujours pertinent et important d'être syndiqué aujourd'hui?

---

---

---

---

---

---

2. Quels sont les avantages d'être membre de la Conférence ferroviaire de Teamsters Canada?

---

---

---

---

---

---

3. Pourquoi est-ce important de connaître notre structure et notre histoire en tant que représentant syndical?

---

---

---

---

---

---

# Sans syndicat

## Droits de la direction

Sans syndicat, l'employeur peut traiter ses employés et organiser le travail à peu près comme bon lui semble. Un employé non syndiqué n'est protégé que par les normes minimales des lois du travail en vigueur. En cas de violation d'une loi ou d'un règlement au droit du travail, l'employé a le choix d'agir seul ou d'engager son propre avocat pour se défendre contre son employeur. Les employeurs abusent parfois de leur pouvoir ou ignorent les normes du travail, y compris les règlements sur la santé et la sécurité, tout en sachant qu'il faut beaucoup de courage et d'argent à un employé non syndiqué pour porter plainte contre eux et avoir gain de cause. Face à un tel employeur, les travailleurs non syndiqués quittent souvent cet emploi et passent simplement à autre chose.

Les milieux de travail non syndiqués ne bénéficient pas d'une procédure de règlement des griefs. L'employeur a toujours raison et il n'y a pas beaucoup de choses que les travailleurs peuvent faire à ce sujet. L'employeur contrôle l'ensemble du lieu de travail. Souvent, pour les travailleurs qui ne pensent pas comme lui c'est « à prendre ou à laisser ».

Au fil des ans, les syndicats se sont battus pour divers droits des travailleurs et lois du travail, qui aidaient à la fois les employés syndiqués et non syndiqués. Par exemple :

- Salaire minimum et amélioration salariale
- Règles sur les heures supplémentaires
- Normes et règlements en matière de santé et de sécurité
- Jours fériés
- Congés annuels
- Droits de la personne
- Équité salariale
- Assurance-emploi
- Indemnisation des accidentés du travail
- Confidentialité en matière de harcèlement



# Avec un syndicat

## Droits des membres



Dans un milieu de travail syndiqué, vous avez une voix forte. Vous bénéficiez de tous les droits conférés dans les lois du travail, et vous limitez également les droits de gestion de l'employeur grâce à la convention collective. Le syndicat est l'agent négociateur qui négociera un contrat pour obtenir des droits, des conditions de travail et une rémunération supérieure aux normes minimales et restreindre le contrôle de l'employeur sur tous les aspects de la relation de travail. En commençant par un mandat donné par les membres et négocié par le syndicat, les conditions de travail seront soumises à un vote et décidées par la majorité des membres du syndicat. Elles seront ensuite consignées dans un document juridique appelé la convention collective.

## La convention collective

Selon les codes du travail provincial et fédéral, une « convention collective » est une entente écrite qui décrit les conditions de travail conclue entre un ou plusieurs syndicats ou associations accrédités et un ou plusieurs employeurs ou éventuellement une association d'employeurs.

En d'autres termes, il s'agit d'un document légal en vertu duquel un agent négociateur accrédité (le syndicat) et un employeur, parfois au terme de négociations laborieuses et fastidieuses, s'entendent sur les conditions de travail couvrant les membres de l'unité de négociation pour une durée déterminée. Une fois la convention collective signée, elle doit être déposée auprès de la Commission du travail afin de prendre effet.

Dans certaines situations, un arbitre peut statuer sur les termes d'une convention collective, en tout ou en partie. Cependant, il est généralement le résultat d'une négociation entre les parties. Les droits et obligations des employés et de l'Employeur sont donc prévus dans l'entente originale et exclusive. C'est par la convention collective que les employés imposent des limites sur les droits de gestion de l'employeur, d'où l'importance de maintenir la solidarité entre les membres, afin d'avoir un avantage sur l'employeur lors des négociations. Il peut arriver qu'une partie ou l'autre ne respecte pas la convention collective ou les lois du travail. La partie lésée peut alors recourir à la procédure de règlement de grief. Cette procédure de règlement des griefs est le mécanisme négocié entre le syndicat et l'employeur pour régler les différends quant aux modalités et conditions de la convention collective, y compris toutes les lois du travail.

### Politiques de l'employeur

Même si nous travaillons dans un milieu de travail syndiqué, l'employeur conserve le droit d'introduire des politiques en milieu de travail. L'employeur a le droit inhérent de gérer l'entreprise, mais une règle instaurée unilatéralement par l'entreprise sans le consentement du syndicat, doit respecter les conditions suivantes :

- Elle doit être conforme à la convention collective et à toute loi applicable
- Elle doit être claire et sans équivoque
- L'employé concerné doit avoir été avisé qu'une violation de cette règle pourrait entraîner son congédiement si la règle est utilisée comme fondement du congédiement
- Elle doit être raisonnable
- Elle doit être portée à l'attention de l'employé concerné avant d'être mise en application par l'employeur
- Cette règle doit avoir été mise en application de manière cohérente par l'employeur depuis son entrée en vigueur

Il existe un cas ancien qui décrit la jurisprudence en vigueur en ce qui concerne l'introduction d'une politique par l'employeur. Il s'agit de *KVP Co. Ltd c. Lumber & Sawmill Workers Union Local 2537* (1965), 16 L.A.C. 73 (Robinson), communément appelé la décision KVP.

Dans un milieu de travail syndiqué, si l'employeur ne respecte pas les paramètres établis dans cette cause historique, il y a lieu de déposer un grief.

### Politique en matière de gestion des présences

Une politique en matière de gestion des présences est un exemple de politique mise en place par l'employeur.

La cause 3444 entendue par le Bureau d'arbitrage et de médiation des chemins de fer du Canada (BAMCFC) en septembre 2004, vaut la peine d'être lue afin de mieux comprendre l'introduction d'une politique par l'employeur et le processus subséquent de règlement des griefs et d'arbitrage.



## Notes

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

## STRUCTURE DU SYNDICAT





## STRUCTURE DE LA CFTC

Conférence ferroviaire de Teamsters Canada

11,000+ Membres

### 86 Divisions

- Président de Division\*
- Vice-président\*
- Secrétaire-trésorier\*
- Aumônier
- Syndics (3)
- Délégué
- Délégué de métier\*\*
- 1er & 2e substitut

- Représentant législatif\*
- Représentant législatif substitut
- Représentant législatif substitut pour chaque métier\*\*

- Comités locaux d'ajustement
  - Président(s) locaux\*
  - Vice-présidents locaux
- \*\* CLA spécifiques aux corps de métiers dans la plupart des endroits

\*Positions siégeant sur le Comité exécutif de la division

\*\* Divisions représentant plusieurs corps de métiers

### 13 Comités généraux d'ajustement

Chaque CGA est composé de tous les présidents locaux qui relèvent d'une convention collective particulière

### Association des présidents généraux

L'Association des présidents généraux est composée des 13 présidents généraux

### 7 Comités législatifs provinciaux

Chaque CLP est composé de tous les représentants législatifs de cette province

### Comité législatif national

Le comité est composé des 7 présidents des CLP et du directeur législatif national

### Bureau national

#### Comité exécutif national (7 Officiers)

Président, Vice-président, Secrétaire-trésorier, Secrétaire-archiviste et Syndics (3)

Directeur législatif national

*Dans le passé, une séparation existait entre les représentants législatifs et les aspects protecteurs de nos syndicats. Cette situation affectait la représentation efficace de nos membres.*

*Par conséquent, l'un des objectifs que nous avons est d'éliminer cette séparation en renforçant l'importance que tous les officiers de division travaillent ensemble dans le meilleur intérêt des membres que nous représentons.*

*Une meilleure compréhension de nos rôles et responsabilités est une partie importante de ce processus. Cette section du cours traite des rôles et des responsabilités des présidents locaux, en se rappelant que les mêmes principes s'appliquent à tous les officiers de division.*

*Ainsi, cela garantira que les Présidents locaux auront une meilleure compréhension de la façon de travailler ensemble, avec les officiers de division afin d'aider nos membres à recevoir l'aide dont ils ont besoin.*



## Section II

### Rôles et responsabilités



## Mieux travailler avec les membres



Travaillez avec les autres membres de votre groupe pour réfléchir à des idées liées à chaque question/situation décrite.

1. Vous êtes le nouvel officier de division et souhaitez développer la solidarité entre les membres de votre division. Comment procédez-vous?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Un membre vous présente une plainte. Après avoir fait enquête, en fonction des cas précédents et de la convention collective, vous décidez qu'il ne s'agit pas d'un grief valide. Le membre insiste pour qu'un grief soit déposé. Que faites-vous?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Un membre a travaillé en temps supplémentaire, mais est payé au taux régulier. Il peut déposer un grief, mais refuse de le faire. Que faites-vous?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4. L'employeur met en place une nouvelle politique. Un petit groupe d'employés se plaint auprès de vous. Que faites-vous?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



5. L'employeur apporte des modifications qui sont en violation évidente de la convention collective. Après avoir fait enquête, vous vous rendez compte que la majorité des membres consentent à la violation et ne souhaitent pas déposer un grief. Que faites-vous?

---

---

---

---

---

---

6. Un membre vous approche pour vous informer qu'il s'est blessé le dos au travail dix jours plus tôt. Le superviseur local l'a convaincu de ne pas déclarer la blessure à la Commission des accidents du travail. Le membre a consulté un médecin sans toutefois l'informer qu'il avait subi sa blessure au travail. Le membre continue de souffrir de maux de dos et ne sait pas quoi faire. Que faites-vous?

---

---

---

---

---

---

7. De jeunes employés sont engagés par la compagnie. Que faites-vous?

---

---

---

---

---

---

“Laissez les travailleurs s'organiser. Laissez les ouvriers s'assembler. Laissez-les crier haut et fort leurs injustices et revendiquer leurs privilèges. Que tous les citoyens éclairés les soutiennent, car l'avenir de l'Amérique passe par le syndicalisme”.

John L. Lewis





## Le Président local et le Vice-président local de division

Quels sont les rôles et les responsabilités du Président local ? Du Vice-président local? Sont-ils les mêmes ou différents? Énumérez-en autant que vous pouvez dans l'espace prévu ci-dessous.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

# Vos rôles et responsabilités

Que vous soyez Président local ou Vice-président local de division, vos rôles sont similaires et vous avez les mêmes responsabilités :

## Défendre

- Obligation en vertu du Code canadien du travail, de représenter équitablement nos membres contre l'arbitraire, la discrimination ou la mauvaise foi. (Section 37).
- Protéger les droits de tous les membres du syndicat, en vertu de la convention collective et des lois du travail
- Enquêter sur tout problème porté à votre attention
- Prendre des mesures en vue de régler des litiges
- Agir rapidement
- Défendre notre syndicat et ses principes démocratiques

## Informar

- Éduquer les membres sur leur syndicat, leurs droits et leurs responsabilités
- Informer les membres des règlements et des problèmes en cours, parler de vos victoires, ne mentionner aucun nom, vous devez garder les informations personnelles confidentielles
- Demeurer à l'affût d'enjeux politiques pertinents

## Bâtir la solidarité

- Être disposé à apprendre
- Faire preuve de leadership (montrer l'exemple)
- Agir avec confiance et de manière professionnelle
- Renforcez votre crédibilité en étant honnête et sans porter jugement
- Écouter les membres, leurs préoccupations, leurs enjeux et leurs besoins
- Communiquer avec les membres, le Président général, le Président du comité provincial et le bureau national de la CFIC
- Recruter et promouvoir le Syndicat dans les milieux de travail et dans la communauté
- Promouvoir un environnement de travail équitable et exempt de harcèlement
- Vous n'êtes pas qu'un simple membre du syndicat; vous le personnifiez aux yeux de nombreuses personnes; membres et non-membres

*« Le combat n'est jamais menée pour des raisins ou de la laitue. Nous luttons toujours pour des personnes. »*

CESAR CHAVEZ

Surtout, un officier de division doit continuer à être une personne importante pour sa propre famille. Que ce soit en tant que conjoint, parent ou grand-parent ! La gestion du temps et la conciliation travail-famille sont des aptitudes essentielles dans la vie d'un officier de division, malgré les défis d'être un officier syndical de première ligne.

**Un officier de division efficace établit des relations positives avec :**

- les membres de la CFIC
- les autres officiers au sein du(des) syndicat(s)
- les présidents généraux et les présidents des comités législatifs provinciaux
- l'exécutif national du syndicat
- l'employeur, à travers la direction locale
- la communauté syndicale régionale ou locale

**Un officier de division efficace doit connaître :**

- la convention collective
- les règles et les politiques de l'employeur
- les lois du travail et où les trouver
- les conditions de travail locales
- les superviseurs et autres membres de la direction
- les membres du syndicat
- le syndicat et les officiers concernés



**La chose la plus importante, un officier de division doit connaître ses propres :**

- limites et capacités
- forces et faiblesses à améliorer
- domaines ou problèmes à éviter
- juridiction et ce qu'il faut éviter

En tant qu'officier de division, vous représentez en premier lieu le syndicat. Votre travail peut s'avérer difficile, mais vous n'êtes pas seul. Vous pouvez compter sur le soutien du syndicat. Votre rôle consiste à représenter tout le monde et les droits collectifs de tous les membres.

Les officiers de division de la CFIC doivent être minutieux, préparés et agir de manière professionnelle car ils représentent les membres et la division. Parfois, il est naturel que vous ayez des situations contradictoires et conflictuelles avec l'employeur, car nous ne partageons pas les mêmes intérêts. Lorsque vous traitez avec la direction en tant qu'officier de division, vous êtes un égal et avez des droits importants en tant que représentant syndical reconnu dans la convention collective et les lois du travail.

---

---

---

---

---

## Notes

[illegible]

## Devoir de représentation juste

Les syndicats ont un devoir de représentation juste envers leurs membres. Elle fixe les limites extérieures de ce que les syndicats doivent faire et ne peuvent pas faire dans le cadre de leurs activités de représentation de leurs membres. Le devoir de représentation juste provient des diverses lois canadiennes sur les relations de travail :

La **Section 37** du Code canadien du travail se lit comme suit :

Il est interdit au syndicat, ainsi qu'à ses représentants, d'agir de manière arbitraire ou discriminatoire ou de mauvaise foi à l'égard des employés de l'unité de négociation dans l'exercice des droits reconnus à ceux-ci par la convention collective.

La **Section 37** impose trois obligations aux syndicats :

Un syndicat ne peut agir de manière :

- arbitraire,
- discriminatoire,
- de mauvaise foi,

dans la représentation de chacun de ses membres.

**Le devoir de représentation est limité en vertu de la convention collective seulement.** Elle ne s'applique pas aux représentations hors convention collective telles que :

- Demandes de prestations de la CNESST
- Ententes conclues en vertu d'une loi spéciale
- Politiques syndicales internes
- Grievs faisant l'objet d'une révision judiciaire
- Négociation d'un protocole de retour au travail

Un syndicat ne peut agir de **manière arbitraire**. Une décision arbitraire est :

- une décision aléatoire
- une décision non fondée sur une règle générale ou
- une décision prise sans considération des faits en cause

Un syndicat ne peut agir de manière discriminatoire. Une procédure discriminatoire est :

- une décision qui isole une personne et la traite d'une manière inéquitable en se basant sur des critères inappropriés
  - une décision basée sur une distinction malveillante non fondée sur une logique de relations de travail
- Mirza Alam, [1994] OLRB Rep. June 6

Un syndicat ne peut agir de mauvaise foi. La mauvaise foi est :

- similaire à un acte fait avec méchanceté, rancune ou malhonnêteté
- une sérieuse négligence
- une absence totale de représentation

L'absence d'enquête est souvent considérée comme une conduite « arbitraire ». Un syndicat peut agir de bonne foi tout en agissant de manière arbitraire. En d'autres termes, pour éviter d'agir de manière arbitraire, un syndicat doit agir avec raison.

Un membre qui juge que le syndicat ne l'a pas représenté équitablement peut déposer une plainte auprès de la Commission du travail. Ils ne peuvent pas déposer de plainte auprès des tribunaux et ils ne peuvent pas déposer de grief contre le syndicat.

[illegible]



# Observations

| Participant | Ajouts | Retraits | Distorsions |
|-------------|--------|----------|-------------|
| 1           |        |          |             |
| 2           |        |          |             |
| 3           |        |          |             |
| 4           |        |          |             |
| 5           |        |          |             |
| 6           |        |          |             |

# Comment mieux écouter nos membres

Nous reconnaissons l'importance de la communication avec les membres afin de les représenter et ultimement bâtir la solidarité dont vous avez besoin pour mieux les défendre et améliorer leurs conditions de travail. Les compétences en communication peuvent être développées avec du temps et des efforts.



Quelles sont les 10 règles pour une communication efficace identifiées dans la vidéo?

|    |     |
|----|-----|
| 1. | 6.  |
| 2. | 7.  |
| 3. | 8.  |
| 4. | 9.  |
| 5. | 10. |



## Écoute active

De nombreux auteurs ont écrit sur le sujet de l'écoute active et tous s'entendent à dire que ce processus ne peut pas être développé à l'aide de techniques ou d'astuces. L'écoute active est strictement une question d'attitude.

En général, les auditeurs permettent aux autres personnes écoutées de se sentir :

- respectés, compris et acceptés pour ce qu'ils sont
- reconnus en tant qu'êtres humains
- accompagnés lors de changements et de difficultés personnelles
- confiant pour exprimer ses pensées et ses émotions

Quatre attitudes sont généralement associées à l'écoute active et à la relation d'aide :

- **l'empathie** (la capacité de s'identifier à quelqu'un, de ressentir ce qu'il ressent)
- **le respect** (une attitude qui exige que l'on prenne en considération la personne en face de nous qui a besoin d'aide, sans porter de jugement)
- **l'authenticité** (une attitude qui exige sincérité, véracité et honnêteté)
- **la confiance** (une attitude qui exige de reconnaître les forces et les capacités personnelles de la personne aidée, afin qu'elle s'implique dans le processus de résolution de problèmes)

## Parler avec les membres

D'abord et avant tout, il est important de reconnaître la différence majeure entre parler aux membres et parler avec les membres. Lorsque nous parlons aux membres, nous sommes impliqués dans un monologue (communication à sens unique). Lorsque nous parlons avec les membres, nous sommes engagés dans un dialogue et la communication est mutuelle. Pour établir un dialogue efficace, certaines normes doivent être respectées.

### Contact initial

Pour établir un contact efficacement, commencez par les membres : que pensent-ils et que savent-ils.

### Écouter

Pour mieux connaître les membres (ce qu'ils pensent et ce qu'ils savent), l'écoute est primordiale. Nous devons être conscients que les membres nous disent la vérité. Ce n'est peut-être pas toujours la vérité à nos yeux, mais cela doit toujours être notre point de départ.

*« Lorsque vous avez éliminé l'impossible, ce qui reste,  
si improbable soit-il, est nécessairement la vérité. »*

ARTHUR CONAN DOYLE

### Respecter les membres

Pour que notre opinion soit respectée, nous devons commencer par respecter l'opinion des autres. Un membre qui se sent respecté est plus ouvert et plus réceptif. Un membre qui ne se sent pas respecté développera un réflexe d'autodéfense, se refermera et adoptera une attitude antisyndicale. Si nous ne respectons pas nos membres, nous risquons de provoquer des conflits et les discussions mèneront fort probablement à ce qu'ils se crient les uns après les autres plutôt qu'à des discussions saines et utiles.

## Sensibiliser

Après avoir établi un bon contact initial, en écoutant et en respectant nos membres, nous commencerons à les sensibiliser. Sensibiliser les membres, c'est d'abord et avant tout les informer.

Sensibiliser n'est pas seulement une question d'informer sur des situations données mais aussi de leur faire prendre conscience des impacts de telles situations.

Par exemple, les coupures de service et la sous-traitance (voire la contractualisation : BAMCFC 3647) peuvent paraître inoffensives à première vue à une époque où la sécurité de l'emploi n'est pas menacée. Cependant, ces mêmes facteurs ont le potentiel de compromettre sérieusement nos conditions de travail en ce qui concerne les licenciements, les promotions et le pouvoir de négociation.

La sensibilisation doit être un processus continu et permanent. Il va sans dire qu'à chaque fois que de nouveaux membres rejoignent l'organisation ; ils doivent être sensibilisés avant d'être en mesure de voir les choses comme tous les autres membres.

## Prendre le temps

Pour être efficaces, les représentants doivent prendre le temps nécessaire. Trop souvent, nous sommes tellement pressés de produire des résultats que nous finissons par sauter des étapes.



Cependant, une fois que vous avez établi une bonne communication avec les membres et les avez sensibilisés, vous réussirez à produire de meilleurs résultats en moins de temps.

Prendre le temps ne veut pas dire prendre plus de temps mais plutôt utiliser plus judicieusement le temps dont nous disposons.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

« L'écoute est un acte simple. Cela nous oblige à être présents, et cela demande de la pratique, mais nous n'avons pas à faire autre chose. Nous n'avons pas à prodiguer des conseils, encadrer ou inspirer de la sagesse. Nous devons simplement être prêts à nous asseoir et à écouter. »

Margaret J. Wheatly

*À titre d'officier de division, il est important de bien comprendre comment régler un litige en milieu de travail, qu'il s'agisse d'une plainte ou d'un grief.*



## Section III

### Comment gérer un litige?





## Votre procédure de grief

1. Avez-vous déjà déposé un grief?

---

---

---

2. Dans quelle(s) section(s) de votre convention collective se trouve la procédure de grief?

---

---

---

---

---

---

---

3. Quels sont vos rôles concernant la procédure de grief?

---

---

---

---

---

---

---



# Comment gérer un litige

1

## L'enquête syndicale

Le membre présente une situation pour laquelle il demande de l'aide :

- Vous enquêtez : écoutez le membre, obtenez les faits et prenez des notes.
- Définir la solution recherchée.

S'il s'agit d'une mesure disciplinaire, préparez le membre pour la prochaine déclaration.

2

## La déclaration (enquête officielle de l'employeur)

(S'il y a lieu)

3

## L'analyse

Déterminer s'il existe des motifs de grief ou de plainte basés sur les faits, la convention collective et les lois du travail. Vous devez également analyser la situation pour :

- déterminer les causes du problème
- trouver une solution
- déterminer les délais pour déposer un grief si vous devez le faire

S'il n'y a pas lieu de déposer un grief, expliquez-en la raison au membre.

4

## La première approche

Si vous pouvez résoudre le problème avec le membre et le superviseur, faites-le.

5

## Rédiger une lettre de grief

S'il n'y a pas de règlement et qu'il y a lieu de déposer un grief, déposez-le dans les délais prévus dans votre convention collective. (Obtenir une extension de délai si nécessaire)

6

## Le règlement

Soyez prêt à discuter de la question avec la compagnie et préparez-vous à un refus de la compagnie ou à ne recevoir aucune réponse. Prenez des notes sur chaque discussion.

7

## Transférer le dossier au Président général

Passez à l'étape suivante de votre procédure de règlement des griefs, qui consiste normalement à transférer le dossier complet au niveau du Président général. Gardez une copie pour vous. Expliquez au Président général le bien-fondé du cas et le point de vue de l'employeur. Soyez prêt à fournir des informations supplémentaires au Président général sur demande.

8

## Règlement des différends sans arrêt de travail

Arbitrage exécutoire et sans appel

## Phase 1 – L'enquête syndicale

George se reposait sur le divan un jeudi après-midi. Deux tournevis appartenant à la compagnie se trouvaient à côté d'un plateau sur la table de la salle de jeux à côté de lui. Lorsqu'un responsable de la compagnie a cogné à la porte, la fille de George a recouvert le plateau d'un linge. Le lendemain matin, le Président local a appris que George faisait l'objet de mesures disciplinaires. Le grief de George a été abandonné après la première étape.



Lisez chaque énoncé et placez un « X » dans la colonne de votre choix à côté de chacun.

| Déclarations sur l'histoire :                                                                                                                                                                                                             | Vrai | Faux | ? |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|---|
| 1. George a fait l'objet de mesures disciplinaires pour avoir détourné des objets appartenant à la compagnie.                                                                                                                             |      |      |   |
| 2. Deux tournevis de la compagnie étaient sur la table dans la salle de jeux de George.                                                                                                                                                   |      |      |   |
| 3. George se reposait sur le divan un jeudi après-midi.                                                                                                                                                                                   |      |      |   |
| 4. Un homme a cogné à la porte.                                                                                                                                                                                                           |      |      |   |
| 5. La fille de George a répondu à la porte.                                                                                                                                                                                               |      |      |   |
| 6. Les tournevis ont été recouverts d'un linge.                                                                                                                                                                                           |      |      |   |
| 7. George se reposait sur le divan au moment où le responsable de la compagnie a cogné à la porte.                                                                                                                                        |      |      |   |
| 8. Il n'y avait pas de table dans la salle de jeux de George.                                                                                                                                                                             |      |      |   |
| 9. Dans l'histoire, 4 personnes sont mentionnées : le Président local, George, le responsable de la compagnie, la fille de George.                                                                                                        |      |      |   |
| 10. Les événements suivants se sont produits : <ul style="list-style-type: none"> <li>• George se reposait.</li> <li>• Le responsable de la compagnie est venu enquêter.</li> <li>• Le Président local a entendu une histoire.</li> </ul> |      |      |   |
| 11. L'âge de la fille n'a pas été révélé dans l'histoire.                                                                                                                                                                                 |      |      |   |
| 12. George a détourné des objets appartenant à la compagnie.                                                                                                                                                                              |      |      |   |
| 13. Le Président local a abandonné le grief.                                                                                                                                                                                              |      |      |   |
| 14. Le grief de George a été abandonné après la première étape.                                                                                                                                                                           |      |      |   |

## L'enquête syndicale : à la recherche des faits

Qu'il s'agisse d'une plainte ou d'un grief, l'enquête menée par le syndicat est primordiale et se déroulera de la même façon. Nous avons appris qu'il est important d'écouter les membres, de comprendre leurs préoccupations et d'essayer de régler leurs problèmes dans le but d'établir notre crédibilité auprès de l'employeur et des membres et de bâtir un syndicat fort.

Un membre peut communiquer avec vous de diverses façons dans le but de discuter d'un problème. Vous pourriez aussi avoir connaissance d'une situation par l'intermédiaire d'un autre membre, ou vous pourriez vous-même être témoin du motif d'un grief. Peu importe, vous devez écouter le membre (ou les membres) et il est préférable de le(s) rencontrer en personne.

**La recherche des faits par le représentant syndical se nomme une enquête.** Cette enquête doit être menée avec sérieux, car une enquête mal menée peut entraîner la perte d'un dossier légitime. Par exemple, un manque d'informations ou des informations incorrectes d'un dossier disciplinaire antérieur ferait en sorte que le Président local ou le Président général se présente sans la préparation nécessaire pour discuter d'un grief avec l'employeur. Cela pourrait être la principale raison pour laquelle un grief disciplinaire soit rejeté.

Établissez les faits par écrit. Prenez des notes sur l'ensemble des conversations ou observations. Considérez l'utilisation d'un rapport d'enquête et d'une déposition de témoin. Montez-vous un dossier.

Si la situation est très grave, consultez immédiatement le Président général et travailler en étroite collaboration avec lui pour la régler. Selon la gravité de la situation, le Président général pourra décider de consulter des avocats.

## Une bonne enquête syndicale comprend les éléments suivants:

### 1. QUI

- Qui est le membre en cause?
- Y a-t-il des témoins? (clients, employés)
- Qui est le superviseur en cause?

### 2. QUOI

- Qu'est-ce qui est arrivé?
- Y a-t-il une clause, une pratique, une réglementation ou une loi spécifique qui s'applique?
- Quelle est la réclamation monétaire, s'il y a lieu?
- Quelles sont les échéances pertinentes? (Devrez-vous obtenir un délai supplémentaire?)

### 3. QUAND

- Quand l'événement est-il survenu? (heure, date, année)
- Quand l'événement s'est-il transformé en litige?
- Quand l'employeur a-t-il imposé une sanction disciplinaire?
- Quand allez-vous vous impliquer?

### 4. OÙ

- Où est survenu l'événement ou la cause faisant l'objet du grief?
- Juridiction (cour de triage, ligne, dortoir, voie d'évitement)
- Où se trouvait le plaignant (le témoin, s'il y a lieu) au moment en question?

## 5. POURQUOI

- Pourquoi est-ce considéré comme un grief?
- Pourquoi le problème est-il survenu? (Quelle était la cause du problème?)

## 6. BUT

- Quel est le but visé en déposant le grief?
- Le plaignant cherche-t-il à obtenir quelque chose?
- Le syndicat cherche-t-il à obtenir quelque chose?
- L'employeur cherche-t-il à obtenir quelque chose?

## 7. DOCUMENTATION

- Copie de la clause de la convention collective, du règlement, de la politique ou de la loi en cause.
- Copie de la réclamation contestée.
- Copie du dossier antérieur (disciplines, mauvais points, etc.).
- Copie des dossiers médicaux (au besoin, avec l'autorisation écrite du plaignant).
- Copies de rapports, de listes d'ancienneté, etc.
- Images ou dessins de l'événement ou de l'endroit.
- Preuves de la compagnie (s'il y en a), comme des déclarations, notes, conversations enregistrées, téléchargements Q-Tron, vidéos, etc.

## Rapport d'enquête syndicale

Dossier n° : \_\_\_\_\_

### Partie I – Détails de l'événement donnant lieu à l'avis

1. Nom du membre : \_\_\_\_\_  
Numéro d'employé : \_\_\_\_\_  
Nom du superviseur (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_  
Lieu : \_\_\_\_\_

#### Témoins

| Nom   | Adresse | Téléphone |
|-------|---------|-----------|
| _____ | _____   | _____     |
| _____ | _____   | _____     |
| _____ | _____   | _____     |
| _____ | _____   | _____     |

2. Quels sont les faits à partir du tout début qui ont donné lieu à la notification?  
Décrivez en séquence. Essayez d'inclure le plus de détails, aussi précisément que possible.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Existe-t-il un code de conduite, une politique et/ ou des règlements de la compagnie? Si oui, joindre une copie.

## Partie II – Dossier disciplinaire

## 4. Contenu du dossier disciplinaire du plaignant.

Avertissement verbal : \_\_\_\_\_ Dates : \_\_\_\_\_

Raisons : \_\_\_\_\_

Avertissement écrit : \_\_\_\_\_ Dates : \_\_\_\_\_

Raisons : \_\_\_\_\_

Mauvais point : \_\_\_\_\_ Dates : \_\_\_\_\_

Raisons : \_\_\_\_\_

Autre : \_\_\_\_\_ Dates : \_\_\_\_\_

Raisons : \_\_\_\_\_

## Partie III – Éléments supplémentaires

## 5. Documents applicables à obtenir (rapports médicaux, photos, dessins, affichages, horaire de travail, feuille de dépenses, etc.)

---



---



---



---



---

## Partie IV – Le mandat

## 6. Que veut le membre?

---



---



---



---

Signé à \_\_\_\_\_ (Date) \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

Signature du représentant syndical : \_\_\_\_\_

Signature du membre : \_\_\_\_\_

## Déclarations du témoin

(s'il y a lieu)

Dossier n° : \_\_\_\_\_

1. Nom : \_\_\_\_\_

2. Adresse : \_\_\_\_\_

3. Téléphone : \_\_\_\_\_

4. Le témoin est-il employé par la compagnie? Oui Non  
Si oui, dans quel département ? \_\_\_\_\_

Titre du poste : \_\_\_\_\_ Numéro d'employé : \_\_\_\_\_

5. Quels sont les faits et/ ou les éléments de preuve dont vous avez personnellement pris connaissance en lien avec ce dossier? \_\_\_\_\_

a) Où étiez-vous lorsque lesdits événements ont eu lieu ? (Lieu et distance, croquis.)

---

---

---

---

---

---

---

a) Qui était présent?

---

---

---

---

---



This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, no text, and no other markings on the page.

Signé : \_\_\_\_\_

Témoïn : \_\_\_\_\_

# Conduite d'un officier de division

## Conseils pour une entrevue réussie avec le membre

1. Expliquez votre rôle et le but de la réunion.
2. Recueillez tous les faits et obtenez tous les documents en rencontrant le membre.  

Afin que vous puissiez représenter un membre équitablement et adéquatement, un membre alléguant qu'il a été lésé, a la responsabilité de vous fournir toutes les informations et tous les documents dont il dispose. Vous devez connaître les faits afin d'analyser la situation et de décider s'il y a lieu de déposer un grief ou non. Il est inacceptable qu'un membre dépose simplement des plaintes verbales informelles et s'attende à ce que l'officier de division dépose un grief pour chacune de ces plaintes. C'est tout simplement injustifiable et insoutenable.
3. Ne versez pas dans l'hypothèse, la devinette ou la présomption. Posez des questions en fonction des faits et du but de la rencontre.
4. Interrogez tous les témoins, qu'ils soient pour ou contre le plaignant.
5. Comprenez-le(s) problème(s), qui est impliqué/ non impliqué, ne vous concentrez pas sur quelque chose qui n'est pas en litige.
6. Ne perdez pas votre calme. (Perdre le contrôle est signe de faiblesse, discrédite les litiges légitimes et vous perdez la confiance du membre et votre crédibilité finira par en souffrir.)
7. Ne vous attardez pas sur les erreurs.
8. Conduisez-vous avec courtoisie et respect envers les personnes et les situations.
9. Agissez de manière professionnelle, minutieuse et diligente. Toujours!
10. Comportez-vous de manière honnête, mais ne soyez pas naïf!
11. Ne portez pas de jugement.
12. Expliquez au membre toutes les étapes du processus, les délais possibles, etc.
13. Prenez des notes sur tous les points (pour référence future, pour aider votre mémoire, pour assurer votre protection et potentiellement pour le Président général).

## 14. Gérer les attentes :

- a. Souvent, les membres développent des attentes élevées lorsqu'un officier de division approuve vigoureusement un grief avant que tous les faits ne soient connus ou établis. Ne garantissez jamais rien à personne, sauf faire de votre mieux.
- b. La direction développe souvent une certaine attente que l'officier de division fera « disparaître » une situation s'il semble être en accord avec la position de l'employeur lors des discussions préliminaires. Restez objectif.
- c. Ne croyez pas ou ne comptez pas sur la victoire totale au terme de chaque litige. Il y a toujours au moins deux côtés à une histoire et vous ne gagnerez pas chacune des causes dans lesquelles vous vous engagerez. Souvent, la résolution la plus raisonnable ne correspond pas à une « victoire totale ».

15. Dans le cas d'un congédiement ou d'une suspension, et que le grief vise à obtenir une ordonnance d'indemnisation intégrale complète de l'arbitre, vous devez informer le plaignant de l'obligation de limiter les pertes pendant la période pertinente. C'est un principe jurisprudentiel, qui s'applique dans tous les cas de perte de salaire suite à un congédiement.

Cela signifie que le plaignant doit trouver un autre emploi et gagner autant de revenus qu'il le ferait à son poste habituel. En atténuant ses pertes, il n'y aura aucune perte de salaire à réclamer pour le syndicat et l'employeur n'aura pas à en payer. Les arbitres précisent que le plaignant est censé atténuer ses pertes et ne peut pas simplement refuser de reprendre le travail et compter uniquement sur l'employeur pour les remettre dans leur position antérieure.

Voir la cause 2350 du BAMCFC.

Pour une autre explication approfondie de ce qu'est « l'obligation de limiter les pertes », veuillez lire la cause 1867 du BAMCFC. Cette cause a une importance particulière car elle traite d'un bénéfice accessoire, « l'assurance hors service » obtenue par le membre par l'intermédiaire du syndicat de la Fraternité, et qui n'a pas été jugée comme formant une partie du revenu de compensation du plaignant dans son obligation de limiter les pertes.

**En tant qu'officier de division, Attention, vous devez savoir reconnaître :**

- les membres qui magasinent les représentants syndicaux à la recherche de la réponse qu'ils veulent entendre. Communiquez toujours avec les autres officiers de division et travaillez en équipe.
- les preuves par oui-dire, ne vous fiez pas uniquement aux preuves par oui-dire.
- les véritables éléments de preuve que dispose l'employeur.
- les causes antérieures ou similaires réglées ou rejetées.
- qu'il est difficile de traiter avec certaines personnes et que certaines personnes ne vous disent pas la vérité!
- que vous ne connaissez peut-être pas encore tous les faits. (Ex : dossiers disciplinaires)
- que des faits de mauvaise qualité créent de mauvaises causes et que les situations attendrissantes en guident une jurisprudence injuste!
- que toutes les disciplines ne sont pas injustes ou excessives.
- que parfois, le grief n'a tout simplement aucun fondement, ou un fondement insuffisant pour aller plus loin dans la procédure de règlement des griefs.
- que parfois, il suffit de déposer un grief pour essayer de rectifier une situation particulière.
- qu'on ne peut pas s'attendre à ce que vous régliez tous les griefs au niveau local, et vous devrez peut-être transférer le dossier au Président général.
- les délais pertinents, et ce, en tout temps!

## Phase 2 – La déclaration



Veuillez prendre un moment pour répondre à ces questions et être prêt à partager avec le groupe.

1. Y a-t-il un article dans votre convention collective régissant l'enquête formelle? Dans l'affirmative, avez-vous déjà assisté à une enquête en tant qu'employé ou Président local? \_\_\_\_\_

2. Comment percevez-vous la procédure de déclaration?

---

---

---

---

---

3. Quelle est votre première impression sur le déroulement d'une déclaration?

---

---

---

---

---

4. Quelles difficultés anticipez-vous personnellement lors de cette rencontre?

---

---

---

---

Phase 2

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

# Étapes de la déclaration



Travaillez avec les autres membres de votre groupe pour remplir cette feuille de travail, en utilisant les informations des pages qui suivent.

1. Prenez connaissance du rapport de déclaration formelle ci-dessous. Puis, à l'aide du numéro figurant devant chacune des questions, identifiez les différentes étapes d'une déclaration :

- a) questions d'ouverture : \_\_\_\_\_
- b) introduction de preuves : \_\_\_\_\_
- c) questions principales : \_\_\_\_\_
- d) dernière chance au membre de commenter : \_\_\_\_\_
- e) questions finales : \_\_\_\_\_

2. Identifiez les questions auxquelles le représentant syndical aurait dû s'objecter et justifiez pourquoi.

| Question # | Objection           |
|------------|---------------------|
| 5          | Preuves manquantes. |
|            |                     |
|            |                     |
|            |                     |
|            |                     |
|            |                     |

# Chemin de fer du Canadien National

(À l'intention de l'avocat du CN)

Étude de cas

Déclaration officielle d'employé de : M. X

NIP : 000

Profession : Ingénieur

Accord : 1.1

Déclaration prise par :

Assisté par :

Également présent(s) :

Début : (date, heure)

Motif de l'enquête : votre manquement présumé à vous protéger contre le contremaître Y pendant que vous travailliez à bord du train M0000-00.

1 Q. Souhaitez-vous produire cette déclaration en français ou en anglais?

R. En français.

2 Q. Les dossiers de la compagnie indiquent que votre nom est M. X et que votre NIP est 000. Les dossiers indiquent en outre que vous êtes employé comme ingénieur chez XX, est-ce exact?

R. Oui.

3 Q. Souhaitez-vous qu'un représentant accrédité de la CFTC vous accompagne?

R. Oui.

4 Q. Avez-vous été correctement informé de la tenue de cette enquête, y compris des enquêtes menées auprès d'autres employés en lien avec ce dossier si vous êtes un employé itinérant, et êtes-vous prêt à procéder?

R. Oui. J'ai reçu un avis verbal hier.



## Étude de cas

## Phase 2

- 5 Q. Les informations suivantes vous sont maintenant fournies. Elles sont saisies comme éléments de preuve susceptibles d'avoir une incidence sur votre responsabilité dans le cadre de l'affaire faisant l'objet de cette enquête :
- 1) Copie du formulaire « RIEMI » (l'ordre d'envoi) rempli par vous ou votre ingénieur.
  - 2) Conversation enregistrée entre votre train 000 et le contremaître Y et le CCF de Calgary.
  - 3) Feuille de libération ROV numéro 000.
  - 4) Note au dossier obtenue de votre superviseur.
  - 5) Copie du profil de travail indiquant que vous étiez l'ingénieur de locomotive et que le chef de train Z était le chef de train sur M000 le (date).
  - 6) Copie de la déclaration officielle obtenu de l'employeur chef de train Z. Avez-vous et votre représentant eu suffisamment de temps pour examiner cette preuve?

Note : À ce stade, le Président local A aimerait faire objection car il estime qu'il manque des preuves. Par exemple, la conversation enregistrée avec le contremaître Y n'est pas disponible.

Objection notée. Cependant, l'enquête se poursuivra.

- 6 Q. Souhaitez-vous contester une partie de cette preuve?

R. Je tiens à clarifier votre note au dossier du superviseur dans laquelle il indique que l'équipe a déclaré « l'équipe croyait avoir entendu l'appel du contremaître Y », cela devrait se lire « l'équipe a entendu l'appel du contremaître Y ».

- 7 Q. Selon la preuve n°3 (feuille de libération n° 000, vous deviez vous protéger contre le contremaître W entre le signal n° 000 et (endroit), et vous deviez vous protéger contre le contremaître Y entre (endroit), est-ce exact?

R. Oui.

Étude de cas

- 8 Q. Selon la preuve n°1, vous avez été autorisé à entrer dans la zone du contremaître W à (heure), est-ce exact?

R. Oui.

- 9 Q. Comprenez-vous la règle 311 du REF (Trains ou transferts entrant dans la zone d'application d'un POV)?

R. Oui.

- 10 Q. Pourquoi n'avez-vous pas respecté la règle 311 du REF au moment d'entrer dans la zone du contremaître Y?

R. Immédiatement après que nous ayons reçu l'autorisation du contremaître W d'entrer dans sa zone, le contremaître Y nous a contactés par radio, en s'identifiant à nous comme CN0000 Nord. À ce moment-là, le chef de train Z a répondu « CN0000 Nord, 301 contremaître Y, essayez-vous de nous joindre? À vous. ». Il a répondu « Oui, je ne protège « pas » de sous-contremaître ». Le conducteur Z a répondu « Non, pas de sous-contremaître, prêts à copier ». Le contremaître Y a alors répondu « peut avancer sur la voie principale de (endroit) à (endroit). Le chef de train Z a alors répondu « OK pour que CN0000 avance sur la voie principale de (endroit) à (endroit), est-ce exact contremaître Y? À vous. ». L'autorisation ayant été confirmée par le contremaître Y, le conducteur Z a ensuite répété l'autorisation du contremaître Y CN0000 terminé.

- 11 Q. Quel genre de communication avez-vous eu avec votre chef de train après qu'il ait reçu l'autorisation d'entrer dans les zones du contremaître Y?

R. Le conducteur Z m'a dit « c'est bien quand le contremaître nous appelle ». Il a ensuite dit être autorisé à entrer dans sa zone (endroit) aiguillage (endroit), et j'ai répondu autorisé à droite à (endroit) aiguillage (endroit).

## Étude de cas

## Phase 2

- 12 Q. Comment le contremaître Y a-t-il su votre numéro d'ingénieur si vous ne l'avez pas appelé?

R. Je ne peux que supposer qu'il nous a entendu appeler le contremaître W pour l'autorisation d'entrer dans sa zone, nous étions également sur la mauvaise tour lorsque nous avons essayé de contacter le contremaître W.

- 13 Q. Pourquoi pensez-vous qu'il y a ait confusion avec le contremaître Y si vous avez une compréhension claire du fait que vous avez l'autorisation d'entrer dans sa zone?

R. Je ne sais pas, car je suis certain qu'il nous a appelés et nous a autorisé à entrer dans sa zone. Aussi, comme on peut l'entendre sur l'un des enregistrements, le chef de train Z affirme « non, PAS de sous-contremaître » et « 0000 terminé » pendant qu'il parlait au contremaître Y.

- 14 Q. Nous pensons que vous étiez inapte au travail ce jour-là. Avez-vous déjà consommé de la drogue ou de l'alcool?

R. Uniquement lorsque je suis en congé ou en vacances.

- 15 Q. M. le représentant syndical, avez-vous des questions concernant le fait que M. X n'a pas respecté la règle 311, que vous souhaitez demander officiellement par l'entremise de l'officier président?

R. Oui.

- 16 Q. M. le représentant s'adresse à Monsieur X: Avez-vous le moindre doute sur le fait que le contremaître Y a initialement appelé votre train par le numéro de locomotive ou que les instructions données ne concernaient pas votre train?

R. Absolument pas.

Étude de cas



17 Q. M. le représentant syndical s'adresse à Monsieur X: Depuis combien de temps travaillez-vous dans la subdivision (XYZ) du CP?

R. Je crois que j'y travaille depuis que le CP exploite des parcours directionnels, soit depuis environ 5 ans.

18 Q. M. le représentant syndical s'adresse à M. X: Pendant que vous étiez dans la subdivision XYZ du CP, avez-vous déjà entré dans les zones d'un contremaître sans autorisation?

R. Non.

19 Q. M. le représentant syndical s'adresse à M. X: Avez-vous déjà entré dans les zones d'un contremaître sans autorisation?

R. Jamais.

20 Q. M. le représentant syndical s'adresse à Monsieur X: Avez-vous déjà fait objet d'une déclaration officielle d'employé dans le passé?

R. Jamais, c'est la première fois.

Pour le moment, M. le représentant syndical n'a plus de questions.

21 Q. Êtes-vous sûr de ne pas être dépendant à la drogue ou à l'alcool?

R. Oui, j'en suis sûr.

22 Q. Avez-vous des questions relatives à l'enquête en cours que vous souhaiteriez poser officiellement par l'entremise de l'officier président?

R. Non.

Étude de cas

23 Q. Avez-vous autre chose à ajouter à cette déclaration d'employé?

R. Non, pas pour le moment.

24 Q. Êtes-vous satisfait de la manière dont cette enquête a été menée?

R. Mon niveau de satisfaction sera déterminé par le résultat de cette enquête.  
Laissons le dossier parler de lui-même.

Conclu à (heure) le (date).

\_\_\_\_\_  
Employé

\_\_\_\_\_  
Superviseur

\_\_\_\_\_  
Représentant syndical

## Enquête disciplinaire (Déclaration)

Presque toutes les conventions collectives de la CFIC mentionnent qu'aucun employé ne doit faire l'objet de sanctions disciplinaires ou d'un congédiement avant qu'une enquête juste et impartiale n'ait été menée et que la responsabilité n'ait été établie.

Les enquêtes formelles représentent la première étape du processus d'enquête et de discipline. Elles représentent la preuve sur laquelle la compagnie s'appuie le plus au moment d'évaluer la discipline et lorsqu'elle défend ses gestes tout au long de la procédure de règlement des griefs et également lors de l'arbitrage.

### Résumé d'une enquête disciplinaire

- ☐ Questions d'ouverture
  - ☐ Première question : identification du membre
  - ☐ Deuxième question : représentation syndicale
  - ☐ Troisième question : avis
- ☐ Introduction de preuves
- ☐ Questions principales
  - ☐ Questions de l'officier enquêteur
  - ☐ Questions du représentant syndical
  - ☐ Déclarations des témoins
- ☐ Dernière chance au membre de commenter
- ☐ Questions finales
  - ☐ Niveau de satisfaction du membre
- ☐ Révision de la déclaration écrite
- ☐ Des pauses peuvent être demandées
- ☐ Des objections peuvent être soulevées et doivent être consignées par écrit dans la déclaration.

La convention collective définit les règles auxquelles la compagnie doit se conformer afin de respecter le droit d'un membre à une enquête juste et impartiale. Tous les employés ont ces droits fondamentaux lorsqu'ils font l'objet d'une enquête disciplinaire :

Chaque employé a le droit de :

- recevoir un avis adéquat des détails des accusations portées contre lui (Ad hoc 521, BAMCFC 3322)
- disposer de suffisamment de temps pour se préparer à l'audience d'enquête
- réfuter les déclarations de témoins faites contre lui
- avoir accès aux preuves, déclarations et documents concernant l'issue de l'enquête (BAMCFC 1734) au début de l'enquête ; Note : des exceptions à ce droit sont précisées dans la cause 3999 du BAMCFC
- faire appel à un témoin (BAMCFC 2920, 2934)
- être représenté par le syndicat durant l'interrogatoire d'un témoin
- plaider sa cause lors de l'enquête
- bénéficier d'un officier enquêteur impartial/ exempt de parti pris (Ad hoc 548, BAMCFC 3061, 3167)
- s'opposer à toute question illégale posée, telles que :
  - ☐ les questions tendancieuses
  - ☐ les questions déloyales ou incriminantes; (BAMCFC 2934, 1420)
  - ☐ l'enquêteur retarde et fait pression
  - ☐ l'enquêteur s'éloigne du sujet
  - ☐ la répétition de questions
  - ☐ l'enquêteur néglige ou évite une série de questions
- demander une pause, si nécessaire, pendant l'enquête
- bénéficier d'une audience en temps opportun, sans retard injustifié
- obtenir une copie de la déclaration écrite à la fin de l'enquête

Pour une explication approfondie des questions liées aux enquêtes justes et impartiales, voir la cause 2280 du BAMCFC.

## This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



## Préparer le membre à une enquête

En tant que représentant syndical, vous devez garder à l'esprit que le membre faisant l'objet d'une enquête vit probablement une nouvelle expérience. Ainsi, afin que vous et le membre soyez tous les deux mieux préparés, vous devriez prendre tout le temps nécessaire pour discuter avec chaque membre et leur expliquer la procédure d'enquête. Il ou elle devrait savoir ce qui est attendu en tant que membre et connaître et comprendre les questions qui pourraient lui être posées. Si vous avez besoin de plus de temps, demandez que la date d'audience soit prolongée.

Expliquez au membre où et quand l'enquête aura lieu, qui sera présent et la séquence des questions qui lui seront posées.

L'une des pratiques les plus préjudiciables qu'un membre puisse adopter est de fournir de longues déclarations divagues et volontaires. Le membre devrait s'en tenir à répondre à la question. S'il ou elle en dit trop ou ajoute des éléments à ce qui est demandé, cela suscitera des questions supplémentaires et ouvrira la porte à d'autres avenues d'enquête que l'enquêteur n'aurait pas envisagé autrement.

Lorsqu'on demande au membre de dire dans ses propres mots tout ce qu'il sait à propos de l'événement, il devrait donner des réponses courtes et ne pas entrer dans les détails. La réponse devrait être courte et précise tout en contenant les faits essentiels concernant ce qui s'est passé et des éléments de défense. L'enquêteur est alors obligé d'obtenir d'autres détails en posant des questions plus spécifiques.

Un membre qui a été correctement instruit du déroulement de la procédure et qui comprend la manière appropriée de répondre aux questions se présentera à l'enquête avec un sentiment de confiance et sera plus à l'aise. Si nécessaire, demandez au membre de préparer une courte déclaration écrite qu'il pourra lire et inclure à l'enquête.

## Liste des points à dire au membre

- 1) Comportement personnel - asseyez-vous bien droit, ne mâchez pas de gomme, parlez de manière audible et assez fort pour que tout le monde entende vos réponses. Une impression favorable ou vice versa peut-être donnée simplement par votre apparence et votre manière de parler, quel que soit le contenu de vos déclarations.
- 2) Soyez courtois - La culpabilité peut parfois être établie dans le subconscient de l'esprit de l'enquêteur simplement par votre manque de courtoisie.
- 3) Évitez les blagues, les tours ou les plaisanteries - Il s'agit d'une affaire sérieuse dans laquelle vous espérez vous disculper, ainsi que la personne que vous représentez ou le parti dont vous êtes membre. Évitez l'argot ou les jurons.
- 4) Dites la vérité - un mensonge peut faire perdre le procès. Si vous dites la vérité, vous n'aurez aucun problème avec d'autres questions ou un contre-interrogatoire.



Ne présumez pas des faits que vous ne connaissez pas – Si vous ne connaissez pas les faits requis pour répondre à une question qui vous est posée, ne présumez pas des faits antérieurs que vous ne connaissez pas personnellement. Dire « je ne sais pas » est parfaitement acceptable.

- 5) Ne spéculiez pas - Si vous ne savez pas, dites poliment que vous ne savez pas. S'il s'agit de vitesses, de distances, de dimensions, etc., connaissez-les le plus précisément possible. Évitez les estimations, mais si vous devez le faire, faites toujours savoir qu'il s'agit d'une estimation.
- 6) Comprendre la question - Beaucoup de mal peut être fait en répondant à une question que vous ne comprenez pas. Si vous ne comprenez pas ou n'avez pas entendu la question, demandez à l'enquêteur de la répéter.
- 7) Répondez uniquement à la question posée et à rien d'autre. Ne fournissez pas d'informations volontairement.
- 8) Ne comptez pas sur votre représentant pour vos réponses - Ne regardez pas votre représentant lorsque vous vous faites interroger. Cela ne fait que discréditer votre déclaration et donne l'impression que le représentant vous met des mots dans la bouche. Regardez directement la personne qui pose les questions

- 9) **Ne soyez pas argumentatif avec la personne qui vous interroge** - Répondez simplement à la question selon ces lignes directrices. Une personne d'humeur argumentative perd la capacité de penser rationnellement.
- 10) **Ne soyez pas trop agréable** - Ne soyez pas d'accord avec l'enquêteur simplement parce qu'il est gentil et vous sourit, ou pose une question de telle manière qu'elle suggère la réponse qu'il souhaite.
- 11) **Ne perdez pas votre sang-froid** – Cela vous forcera à jouer le jeu de votre adversaire.
- 12) **Ne vous en tenez pas aux erreurs** - Si vous vous rendez compte à tout moment au cours de l'enquête que vous avez fait une erreur sur quelque chose que vous avez dit, vous devez revenir en arrière et la corriger.
- 13) **Identifiez les autres par leur nom** - Il y aura une transcription dactylographiée de l'enquête et d'autres personnes la liront. Lorsque vous vous référez à toute autre personne impliquée, vous devez identifier la personne par son nom et non par le pronom "il", "elle", "lui" ou "elle".
- 14) Assurez-vous de ne jamais répondre oui à la question de savoir si la déclaration a été recueillie de manière juste ou impartiale. Indiquez uniquement « Laissez le dossier parler de lui-même ».

**Notes:**

---

---

---

---

---

---

# Étapes de la déclaration

## Représentation

Le Syndicat a le droit d'être présent à l'enquête et d'y représenter son membre. Cela signifie que le Président local a le droit de parler, de s'opposer, de demander des suspensions, de conseiller le membre, en d'autres termes, de prendre une part active dans le processus. Le Président local peut également poser des questions au membre et aux témoins ainsi que contre-interroger les témoins de l'employeur. Si l'enquêteur devient un témoin ou fournit des éléments de preuve, il n'aura d'autre choix que de démissionner de son rôle d'enquêteur. **Le Président local n'est pas tenu de témoigner.**

### 1. L'avis

Un avis approprié informe le membre de la date, de l'heure et du lieu où se tiendra l'enquête disciplinaire. Certaines conventions collectives prévoient que l'avis doit être faite par écrit et expliquer les détails des violations alléguées. Cela devrait également laisser suffisamment de temps au membre pour se préparer à l'enquête. Le Président local peut demander la remise de l'enquête pour des motifs légitimes (BAMCFC 2901), mais l'enquête doit être menée en temps opportun (BAMCFC 1588).

En cas d'allégation de conduite inappropriée de la part de l'employeur liée à l'avis ou à l'objet de l'enquête. Il est important de soulever l'objection dès le début de la déclaration ou au moins à un moment donné au cours de la déclaration ou de l'enquête disciplinaire. Les objections procédurales qui ne sont pas soulevées en temps opportun peuvent porter préjudice au grief ultérieurement. (BAMCFC 2911)

Portez une attention particulière à votre convention collective pour connaître la manière exacte dont l'avis doit être transmise au membre et pour connaître son contenu exact.

## Objections

### Exemple 1

#### **Objet de l'enquête :**

L'exploitation du train 651 en violation de la règle 439, le 2 mars 2009, à la hauteur du mille 106,9 dans la subdivision d'Oakville.

#### **Objection soulevée par le Président local et/ou le membre faisant l'objet de l'enquête :**

« Je conteste l'objet de cette enquête tel qu'indiqué dans l'avis de comparaître ainsi que dans cette déclaration écrite. L'employeur porte manifestement un préjugé de la situation, alors que le but de l'enquête est de recueillir des faits. Le droit à une enquête juste et impartiale prévu dans la convention collective est violé. »

### Exemple 2

#### **Objet de l'enquête :**

Les circonstances entourant votre période de service à bord du train 651 le 2 mars 2009.

#### **Objection soulevée par le Président local et/ou le membre faisant l'objet de l'enquête :**

« Nous contestons l'objet de cette enquête car il est vague et excessivement large. L'employeur est tenu de fournir à chaque employé faisant l'objet d'une enquête une compréhension claire de la nature précise de la conduite alléguée afin d'avoir une possibilité réelle de se préparer et de répondre adéquatement aux questions des enquêteurs et de réfuter toute accusation, s'il y a lieu. » Ad Hoc 521

## 2. Questions d'ouverture

Généralement, la première question posée lors de l'enquête est :

“ Avez-vous été correctement informé de l'objet de cette enquête?”

- S'il n'y a pas eu d'avis approprié, la réponse est « non ». Le Président local doit s'y opposer et s'assurer que sa contestation soit inscrite dans la déclaration écrite et être prêt à expliquer pourquoi.

## 3. Examen du matériel, de la documentation, etc.

- Au début de la déclaration, l'enquêteur confirme au syndicat que le Président local et le membre disposent de tous les documents et éléments de preuve pertinents liés à l'enquête.
- À ce stade, demandez toujours la divulgation complète de tous les éléments de preuve et faites-les consigner dans la déclaration. (Si la situation le justifie, vous pouvez demander : la divulgation complète de toutes les preuves, photographies, enregistrements vocaux, enregistrements audio/ vidéo, y compris toute documentation papier ou électronique, qui a été utilisée par ou est en possession de la compagnie, et qui peuvent avoir une incidence sur la détermination de la responsabilité) Si nécessaire, faites suspendre la séance et lisez tout.
- Passez en revue tous les éléments de preuve avec le membre et préparez une contre-preuve si nécessaire. N'oubliez pas que l'employeur ne peut présenter aucune nouvelle preuve après cette étape de la déclaration à moins que des faits ne soient divulgués lors de l'interrogatoire qui justifient des preuves supplémentaires. Si l'employeur s'essaie, vous devez vous y objecter vigoureusement car une telle tactique enfreint le droit à une enquête juste et impartiale.
- En tant que syndicat, nous ne sommes pas tenus de divulguer nos éléments de preuve au début de la déclaration, mais nous devons divulguer avant la fin de la déclaration toute information pouvant aider à prouver l'innocence du membre ou fournir tout facteur atténuant.

Exemple 1

« Le syndicat demande la divulgation complète de tous les éléments de preuve, photographies, enregistrements vocaux, enregistrements audio/ vidéo, y compris toute documentation papier ou électronique, qui ont été utilisés et/ ou qui sont en la possession de la compagnie et qui peuvent avoir une incidence sur la détermination de la responsabilité. »

**4. La version des faits du membre**

Une fois les preuves examinées, le membre sera souvent invité à donner sa version de l'histoire en ce qui concerne les violations alléguées. Elle doit être brève, honnête, claire et inclure l'explication du membre sur ses actions. Le membre ne doit répondre qu'aux questions, en évitant les explications longues et décousues.

Exemple:

Q: Pouvez-vous m'expliquer la série d'événements et votre implication jusqu'au déraillement du train à la hauteur du mille 104,7 dans la subdivision d'Oakville, le 2 mars 2009?

R: J'étais en service à (heure) et j'ai été appelé en service immédiatement à (nom de la gare d'arrivée). Nous avons quitté la gare de départ à (heure) et avons procédé sans incident jusqu'à (heure) au moment où le train est entré en urgence et nous avons immobilisé le train à la hauteur du mille 104.7.

**Assurez-vous que tout est consigné par écrit dans la déclaration écrite.**

## 5. Les questions de l'enquêteur

Une fois que le membre a donné ses explications, l'enquêteur posera d'autres questions. Toute question inappropriée doit faire l'objet d'une objection. Si vous ou le membre devez vous parler en privé, vous voudrez peut-être demander une suspension de la séance. La raisonnable est la norme à suivre dans la prise d'une suspension.

### Faits et des témoins du membre

Le membre peut également convoquer des témoins à la déclaration. Le syndicat ne peut forcer un autre employé à comparaître comme témoin. L'enquêteur peut appeler d'autres employés comme témoins à la demande du syndicat ainsi que la compagnie ont l'obligation d'appeler tous les témoins nécessaires pour mener à bien une enquête juste et impartiale.

Si des éléments de preuve apparaissent au cours de la déclaration indiquant qu'un témoin dispose d'informations pertinentes, vous devez demander à la compagnie de produire ce témoin afin que vous puissiez contre-interroger ce témoin. Le vieil adage selon lequel « ne posez jamais une question dont vous ne connaissez pas la réponse » est d'une importance cruciale et très pertinente lors de l'interrogatoire d'un témoin.

## 6. La dernière chance du membre

Lorsque l'enquêteur aura fini de poser toutes ses questions, il demandera au membre s'il souhaite ajouter quoi que ce soit à l'enquête. À ce stade-ci, demandez une copie imprimée et demander une suspension de la séance pour tout revoir, en privé, avant de fournir des informations supplémentaires. C'est généralement la dernière chance du membre de dire quelque chose qu'il n'a pas eu la chance de mentionner lors de la déclaration, ou de corriger les réponses qui n'ont pas été correctement enregistrées. Soumettez une objection s'ils résistent ou refusent d'apporter des corrections.



## 7. La fin de la déclaration

- Avant la fin de l'enquête, la question suivante sera posée :  
Q: Êtes-vous satisfait de la manière dont cette enquête s'est déroulée?
- Il est essentiel que le membre réponde par la réponse suivante :

R: Laissons le dossier parler de lui-même.

Mon niveau de satisfaction sera déterminé par le résultat de l'enquête.

Répondre à cette question de toute autre manière peut ultérieurement porter préjudice à un grief. (BAMCFC 3653)

## 8. Déclaration écrite

Vérifiez auprès de votre Président général et de votre convention collective l'obligation contractuelle de signer des déclarations écrites ou les politiques du comité général en ce qui concerne la signature des déclarations.

Prenez le temps de lire attentivement la déclaration complète et les éléments de preuve et consulter vos notes si nécessaire pour vous assurer que la déclaration est exacte avant de la signer. Apportez les corrections nécessaires. Toutes les objections doivent être consignées dans le document, car une fois la déclaration signée, elle devient le procès-verbal de la procédure.

Si la déclaration doit se poursuivre un autre jour, vous devez obtenir une copie de la déclaration inachevée avant de quitter, sans quoi vous risquez que quelqu'un modifie la déclaration avant votre retour. Si, pour une raison quelconque, vous n'êtes pas en mesure d'obtenir une copie de la déclaration dans ces circonstances, vous devez prendre soin d'examiner et prendre soin de reproduire la déclaration dans votre propre écrit afin que vous sachiez avec une certaine certitude ce qui a déjà été demandé et répondu.

Si la déclaration écrite est inexacte ou insatisfaisante, le membre et/ ou le représentant doit préciser à quelle(s) partie(s) du document ils s'opposent.

Cependant, chaque cas doit être jugé selon ses propres mérites.

Dans les situations les plus graves, où l'employeur refuse de corriger la déclaration écrite et/ ou refuse de consigner les objections. Contactez immédiatement le bureau du Président général pour obtenir de l'aide et des conseils.

Il existe un certain nombre de causes pertinentes impliquant une enquête formelle et des arguments connexes. En voici quelques-unes :

BAMCFC 1588 : Rapidité de l'enquête

BAMCFC 1696 : Délais à émettre des mesures disciplinaires

BAMCFC 2717 : Délais de la procédure de règlement des griefs, réclamation de temps et devoir d'atténuation.

BAMCFC 3157 : Procédure d'enquête où le plaignant refuse de répondre.

BAMCFC 3653 : Procédure d'enquête, objections et Êtes-vous satisfait?

BAMCFC 2901 : Procédure d'enquête juste et impartiale

BAMCFC 3214 : Procédure d'enquête juste et impartiale

BAMCFC 3261 : Procédure d'enquête où l'employeur rectifie une erreur

BAMCFC 3586 : Procédure d'enquête fardeau de la preuve de l'employeur

Voici quelques cas intéressants impliquant des représentants syndicaux, concernant leurs droits et obligations en tant qu'employé :

BAMCFC 3037 : Mesure disciplinaire infligée à un dirigeant syndical élu à la suite d'une confrontation avec un gestionnaire local qui avait retiré du matériel syndical du babillard syndical. 15 mauvais points ont été enlevés.

BAMCFC 3088 : Mesure disciplinaire infligée à un dirigeant syndical élu à la suite de son refus de demeurer au travail pour assister à une réunion comme dirigeant syndical. 20 mauvais points ont été jugés appropriés pour le refus insubordonné de rester au travail.

BAMCFC 3180 : Mesure disciplinaire et congédiement d'un Président local ayant un nombre excessif d'absences au travail pour affaires syndicales. Les mesures disciplinaires ont été jugées pour un motif valable et le congédiement a été maintenu.

BAMCFC 2280 : Lors d'une enquête disciplinaire, il est impossible pour le membre de se faire représenter par son propre avocat.

## Quelques rappels...

En représentant un membre dans un cas disciplinaire, les points clés suivants ont été soulevés :

1. Les responsabilités d'un Président local sont de représenter l'employé et non de le défendre. La disposition de la convention collective qui stipule qu'un employé a droit à une « audience juste et impartiale » est ce que défend le Président local. Il représente l'employé pour s'assurer qu'il reçoive une déclaration juste et impartiale. Ce n'est pas la responsabilité du Président local de déterminer si l'employé est coupable ou non coupable. Cette responsabilité incombe à la direction.
2. Le but fondamental d'une déclaration est d'obtenir tous les faits, tant pour que contre l'employé afin de déterminer si les faits appuient les accusations portées contre lui, et l'enquêteur a la responsabilité de voir à ce que cet objectif soit atteint. Tout manquement à se conformer à ce principe de base représente une dérogation au principe d'une audience juste et impartiale et peut constituer la base d'un appel de la décision devant un haut fonctionnaire de la direction ou devant le Bureau d'arbitrage et de médiation des chemins de fer du Canada.
3. Toute la procédure concernant l'appel et la conduite d'une enquête est entre les mains de l'enquêteur en tant que représentant de la direction. Ni l'employé, ni le Président local, ni le syndicat ne peuvent contrôler les aspects de l'enquête. Ce que le Président local peut faire, c'est s'opposer à toute procédure violant soit l'entente, soit les normes d'une déclaration juste et impartiale, et ces objections doivent être consignées au dossier.
4. Tous les faits, y compris les procédures, doivent être inclus dans la transcription de l'enquête. Cette transcription est le seul document du dossier de la cause et à moins qu'elle ne soit complète et intégrale, le syndicat pourrait conclure qu'il n'est pas en mesure de porter efficacement la cause en appel auprès du Bureau d'arbitrage et de médiation des chemins de fer du Canada au nom du membre.
5. Conseillez à votre membre de s'habiller proprement pour la déclaration et de bien se comporter pendant la réunion.

Voici quelques-unes des choses que j'ai apprises pendant mon mandat de Président local. L'une des choses les plus difficiles pour moi a été de réaliser que peu importe si j'énervais l'enquêteur en faisant des objections ou en répondant aux questions pour les membres que je représentais, ce qui comptait était ce qui se trouvait sur le morceau de papier, car c'est ce que l'arbitre va voir et considérer pour prendre sa décision. Même si la formulation d'une question peut sembler banale dans le bureau de l'officier de la compagnie, à quoi ressemblera-t-elle dans un an et demi à Montréal?"

Un Président local

## Exercice d'enquête

Phase 2

## Phase 3 – L'analyse



1. Un Président local est congédié après une dispute durant les heures de travail avec le superviseur au sujet d'un grief déposé en lien avec le calendrier des affectations. Une enquête officielle a été menée.

Le dépôt d'un grief est-il justifié?

OUI

NON

Pourquoi? \_\_\_\_\_

Que peut faire le Président local dans le cas présent?

---

---

2. Un membre présente une revendication salariale à la compagnie. Au terme d'une enquête préliminaire menée par la compagnie, il appert que la revendication était frauduleuse. Le membre est congédié pour fraude. Il n'y a pas eu d'enquête formelle.

Le dépôt d'un grief est-il justifié?

OUI

NON

Pourquoi? \_\_\_\_\_

Que peut faire le Président local dans le cas présent?

---

---

3. Le 3 mai, un membre doit quitter une heure avant la fin de son quart de travail pour un rendez-vous médical. La compagnie est au courant que cet employé a besoin de voir son cardiologue chaque année; puisque le service médical de la compagnie lui exige une évaluation médicale. Le 1er mai, la compagnie a autorisé par écrit le membre à quitter son quart de travail une heure plus tôt. Le 3 mai, après la pause du dîner, le superviseur demande au membre de rester jusqu'à la fin de son quart de travail car il y a un client qui a besoin de positionner un wagon au plus vite. Le membre décide de ne pas rester et part tôt de toute façon. Le lendemain, le membre est congédié pour insubordination. Il n'y a pas eu d'enquête officielle.

Le dépôt d'un grief est-il justifié?

OUI

NON

Pourquoi? \_\_\_\_\_

Que peut faire le Président local dans le cas présent?

---



---

4. Deux mois après qu'une déclaration disciplinaire a été complétée, l'employeur émet des mauvais points à un membre. Le membre affirme qu'il mérite ses mauvais points.

Le dépôt d'un grief est-il justifié?

OUI

NON

Pourquoi? \_\_\_\_\_

Que peut faire le Président local dans le cas présent?

---



---

5. Un membre de la division des chauffeurs d'autobus s'est rendu compte que les freins de son autobus sont défectueux. L'employé signale la situation à son superviseur lors de son inspection préalable au départ et refuse de conduire l'autobus. Un autre autobus est utilisé et le voyage est terminé. Après une inspection mécanique, le superviseur constate qu'il n'y a aucune défectuosité, appelle le membre et le suspend. Le membre appelle le Président local et demande de l'aide.

Le dépôt d'un grief est-il justifié?

OUI

NON

Pourquoi? \_\_\_\_\_

Que peut faire le Président local dans le cas présent?

---

---

6. Plusieurs employés se plaignent auprès de vous du comportement du nouveau superviseur. Ils affirment qu'il examine leurs documents comme personne ne l'a jamais fait auparavant, qu'il pose beaucoup de questions, qu'il évalue tout le monde et qu'il modifie les procédures de travail. Ils prétendent que leur superviseur précédent ne les surveillait pas ainsi et ils vous demandent de « le remettre à sa place ».

Le dépôt d'un grief est-il justifié?

OUI

NON

Pourquoi? \_\_\_\_\_

Que peut faire le Président local dans le cas présent?

---

---



## Qu'est-ce qu'un grief?

Une fois l'enquête syndicale (et la déclaration, s'il y a lieu) terminée, le Président local doit analyser le dossier pour déterminer s'il y a lieu de déposer un grief ou non. Le ou les Présidents locaux peuvent travailler ensemble pour déterminer s'il existe un motif de grief, basé sur la violation d'une loi et/ ou de la convention collective. À moins que les termes de la convention collective ne stipulent que le membre peut déposer un grief à titre individuel, le Syndicat est le seul à décider si un grief est déposé ou non. Le syndicat a la responsabilité d'administrer et de protéger les conditions de la convention collective. Une fois qu'un grief est déposé par le syndicat, il est la propriété du syndicat, et pas nécessairement la propriété du membre individuel.

Un grief est le mode de règlement des différends que le syndicat et la compagnie ont négocié dans la Convention collective et qui s'applique en cas de :

- violation de la convention collective
- désaccord sur l'interprétation ou l'application d'un article de la convention collective
- mesures disciplinaires (avis verbal ou écrit, suspension, congédiement, démérites)
- violation de la législation ou de la réglementation
- violation des droits du travail
- la mise en œuvre ou l'application d'une politique inappropriée ou illégale, ou l'application inappropriée d'une politique valide

Certains diront : « Pourquoi s'embêter à passer par la procédure de grief pour régler une violation de la convention collective? Pourquoi ne pas simplement débrayer et refuser de reprendre le travail tant que l'employeur n'a pas décidé de corriger la situation?

La réponse est simple : c'est illégal!

Pendant la durée de la convention collective, le syndicat et la compagnie ont convenu de régler leurs différends au sujet de la convention collective sans arrêt de travail (grève et lock-out). Ils doivent régler leurs différends par la procédure de règlement des griefs.

(Note: Pour une explication détaillée de la compétence de la procédure de règlement des griefs et de l'arbitrage éventuel, voir la cause 3465 du BAMCFC)

## Le principe d'obéir maintenant et se plaindre ensuite

« La jurisprudence arbitrale a depuis longtemps établi que le lieu de travail n'est pas conçu comme une société de conférence. Bien qu'un employé puisse s'opposer à une directive spécifique et communiquer cette objection au superviseur qui la donne, lorsque l'employeur insiste pour que la directive soit exécutée, l'employé est alors dans l'obligation de le faire, conformément au principe « obéir maintenant – se plaindre ensuite ». Les seules exceptions à cet égard surviennent lorsque l'exécution de la directive peut impliquer un comportement illégal ou dangereux. » (Traduction libre des propos de l'arbitre Picher de la cause 3228 du BAMCFC)

En d'autres termes, même si l'employeur viole délibérément la convention collective. Cela n'autorise pas un employé de refuser de donner suite aux directives de l'employeur. Le refus de travailler est souvent considéré comme de l'insubordination. Il est donc obligatoire d'obéir maintenant et se plaindre ensuite.

Les exceptions à la règle « obéir maintenant, se plaindre ensuite » sont lorsque la santé et la sécurité de l'employé sont en péril (le droit de refuser d'exécuter un travail dangereux), si l'ordre est illégal ou dans une situation où l'employé ne pourrait jamais surmonter le préjudice qu'il a subi même s'il remportait son grief.

## Fardeau de la preuve

Le fardeau de la preuve incombe à la partie qui dépose le grief.

|                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| « L'obligation de prouver sa cause en établissant de manière affirmative les faits en litige ». |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

Dans une situation de mesure disciplinaire, la compagnie a le fardeau de la preuve d'établir qu'elle a de bonnes raisons de sanctionner et que la mesure disciplinaire prononcée correspond au crime.

Si le syndicat dépose un grief concernant une violation alléguée de la convention collective, de la loi ou de la réglementation, le fardeau de la preuve incombera au syndicat en tant que partie alléguant l'inconduite et demandant des mesures de redressement.

En cas d'allégation d'effort concerté pour effectuer un arrêt de travail illégal par les employés, le fardeau initial de la preuve incombe à l'employeur de prouver qu'un arrêt de travail illégal a effectivement eu lieu. Une fois que l'employeur s'est acquitté de son fardeau de la preuve, ce fardeau de la preuve incombe alors à l'employé de prouver qu'il n'était pas impliqué.

Afin de répondre à votre fardeau de la preuve, vous avez besoin de faits et des éléments de preuve qui peuvent consister en des témoins, des témoignages, des documents, des pratiques passées, etc.

## Notes

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Grief ou plainte?

Chaque jour, beaucoup de choses semblent être, ou peuvent être, injustes. Tout ne peut pas être nécessairement réglé par un grief ou une plainte légale.

## Quand une plainte n'est-elle pas un grief?

Si la direction n'a pas violé les droits de quiconque, il n'y a pas matière à grief. Cependant, il peut y avoir matière à plainte, et pour être un Président local efficace, vous traiterez les plaintes aussi sérieusement que vous le feriez pour un grief.

## Voici quelques types de plaintes...

### Problèmes personnels et demandes de conseils

Vous constaterez souvent que les gens veulent se confier à vous. Traitez-les avec bienveillance, essayez de les aider et gardez les confidences strictement pour vous.

### Plaintes concernant des collègues de travail

Ceux-ci demandent beaucoup de tact, de diplomatie et d'autorité morale de votre part. Ce type de plainte devient un grief si la direction s'implique alors qu'elle ne le devrait pas, selon la convention collective ou les pratiques antérieures - ou si elle ne s'implique pas alors qu'elle le devrait.

### Plaintes contre la direction non couvertes par la convention collective

Il se peut que vous ayez à faire face à des cas qui n'impliquent pas une injustice, ne violent pas la pratique passée et ne sont pas couverts par la convention collective. Il est toujours possible de remédier à ces plaintes par des discussions informelles entre le syndicat et l'employeur.

### Cas de nature exceptionnelle (plainte ou grief ?)

Vous devriez demander conseil au Président général ou au comité des griefs avant de les considérer comme des griefs. Faites un rapport à la personne qui se plaint dès que possible, en expliquant ce que vous faites et pourquoi.

## Généralement

Si vous n'êtes pas sûr qu'il y ait des motifs suffisants pour le grief, vérifiez auprès d'autres dirigeants du syndicat jusqu'au Président général inclusivement. Il y a de fortes chances que votre plainte soit un grief légitime si vous pouvez répondre « OUI » à l'un des critères suivants : Cette situation viole-t-elle le contrat, une loi fédérale ou provinciale, une pratique antérieure ou les droits du membre ?

Il vous faudra du temps et de l'expérience pour être confiant à ce stade. C'est normal.

## Notes

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Types de griefs

Il existe quatre (4) types de griefs. Aucun d'entre eux n'exige la signature ou l'approbation du membre pour être déposé.

### Grief individuel

Cela se produit le plus souvent lorsqu'il y a violation des droits d'un individu tels que contenus dans la convention collective. Des exemples courants dans l'industrie ferroviaire sont les employés qui sont suspendus, disciplinés et/ ou congédiés, les salaires contestés ou impayés, ou peut-être une violation de leurs droits légiférés ou des droits inhérents en tant que membre de notre société libre.

### Grief collectif

Groupe de plusieurs griefs individuels présentés comme un seul litige. Le plus courant est lorsque plusieurs employés ont le même problème et veulent le même résultat, alors en tant que Président local, vous déposez généralement le grief au nom du groupe (qui doit être clairement nommé ou défini) bien qu'il n'y ait rien de mal à déposer une série de griefs individuels portant sur le même litige. Cela ne s'applique pas aux cas disciplinaires, car chaque individu peut avoir un dossier différent.

### Grief syndical ou de principe

Un grief de principe est généralement considéré comme un grief qui ne dépend pas du comportement d'un employé en particulier ou qui n'affecte pas une personne en particulier. Les griefs de principe ont été décrits comme des griefs syndicaux ou de principe lorsque l'objet du grief est d'intérêt général et que des employés individuels peuvent ou non être touchés au moment où le grief est déposé. En d'autres termes, la violation peut affecter tout le monde, mais nous ne pouvons identifier personne en particulier.

## Grief de compagnie

Dans certaines circonstances, l'employeur peut déposer un grief selon lequel le syndicat ne respecte pas les conditions de la convention collective (voir Arbitrage de 2007 sur la grève des TUT). Le meilleur exemple est lorsqu'un syndicat soutient une grève. L'employeur peut déposer un grief de compagnie contre le syndicat. Ils peuvent demander une indemnisation pour tous les dommages-intérêts.

Note: Pour un très bon exemple de grief déposé par l'employeur, concernant la procédure de règlement des différends sans arrêt de travail, voir :

British Columbia Maritime Employers' Assn. et I.L.W.U.-Canada (Réf. : arrêt de travail dans les terminaux de la côte du Pacifique (grève des TUT 2007))

## Notes

## Délais

- Chaque convention collective contient un mécanisme de règlement des différends, qui est la procédure de règlement des griefs.
- Il y a des délais spécifiques associées à la procédure de règlement des griefs, à chaque étape.
- Il y a plusieurs étapes dans la procédure de règlement des griefs, bon nombre des délais sont obligatoires. Des conséquences sont prévues si les délais ne sont pas respectés.
- Les prorogations de délai sont monnaie courante dans de nombreuses situations. Elles doivent toujours être faites par écrit ou confirmées par écrit.
- N'hésitez pas à obtenir une ou plusieurs prolongations de délai.
- Dans la cause 1696 du BAMCFC, CN et FILouest, l'arbitre Picher détermine dans cette cause que les délais accordés à l'employeur pour imposer des mesures disciplinaires sont directives et non obligatoires. L'arbitre a déclaré que lorsqu'il n'y a pas de langage clair et précis dans la convention collective indiquant qu'ils sont obligatoires, ces délais sont donc directives.





## Délais

En tant qu'officier de division vous devez connaître votre convention collective et plus particulièrement ses délais afin de déposer vos griefs à temps. Par conséquent, vous devriez être en mesure de répondre aux questions suivantes. Consultez votre convention collective au besoin, afin de répondre à ces questions.

Quels sont les délais prescrits dans votre convention collective :

1. Pour que l'employeur impose des mesures disciplinaires? Sont-ils directives ou obligatoires?

---



---



---

2. Pour le dépôt d'un grief aux différentes étapes? Sont-ils directives ou obligatoires?

---



---



---

3. Pour la réponse de l'employeur à un grief? Sont-ils directives ou obligatoires?

---



---



---

4. L'avancement d'un grief à l'arbitrage final et exécutoire?

---



---



---

5. Existe-t-il une disposition prévoyant la prolongation des délais?

---



---



---



## Qu'en pensez-vous?

1. Un bon exemple de grief et des points pertinents à prendre en considération est la cause 3679 du BAMCFC. Dans ce cas, un incident est survenu, les faits n'ont pas été contestés et la responsabilité a été établie par une enquête officielle adéquatement menée. La sanction disciplinaire n'a pas été jugée excessive et l'arbitre a rejeté le grief.

Lisez le cas et répondez aux questions suivantes :

| Évaluation des faits                              | Oui | Non |
|---------------------------------------------------|-----|-----|
| Quelque chose s'est-il passé?                     |     |     |
| L'enquête était-elle juste et impartiale?         |     |     |
| La responsabilité a-t-elle été établie?           |     |     |
| La mesure disciplinaire est-elle appropriée?      |     |     |
| Si obligatoire, les délais ont-ils été respectés? |     |     |

Êtes-vous en accord ou en désaccord avec l'arbitre?

---



---



---



---



---



---

Commentaires additionnels :

---



---



---



---



---



---

2. La cause 3680 du BAMCFC est tout aussi intéressante. Dans ce cas, l'employeur s'est fié à des preuves écrites, jugées comme des preuves par ouï-dire, tandis que le syndicat était prêt à faire témoigner le plaignant. L'employeur ne s'est pas acquitté de son fardeau de la preuve.

Lisez le cas et répondez aux questions suivantes:

| Évaluation des faits                              | Oui | Non |
|---------------------------------------------------|-----|-----|
| Quelque chose s'est-il passé?                     |     |     |
| L'enquête était-elle juste et impartiale?         |     |     |
| La responsabilité a-t-elle été établie?           |     |     |
| La mesure disciplinaire est-elle appropriée?      |     |     |
| Si obligatoire, les délais ont-ils été respectés? |     |     |

Êtes-vous en accord ou en désaccord avec l'arbitre?

---



---



---



---



---



---

Commentaires additionnels :

---



---



---



---



---



---

[illegible]

## Phase 4 – La première approche

Après l'enquête et l'analyse du problème, vous voudrez peut-être essayer de régler la situation avant de déposer un grief et de passer par la procédure écrite officielle. Souvent, cela se fera par des discussions et des réunions avec la direction locale.

Note: Si vous rencontrez l'employeur et réglez un grief dès les premières étapes, assurez-vous que le règlement est conforme aux termes de la convention collective et assurez-vous d'impliquer le Président général dans le règlement des litiges au niveau local, afin de ne pas commencer un cycle d'interprétations contractuelles incorrectes qui pourraient entraîner des complications dans l'avenir.

### Si aucun grief - dites-leur

Si vous avez la certitude que la plainte ne justifie pas le dépôt d'un grief, dites-le au membre et expliquez-lui pourquoi. Montrez-lui la clause du contrat. Vous devrez peut-être démontrer au membre qu'il a tort ou qu'il n'a aucun motif de grief. Toutefois, il est possible d'expliquer la situation avec fermeté et tact pour maintenir le lien de confiance. Vous constaterez que les membres viendront à vous avec des griefs basés sur ce que la convention collective **DEVRAIT DIRE**, plutôt que sur ce qu'elle **DIT**. Expliquer cela à un membre demandera de la patience et du tact. Une explication détaillée, basée sur l'article approprié de la convention collective, s'il y a lieu, devrait, dans la plupart des cas, répondre aux préoccupations des membres. Dans tous les cas, cependant, vous pouvez vous tromper. Ainsi, ce que vous pensez être un faux grief pourrait être réel et important. En écoutant attentivement, en posant des questions, en donnant vos raisons au membre, vous protégez la procédure de grief et vous protégez le membre aussi.

**Si vous avez encore des doutes, contactez le bureau du Président général pour obtenir des conseils.**

[illegible]

## Phase 5 – Rédiger une lettre de grief

### Contenu d'une lettre de grief

S'il n'y a pas de règlement et qu'il y a lieu de déposer un grief, déposez-le dans les délais prescrits dans la convention collective.

#### Écrivez-le - faites avancer le grief.

- C'est là où les faits sont rassemblés.
- Assurez-vous de l'envoyer à la bonne personne.
- Avez-vous une entente en vertu de laquelle les griefs sont transmis par voie électronique? L'entente prévoit-elle des accusés de réception?
- Développez votre propre style d'écriture avec lequel vous êtes à l'aise ainsi que votre propre façon de conclure la lettre. N'écrivez pas un roman. Soyez juste et précis. Formulez une accusation claire et n'oubliez pas d'inclure la solution demandée.
- Gardez à l'esprit que vous n'êtes pas un avocat et que vous n'avez pas besoin de prétendre d'en être un!
- Agissez et écrivez de manière professionnelle.
- Tenez le plaignant informé et au courant de ce qui se passe.

## Rédaction d'une lettre de grief

### Premier paragraphe - Quelle étape de la procédure de règlement des griefs s'agit-il?

Il est très important d'identifier dans votre lettre qu'il s'agit d'un grief, d'indiquer à qui elle s'applique et de préciser quelle étape de la procédure elle représente. Si une prolongation de délai a été convenue, vous devez le mentionner et l'inclure dans le dossier.

#### Exemple:

« En vertu de l'étape \_\_\_\_\_ de l'article \_\_\_\_\_ de la convention collective, je dépose ce grief et cette réclamation au nom de \_\_\_\_\_ qui a été \_\_\_\_\_ (décision patronale contestée) le \_\_\_\_\_ (date) \_\_\_\_\_ à la suite d'une enquête formelle le \_\_\_\_\_ (date) \_\_\_\_\_. Ce grief a fait l'objet d'une prolongation mutuelle du délai jusqu'au \_\_\_\_\_ (date) \_\_\_\_\_ et j'apprécie votre coopération à cet égard. »

### Deuxième paragraphe - Que s'est-il passé?

Il s'agit simplement d'identifier les faits pertinents du litige, et non de les expliquer, de les analyser ou de fournir de longs arguments. À moins que le litige ne soit trop simple et direct, il y aura normalement des discussions avec l'employeur à diverses étapes de la procédure de règlement des griefs, et certainement avant l'arbitrage. Les premières étapes d'un grief doivent être claires, concises et aller droit au but. Généralement, nous vous recommandons d'en écrire le moins possible.

#### Exemple:

« Les faits tels que décrits dans l'enquête officielle du \_\_\_\_\_ (date) \_\_\_\_\_ ne sont pas substantiellement contestés. Les éléments de preuve révèlent qu'un aiguillage sur la voie d'accès Industriel a été franchi quelque temps avant le rapport d'accident du \_\_\_\_\_ (date) \_\_\_\_\_. »



**Troisième paragraphe - Formulez clairement l'accusation ou le litige.**

Le grief est une déclaration officielle par laquelle un employeur est accusé de ne pas respecter la convention collective ou une loi du travail. Si l'employeur a enfreint un article ou une loi, dites-le. Le syndicat ne peut rester là à ne rien faire et permettre à l'employeur de violer une clause particulière et de ne la mentionner que tard dans la procédure de grief ou même aussi tard qu'à l'arbitrage. (BAMCFC 3164)

La convention collective est une entité et ses articles se complètent; dans le sens où chaque clause est interprétée dans le contexte des autres articles. Lors de l'arbitrage, l'arbitre sera lié par les informations contenues dans le grief, y compris l'exposé conjoint du cas. À moins que le grief ne soit très simple et direct, vous devez faire attention de ne pas lui lier les mains en ne citant qu'une ou deux dispositions de la convention collective. Il peut y avoir d'autres articles ou annexes connexes qui pourraient s'appliquer. Nous suggérons que lorsque vous citez un article de la convention collective, vous ajoutiez toujours « et/ ou tout autre article de la convention collective qui peut s'appliquer ».

De cette façon, tout autre article connexe sera associé à la demande, même si la demande est incomplète.

**\*\*Attention à ne pas divulguer ou argumenter quelque chose qui est contraire à votre position ou à un autre article de la convention collective.**

**\*\* N'invoquez pas de causes d'arbitrage existantes ou des citations spécifiques de causes d'arbitrage hors contexte.**

Vous souhaitez peut-être étendre la portée de votre accusation pour y inclure toutes les lois, les réglementations ou les jurisprudences arbitrales existantes dont vous n'êtes peut-être pas au courant.

**Exemple:**

« Néanmoins, la preuve produite ne soutient pas la décision d'imposer des sanctions disciplinaires à \_\_\_\_\_, ni ne justifie la suspension de cet employé du service régulier.

Par conséquent, pour les motifs énoncés ci-dessus, je dépose le présent grief pour examen et règlement en faveur de \_\_\_\_\_. Nous nous opposons aux décisions prises par l'employeur parce qu'elles enfreignent le ou les articles \_\_\_\_\_, et/ ou toute autre clause, réglementation, entente, pratique ou jurisprudence connexe susceptible de s'appliquer. ».

**Quatrième paragraphe - Soyez clair et expliquez ce qu'il faudra pour régler le litige.**

Pour vous assurer que le texte est aussi clair que possible, utilisez les mêmes termes (mots) qui sont utilisés dans la convention collective. Si c'est le retrait de la discipline et le paiement pour tout le temps perdu qui résoudra le grief, alors dites-le. Si c'est le paiement de la réclamation contestée qui résoudra le grief, dites-le. C'est à vous de savoir ce qu'il vous faut pour régler le grief !

**Exemple:**

« Nous vous demandons respectueusement d'examiner les faits de cette cause et de prendre les dispositions nécessaires pour retirer la mention disciplinaire de son dossier et exiger le paiement à \_\_\_\_\_ de la totalité de tous les salaires perdus à la suite de son refus de service.

Votre attention sur ce sujet est appréciée et nous attendons votre réponse en temps opportun. Je demeure à votre disposition pour discuter de cette cause à un moment mutuellement acceptable. »





**En vous basant sur les faits mentionnés ci-dessus, rédiger une lettre de grief à soumettre à l'employeur.**

[illegible]



# CONFÉRENCE FERROVIAIRE DE TEAMSTERS CANADA

Division xxx – Sometown, SK.

Comité local d'ajustement – Chefs de train –

Agents de train – Agents de triage

John Smith – Président local

xxx-xxx-xxxx [jsmith@teamstersrail.ca](mailto:jsmith@teamstersrail.ca)

N° de dossier

**PAR COURRIEL**

Date

Nom du Surintendant

Adresse

Cher Monsieur,

## **SUJET: GRIEF DU CHEF DE TRAIN JACK BLACK – 20 MAUVAIS POINTS**

Aux termes de l'article 40 de la convention collective actuelle, ce qui suit servira d'appel à l'étape 1 du syndicat au nom de M. Jack Black concernant les 20 mauvais points évalués et décrits comme « *pour ne pas avoir respecté les normes de disponibilité des T&E sous la forme d'un congé de maladie injustifié du 25 septembre au 26 septembre 2019* ».

Faits concernant le litige :

- M. Black a fait l'objet d'une enquête le 11 octobre 2019 concernant ses antécédents professionnels du 26 septembre 2019 au 28 septembre 2019. Le dossier a confirmé ce qui suit :
  - M. Black s'est déclaré malade à une occasion
  - Du 25 septembre à 23h24 au 26 septembre à 23h32
- M. Black a confirmé la maladie telle qu'elle est présentée, et le dossier confirme que la compagnie n'a pas réfuté l'absence à ce moment-là ni demandé une vérification médicale.
- M. Black s'est vu imposer 20 mauvais points le 22 octobre 2019.

Position du syndicat

- Code canadien du travail :
  - Les allégations contenues sur le formulaire 104 incluent la discipline pour la prise de congé de maladie
  - La compagnie n'a pas été en mesure de réfuter la bonne foi des absences, et aucune vérification médicale n'a été demandée à l'employé comme le prévoit le Code canadien du travail.
  - Il est interdit à l'employeur d'évaluer la discipline à la suite d'une maladie ou d'une blessure de bonne foi.

- Fardeau de la preuve :
  - Il incombe à la compagnie de réfuter l'explication de M. Black d'être inapte ou malade et d'établir sa culpabilité avant d'envisager l'évaluation de la discipline.
    - La compagnie a échoué à cet égard.
    - Il n'y a aucune preuve distincte démontrant que l'absence n'était pas de bonne foi.
    - L'absence du salarié doit être considérée comme non fautive, ou légitime de ce fait.
- La compagnie n'a pas reconnu les facteurs atténuants comme :
  - La compagnie n'est pas en mesure de suggérer qu'elle est un meilleur juge de la condition que l'individu lui-même.
  - Suggérer et appliquer le contraire pourrait être interprété comme une violation de nombreuses règles et réglementations concernant l'aptitude au travail (Livre des règlements T&E Sec. 2 Général, Règlement général A, etc.)
- Politique de gestion des présences :
  - La compagnie allègue une violation de la norme de disponibilité T&E, qui n'a pas été étayée.
  - Application incohérente de la politique par la compagnie et non-reconnaissance objective de l'assiduité de l'employé.
  - De plus, c'est la compagnie qui n'a pas administré la politique de manière appropriée et productive.
  - Le syndicat conteste purement et simplement cette politique, telle qu'elle a déjà été communiquée dans le cadre de la procédure de règlement des griefs.
- Par contre, le syndicat soutient que la mesure disciplinaire imposée est excessive compte tenu de la nature de l'incident.

Solution demandée :

- Le syndicat soutient que la mesure disciplinaire imposée est injustifiée, déplacée et excessive et demande à la compagnie de supprimer la sanction imposée à M. Black dans son intégralité.
- Le syndicat demande en outre que M. Black soit indemnisé plus les intérêts pour toute perte qui en résultent.

Le syndicat se réserve le droit d'alléguer une violation, de se référer à et/ou de s'appuyer sur toute autre disposition de la convention collective ou de tout statut, législation, acte ou politique applicable.

Votre attention à ce sujet est appréciée et nous attendons votre réponse.

Sincèrement,

John Smith  
Président local CAT  
CFTC Div. xxx



## CONFÉRENCE FERROVIAIRE DE TEAMSTERS CANADA

Division xxx – Sometown, SK.

Comité local d'ajustement – Chefs de train –

Agents de train – Agents de triage

John Smith – Président local

xxx-xxx-xxxx [jsmith@teamstersrail.ca](mailto:jsmith@teamstersrail.ca)

N° de dossier

Date

Nom du surintendant

Adresse

Cher Monsieur,

### SUJET: GRIEF DU CHEF DE TRAIN JACK BLACK – 20 JOURS DE SUSPENSION

Aux termes de l'article 40 de la convention collective actuelle, ce qui suit servira d'appel à l'étape 1 du syndicat au nom de M. Jack Black concernant la suspension de 20 jours décrite comme « *Votre tour de service le 10 septembre 2019 alors que vous travailliez comme chef de train du train 1234 et l'incident entourant votre mouvement de marche arrière par l'aiguillage en boucle à Silver qui était aligné contre votre mouvement, provoquant le déraillement de deux wagons ; une violation des sections 2, 4 et 14 du livre des règlements T&E.* »

Faits concernant le litige :

- M. Black était employé comme chef de train sur le train 1234 commandé à 1530 le 10 septembre 2019
  - IL P. Snow
- Le dossier indique que l'équipe était chargée de livrer le train 1234 à l'installation de chargement de Silver et devait être dirigée par le personnel de chargement en ce qui concerne l'inspection et le repérage du train.
  - L'inspection a été effectuée tel que requis
- L'équipe a ensuite reçu l'ordre de reculer le train pour repérer le 1er wagon à charger.
- Pendant le mouvement inverse vers le point de repère, on ne savait pas que la queue du train aurait besoin de l'aiguillage de boucle que la tête du train avait dégagé.
  - Lors du chargement, le train est passé en état de freinage d'urgence
- On a découvert que l'aiguillage de boucle avait été percé, ce qui a provoqué le déraillement de 2 wagons en marche avant.
- L'équipe de train a fait l'objet d'une enquête le 25 septembre 2019
- Une suspension de 20 jours a été imposée le 12 octobre 2019.

Position du syndicat

- Fardeau de la preuve
  - Après un examen plus approfondi, il semble que la compagnie a allégué des violations de règles qui ne sont pas applicables ou pour lesquelles le fardeau n'a pas été comblé :
    - Subdivision de Yellowstone Note de bas de page 12.0 Point 12.1
      - Aucune culpabilité établie pour M. Black à cet égard, rien ne décrivant les exigences pour le commutateur de boucle, etc.
    - Employés des trains & locomotives Item 2.2 est générique, avec l'intégralité de la règle citée et ne s'applique pas en tant que tel
    - Employés des trains & locomotives Item 2.3 est générique, avec l'intégralité de la règle citée et ne s'applique pas en tant que tel
    - Employés des trains & locomotives Item 4.2 concerne les exigences de communication, qui ont été respectées la dernière fois que l'aiguillage a été manœuvré (Q&R 26).
- Facteurs atténuants :
  - Comme il a été admis que l'incident s'est déroulé comme le dossier le suggère, M. Black a été franc concernant l'incident ; a reconnu que l'événement s'est produit comme l'indique le dossier et a accepté la responsabilité dans le cadre de l'enquête
  - M. Black est un employé relativement nouveau, n'ayant jamais été à l'établissement Silver
    - Ignorant les spécificités impliquées dans la procédure de repérage
    - IL Clarke n'avait pas non plus été à l'établissement depuis des années
  - M. Black comprend les règles requises et a été éduqué en conséquence.
  - Bien que ces facteurs atténuants n'exonèrent pas la responsabilité, le syndicat estime que la compagnie ne les a pas pleinement reconnus lors de l'examen des mesures correctives, et le rôle joué concernant l'erreur regrettable.
- Application excessive de la discipline :
  - Le syndicat soumet que la discipline est excessive compte tenu des circonstances.
  - Le syndicat soutient l'application inappropriée de mesures disciplinaires progressives et le défaut de la compagnie de reconnaître objectivement le dossier disciplinaire de M. Black
    - 1ère inscription disciplinaire au dossier.

Solution demandée :

- Le syndicat soutient que la mesure disciplinaire imposée est injustifiée, déplacée et excessive et demande à la compagnie de supprimer la sanction imposée à M. Black dans son intégralité.
- Le syndicat demande en outre que M. Black soit indemnisé plus les intérêts pour toute perte qui en résultent.

Le syndicat se réserve le droit d'alléguer une violation, de se référer à et/ou de s'appuyer sur toute autre disposition de la convention collective ou de tout statut, législation, acte ou politique applicable.

Votre attention à ce sujet est appréciée et nous attendons votre réponse.

Sincèrement,

John Smith  
Président local CAT  
CFTC Div. xxx



## CONFÉRENCE FERROVIAIRE DE TEAMSTERS CANADA

Division xxx – Sometown, SK.

Comité local d'ajustement – Chefs de train –

Agents de train – Agents de triage

John Smith – Président local

xxx-xxx-xxxx [jsmith@teamstersrail.ca](mailto:jsmith@teamstersrail.ca)

N° de dossier

**PAR COURRIEL**

Date

Nom du surintendant

Adresse

Cher Monsieur,

### **SUJET: GRIEF DU CHEF DE TRAIN JACK BLACK – RÉCLAMATION SALARIALE**

Aux termes de l'article 40 de la convention collective actuelle, ce qui suit constituera le grief de l'étape 2 du syndicat au nom de M. Jack Black concernant la réclamation salariale désapprouvée concernant sa période de service du 14 janvier 2019.

Faits concernant le litige :

- Le 13 janvier 2019, le train 1234 a été mis en service immédiatement de Cromerth à Wingston à 20h50.
  - Équipe C uniquement de IL P. Snow, CO S. White.
- M. Black a été inscrit seul en tant que serre-freins du service de plate-forme tournante, à Wingston à 0030 le 14 janvier 2019.
- L'équipe du train 1234 et M. Black devaient effectuer des travaux au terminal Silver Grain, un emplacement en route.
- À la fin de son tour de service, M. Black a soumis une réclamation salariale pour la différence entre les revenus réels et ce qui aurait été accumulé s'il était correctement en poste avec l'équipe de train pour le tour en question
  - Déplacement haut le pied à 100 milles de Wingston à Cromerth
  - Billet du train 1234 = 166 milles
  - Soustraire 136 milles des gains réels
    - 130 milles.
- La compagnie a par la suite rejeté la réclamation salariale le 2 février 2019, avec les commentaires « *Aucune provision pour paiement* »



Position du syndicat :

- Une violation de l'article 78.01 :
  - *Lorsque des équipes de fret sont appelés pour un service, l'équipe complète sera utilisée sous réserve des dispositions des articles 66 et 67.*
- L'article 66 décrit et définit également la composition de l'équipe.
  - Il est interdit à la compagnie d'appeler des salariés en service seul, autre que le service voyageur et sur des engins automoteurs (pilotage).
- Une violation de l'article 2.18 :
  - Fournit au serre-freins non requis tous les salaires et avantages sociaux conformément aux exploitations réduites à un chef de train
    - *Si la compagnie utilise un(des) serre-freins dans un poste non requis sur une équipe de train à kilométrage fixe, tous les membres de cette équipe, y compris le(s) serre-freins non requis, recevront tous les salaires et avantages conformément à l'entente d'exploitation réduite à un chef de train comme s'ils ne faisaient pas partie de cette équipe. Les serre-freins ne seront considérés comme requis que lorsque leur présence permettra à l'équipe d'effectuer un travail au-delà de celui auquel une équipe à un seul chef de train est confinée.*
  - Pour faire partie de l'équipe de train à kilométrage fixe et travailler en qualité de serre-freins non requis, la compagnie aurait dû placer M. Black en déplacement haut le pied au terminal de Cromerth.

Solution demandée :

- Le syndicat demande à la compagnie de cesser immédiatement la violation des articles 2, 66, 67, 78 et de tout autre article pertinent.
- Cesser spécifiquement la pratique consistant à ordonner aux employés de ne pas faire partie des équipes de ligne.
- Le syndicat demande que la réclamation soumise par M. Black (130 milles) soit soumise pour paiement.

Le syndicat se réserve le droit d'alléguer une violation, de se référer à et/ou de s'appuyer sur toute autre disposition de la convention collective ou de tout statut, législation, acte ou politique applicable.

Votre attention à ce sujet est appréciée et nous attendons votre réponse.

Sincèrement,

John Smith  
Président local CAT  
CFTC Div. xxx

Notes

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**TEAMSTERS CANADA RAIL CONFERENCE**  
**CONFÉRENCE FERROVIAIRE DE TEAMSTERS CANADA**

DIVISION X  
Adresse  
Téléphone/ Télécopieur  
Courriel

Date

Dossier N° XXXX

Nom du district  
Titre du surintendant  
Lieu

À l'attention de : X

M. X;

Conformément au paragraphe (b) de l'article 73.1 de la convention 1.1, je dépose un grief à l'étape 2 selon la procédure de règlement de griefs au nom de la division NOM DE LA DIVISION nom de l'ingénieur de locomotive NOM DU MEMBRE (000000). Ce dernier réclame des pertes de revenus aux termes du paragraphe (b) de l'article 54.11 et des principes régissant les parcours prolongés (article 2 c) iii).

La DATE DE L'ÉVÉNEMENT, M. X était le premier sorti et disponible au tableau de remplacement des ingénieurs de la DIVISION. Cependant, il n'a pas été appelé pour pourvoir un poste vacant au sein du groupe CT11 se rendant à Toronto à bord du train Q10651-29. M. Y, l'ingénieur normalement assigné à ce train, était en congé (milles cumulatifs) et c'est le chef de train M. Z qui a été envoyé sur le train Q106 avec un ingénieur de Toronto, M. W (00000). M. X a déposé une demande de réclamation (fiche de temps #0000), dont le paiement a été refusé. En vertu de l'article 54.11 et des principes régissant les parcours prolongés (article 2 c) iii), M. X avait le droit d'occuper cette affectation d'ingénieur de DIVISION. Le groupe CT11, dirigé par le chef de train Z, est revenu de Toronto le DATE avec l'ingénieur de Toronto, M. V (0000). Conformément au paragraphe (b) de l'article 61.1, M. X a droit d'être indemnisé pour perte de gain.

La CFITC demande respectueusement que M. X soit indemnisé et qu'on lui verse l'équivalent de la rémunération de l'ingénieur W sur le train Q106 (758,14 \$) ainsi que l'équivalent de la rémunération de l'ingénieur V sur le train M313 (723,22 \$). Le montant réclamé totalise 1 481,36 \$ pour l'aller-retour à Toronto.

Agréez, M. X, l'expression de mes sentiments sincères.

Président local



**TEAMSTERS CANADA RAIL CONFERENCE**  
**CONFÉRENCE FERROVIAIRE DE TEAMSTERS CANADA**

DIVISION X  
Adresse  
Téléphone/ Télécopieur  
Courriel

Date

Dossier N° XXXX

Nom du surintendant de district  
Titre  
Lieu

M. X,

Conformément au paragraphe (b) de l'article 73.1 de la convention 1.1, je dépose un grief à l'étape 2 selon la procédure de règlement de griefs au nom de la division NOM DE LA DIVISION nom de l'ingénieur de locomotive NOM DU MEMBRE (000000). Ce dernier fait appel d'une sanction disciplinaire imposée (15 mauvais points) le DATE pour avoir supposément manqué un appel le DATE.

M. X devait se présenter à une enquête officielle le DATE et s'est subséquemment vu imposer une sanction disciplinaire de 15 mauvais points le DATE pour avoir omis de se conformer à la Politique de gestion des présences du CN. On allègue qu'il aurait manqué un appel le DATE pour le train M31641-16. M. X figura it parmi plusieurs personnes dont le nom avait été enlevé du tableau de remplacement des ingénieurs le DATE aux fins de vérifier le millage parcouru par les membres inscrits au tableau. M. X avait été informé de son retrait du tableau de remplacement à HEURE/DATE et disposait, conformément à l'article 57.4 de notre convention, d'un délai de 48 heures suivant ce retrait pour exercer son ancienneté. À HEURE/DATE, le CGE a tenté de joindre M. X pour le convoquer au travail. Sans avoir réussi à le joindre par téléphone, il a ensuite inscrit une mention d'appel manqué pour le train M316 dans le dossier de M. X. Ce dernier n'était pas en service actif comme ingénieur de locomotive; il n'était donc pas assujéti à un quelconque article de notre convention collective et ne pouvait accepter un appel sans d'abord exercer son ancienneté. Il a été clairement établi durant l'enquête que M. X ne pouvait être appelé au travail conformément à notre convention collective tant qu'il n'avait pas invoqué son ancienneté comme le stipule l'article 57.

La division X de la CFIC demande respectueusement que la mention d'appel manqué soit effacée du dossier de M. X et que la sanction disciplinaire imposée contre lui soit annulée et effacée.

Agréez, M. X, l'expression de mes sentiments sincères.

Président local



**TEAMSTERS CANADA RAIL CONFERENCE**  
**CONFÉRENCE FERROVIAIRE DE TEAMSTERS CANADA**

DIVISION X

Adresse

Téléphone/ Télécopieur

Courriel

Date

Dossier No XXXX

Nom du surintendant de district

Titre

Lieu

M. X;

Conformément au paragraphe (b) de l'article 73.1 de la convention 1.1, je dépose un grief à l'étape 2 selon la procédure de règlement de griefs au nom de la division NOM DE LA DIVISION nom de l'ingénieur de locomotive NOM DU MEMBRE (000000). Ce dernier fait appel d'une sanction disciplinaire imposée (15 mauvais points) le DATE. On allègue qu'il serait responsable du retard du train X et aurait omis d'obtempérer aux directives d'un dirigeant de la compagnie.

M. X avait été convoqué à une enquête officielle le DATE afin qu'il fournisse de l'information pertinente relativement aux allégations énoncées ci-dessus. Durant l'enquête, des faits ont été présentés indiquant que M. X avait été plus que raisonnable dans ses demandes et suggestions aux dirigeants de la compagnie ce jour-là, concernant la possibilité de manger son repas en route. Aussi, y ont été soumis des extraits de notre convention collective (l'annexe 93, l'annexe 71 et l'article 28.3 [fournis en pièces jointes avec ce grief]) décrivant la responsabilité de la compagnie de fournir les repas à M. X durant sa période de service.

Voici l'exposé des faits. Le train Q00-00 est arrivé à LIEU. Il mesurait 10 482 pieds en longueur et il a été décidé de le scinder en deux trains de plus courte longueur pour la portion du parcours traversant la subdivision Ruel en route vers DIVISION. Lorsque M. X s'est présenté au travail, il a été informé que le train dont il serait responsable serait tiré par la locomotive (CN 0000), le capot vers l'arrière, sur toute la distance jusqu'à LIEU. Au moment de monter à bord du train, M. X a décidé de refuser de travailler, invoquant des conditions de travail dangereuses en vertu du Code canadien du travail (Partie II), en raison d'un champ de vision réduit depuis sa position dans la cabine de la locomotive (CN 0000). Après ce refus, des arrangements ont été pris par le superviseur Y pour remplacer la locomotive orientée vers l'arrière par une locomotive orientée vers l'avant d'un autre train. La locomotive fournie était la propriété d'un autre chemin de fer (BCOL0000) et n'était pas munie d'un four à micro-ondes ou d'ustensiles de cuisine compatibles avec la plaque chauffante à bord. M. X a immédiatement fait savoir sa préoccupation qu'il ne serait pas en mesure de chauffer la nourriture qu'il avait apportée pour sa consommation personnelle durant ce parcours, soit des contenants de soupe. M. X a aussi fait des suggestions d'alternatives qui éviteraient le retard de ce train. Aucune de ses suggestions n'a été retenue par les dirigeants de la compagnie impliqués dans cette situation ce jour-là.

Je soutiens que M. X a formulé des suggestions raisonnables pour accélérer le départ du train X000 et que ce sont les dirigeants de la compagnie qui se sont montrés déraisonnables dans leur attente que M. X travaille pendant douze heures sans la moindre possibilité de manger un repas. Quelqu'un aurait dû se porter responsable de prendre les arrangements nécessaires pour accommoder M. X. Certains délais durant cette période de service étaient hors du contrôle de M. X et de l'équipe et étaient beaucoup plus pertinents du retard du train X000 ce jour-là. Comme précisé dans l'enquête, le CCF a communiqué avec M. X à 16 h 30 pour l'informer d'un « nouveau plan pour Foleyet ». Comme indiqué dans le rapport d'enquête, M. X a interprété ce message comme signifiant que le CRT (le responsable) avait changé son fusil d'épaule et revu son plan. M. X est descendu du train au dortoir Foleyet à 17h02 pour y utiliser les installations et a remonté à bord de la locomotive à 17h14. Je ne considère pas que 12 minutes représente une période exagérée pour entrer dans le dortoir, enlever ses bottes, chauffer son repas, remettre ses bottes et retourner à la locomotive. Il n'a pas mangé son repas au dortoir; il a simplement utilisé les installations culinaires pour chauffer son repas avant de retourner à bord de son train.

À mon avis, vu les circonstances et selon les faits, la sanction disciplinaire imposée n'est ni équitable ni justifiée. Je vous demande respectueusement de reconsidérer la position de la compagnie et d'effacer la sanction disciplinaire du dossier personnel de M. X.

Agréez, M. X, l'expression de mes sentiments sincères.

Président local

## Notes

## Phase 5

## Phase 6 – Le règlement

Soyez prêt à discuter de la question avec la compagnie et préparez-vous à un refus de la compagnie ou à aucune réponse du tout. Prenez des notes sur chaque discussion.

### Réponse de la compagnie

L'employeur est tenu de respecter les délais prescrits pour répondre à un grief déposé en bonne et due forme. S'il n'y a pas de réponse dans les délais établis, passez à l'étape suivante de la procédure de règlement des griefs car les délais de l'étape suivante ont commencé. Il y a des situations où l'employeur demandera une prolongation du délai pour sa réponse. Dans leur réponse, préparez-vous à des faits dont vous n'étiez pas au courant auparavant.

Soyez prêt à participer aux discussions de règlement. Dans certains cas, les griefs sont en fait réglés au niveau local. Si vous rencontrez la compagnie, prenez connaissance du dossier (ayez vos dossiers d'enquête en main), de votre convention collective et de ce qu'il faut pour régler le grief. Demandez toujours conseil au Président général avant de vous installer et parlez avec le plaignant.

Assurez-vous que le règlement est conforme aux termes de la convention collective et assurez-vous d'impliquer le Président général dans le règlement des griefs au niveau local, afin de ne pas commencer un schéma d'interprétations contractuelles incorrectes qui pourraient entraîner des complications à l'avenir. Par exemple : dans la cause 3401 du BAMCFC, l'arbitre a conclu qu'un règlement au niveau local liait le syndicat et, dans ce cas particulier, l'avancement ultérieur par le Président général a été jugé non arbitral.

De même, lorsqu'une interprétation est faite dans le règlement d'un grief au niveau du Président général, elle lie les parties. Dans la cause 3254 du BAMCFC, l'arbitre a fait les commentaires suivants :



« De toute évidence, il est essentiel pour un système de relations de travail sain et stable que chaque partie puisse compter sur un règlement conclu par un dirigeant qui a l'autorité apparente de lier la compagnie ou le conseil sur une question d'interprétation de la convention collective. S'il en était autrement, le système de règlements des griefs, en particulier lorsque de tels règlements sont faits par écrit et sont de portée générale, serait clairement accablé, ce qui aurait un effet évidemment négatif sur la stabilité des relations de travail. C'est pour cette raison que la jurisprudence est claire et que les arbitres font respecter les conditions des règlements telles que celles présentées en preuve dans la présente cause. »  
(traduction libre)

**Si vous allez rencontrer la compagnie avant de déposer un grief :**

**Soyez confiant et positif (vous représentez le syndicat)**

- Agissez de manière professionnelle en tout temps. Soyez calme mais ferme (n'oubliez pas que lorsque vous représentez le syndicat, vous et l'employeur êtes égaux).
- Laissez parler l'employeur - écoutez attentivement - prenez des notes.
- Demandez à l'employeur de vous expliquer sa décision.
- Laissez à l'employeur la possibilité de changer sa position et régler le grief sans gêne.
- N'essayez pas de déjouer l'employeur - convainquez-le en connaissant les faits et votre convention collective.
- Exprimez votre désaccord calmement mais fermement. Insistez pour que l'employeur fasse de même. Cogner le poing sur la table, pointer du doigt et proférer des menaces ne règlera pas les griefs!
- Si vous ne parvenez pas à régler le litige, informez l'employeur de votre intention de passer à l'étape suivante.
- Si l'employeur dit qu'il souhaite enquêter plus avant de prendre une décision, insistez pour fixer un délai précis pour la réponse. Soyez ferme mais raisonnable.
- Votre objectif est de trouver un terrain d'entente et non pas de partir en guerre. Faites la démonstration à l'employeur qu'il lui sera it plus avantageux de régler le problème que de s'en tenir à sa position.

**Tenez-vous-en au fait**

- Présentez votre cas brièvement et honnêtement et demandez à l'employeur les raisons de sa décision.
- Prenez et gardez en note ce qui se dit et la position de l'employeur.
- Ne soulevez pas de faits ou de problèmes non pertinents.
- Écoutez attentivement, ne soyez pas distrait et ne pensez pas à ce que vous direz une fois qu'il aura fini de parler.
- Ne discutez pas des personnalités et encouragez l'employeur à faire de même.
- Les preuves par oui-dire et les opinions ne remplacent pas les faits. Si vous vous retrouvez à les utiliser, c'est que vous n'avez pas fait vos devoirs.
- Ne parlez pas trop. Les faits et la convention collective parleront d'eux-mêmes une fois que vous les aurez exposés.

**Agissez promptement**

- Faites le suivi du grief dès que possible. Un problème non résolu est un casse-tête pour toutes les personnes concernées.
- Respectez les délais de la procédure de règlement des griefs.
- Évitez de retarder.

**Tenez les autres informés**

- Assurez-vous toujours que le plaignant soit informé du déroulement des événements au fur et à mesure qu'ils se produisent.
- Consultez le Président général pour obtenir de l'aide sur la manière dont les litiges doivent être traités.
- Ne vous vantez pas de vos succès. La jubilation d'aujourd'hui peut être le mal de tête de demain.

**Certaines choses à éviter**

- Ne raccourcissez jamais la procédure de règlement des griefs.
- Ne bluffez pas, ne menacez pas et ne mentez pas. Vous vous ferez prendre et perdrez toute crédibilité!
- Ne faites pas de promesses à moins d'être absolument certain de pouvoir les tenir.
- N'abandonnez pas la position du syndicat à moins qu'il ne soit définitivement prouvé qu'elle est erronée. En cas de doute, consultez le bureau du Président général.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Règlement des griefs - Quelques points à considérer

### Contestation de la réclamation de temps

Dans le cas d'une réclamation de temps contestée, demander le paiement de la réclamation. Dans le cas de certains griefs de principe, il peut s'avérer nécessaire de demander un ajustement aux pratiques de la compagnie afin d'éviter de futurs conflits de même nature. L'exemple d'une pratique de la compagnie jugée contraire à la convention collective et aux droits de la personne est reflété dans la cause 3501 du BAMCFC.

### Sans précédent ou préjudice

Dans certains cas, l'employeur offre de régler la réclamation « sans précédent » ou « sans préjudice », ou peut-être une combinaison de ces expressions. Si ce sont les termes convenus lors du règlement de grief, alors vous ne pourrez pas vous fier à ce règlement dans le cadre de causes futures.

Sans préjudice signifie : expression utilisée pour indiquer qu'une personne ou une partie présentant une offre ou prenant une action le fait sur la base que l'offre ou l'action ne sous-entend pas aveu de responsabilité, ou autrement ne porte pas atteinte à ses droits légaux.

De plus, les discussions de règlement entre les parties en litige ou entre un syndicat et un employeur au cours de la procédure de règlement des griefs sont inadmissibles en preuve, en l'absence du consentement des parties, pour des raisons d'ordre public, que ces discussions soient ou non déclarées sans préjudice.

## Phase 6

## Phase 7 – Transfert du dossier au Président général

Si le grief n'est pas réglé et qu'il y a suffisamment de motifs pour poursuivre la procédure de règlement des griefs, préparez-vous à transférer le dossier au Président général pour qu'il soit traité à ce niveau.

Conservez-en une copie. Expliquez au Président général le bien-fondé de la cause ainsi que le point de vue de l'employeur. Soyez prêt à fournir des informations supplémentaires à la demande du Président général.

### Transfert du dossier au Président général

Assurez-vous que le grief respecte le délai ou obtenez un délai supplémentaire par écrit. N'oubliez pas qu'il faut du temps pour que le grief et le dossier se rendent au bureau du Président général, et ils ont besoin de temps pour examiner et éventuellement obtenir leur propre prolongation de délai.

Assurez-vous d'avoir tous les faits, les preuves et les documents. Organisez tout le matériel et envoyez-le au Président général, incluez toutes les déclarations, les formulaires ou les dossiers disciplinaires, les dossiers médicaux si nécessaire, les preuves recueillies après le congédiement (si nécessaire) et tout autre détail dont vous avez pris connaissance. (Exemple : autres cas similaires ou causes d'arbitrage pertinentes.)

Présentez l'ensemble du dossier au Président général avec une explication écrite de la raison pour laquelle il doit être porté à l'étape suivante. N'oubliez pas que le Président général ne devrait pas avoir à lire tout le matériel et à essayer de déterminer ce qui est en litige. C'est le rôle du Président local. Expliquez le bien-fondé de la cause au Président général et présentez-lui les arguments ou les faits de réfutation au rejet du grief par l'employeur, ou à la position que la compagnie a avancée pour contester la ou les réclamations.

Expliquez au Président général quelles sont les attentes, s'il y en a, et précisez-lui s'il y a ou non d'autres éléments à suivre ou en attente pour compléter le dossier.

Expliquez-lui si on anticipe une réussite ou si le grief porte sur le plaignant plutôt que les faits en cause.

Tenez le plaignant informé des progrès du grief. Gérez les attentes du plaignant, ce n'est pas parce que le grief est transmis au Président général que la cause a plus de chances de réussir. Ce sont les faits en cause qui détermineront l'issue de la cause, quel que soit le niveau auquel le grief est avancé.

Faite un compte rendu de vos activités à la Division lors de la prochaine réunion.

## Le Président général

Chaque Président général et chaque comité général peuvent avoir développé certaines pratiques sur la façon dont ils administrent les dossiers de griefs, et il peut y avoir des règlements du comité général qui concernent le traitement des griefs au sein d'un certain comité général. Vous devriez toujours vous familiariser avec la façon dont le Président général ou le comité général a choisi d'administrer les dossiers de griefs.

Sur réception d'un dossier de grief, le Président général examinera les faits du grief et, selon les circonstances, pourra demander au Président local ou au plaignant des informations supplémentaires. Ils peuvent éventuellement demander un formulaire signé « d'autorisation de divulguer des renseignements » au plaignant afin que le syndicat puisse accéder à certains dossiers confidentiels en la possession de l'employeur, ou encore des dossiers médicaux en possession d'un médecin impliquant le plaignant. Le Président général communiquera par l'intermédiaire du Président local et ne pourra pas, à moins que les circonstances ne le justifient, communiquer directement avec un plaignant.

Le Président général peut déterminer que les faits en cause ne sont pas fondés. Dans cette situation, il écrira habituellement au Président local pour lui expliquer sa décision. Dans un tel cas, le dossier sera normalement fermé et ne progressera plus.

Les dispositions des Règlements de la Conférence ferroviaire de Teamsters Canada, Règles des comités généraux, Sections 41, décrivent certaines règles de gouvernance relatives aux griefs. Les règlements de votre comité général peuvent contenir des détails supplémentaires en ce qui concerne le traitement des griefs.

Le Président général fera avancer les griefs pour lesquels il estime qu'il y a suffisamment de mérite pour le faire. Il y a des délais spécifiques impliqués à ce niveau et les prolongations de délai sont courantes.

En vertu de certaines conventions collectives, le Président général participe à la procédure de règlement des griefs dès le début, lorsqu'il s'agit de congédiement, de suspension, de mauvais points supérieurs à 30 et de restrictions. Dans ces circonstances, il est particulièrement important que le Président général reçoive toutes les informations et tous les documents pertinents, et ce, en temps opportun.

Il existe des délais spécifiques stipulés à ce niveau de traitement des griefs. Certaines conventions collectives prévoient une « conférence conjointe » entre le Président général et l'employeur une fois que le grief a été présenté par le Président général. Ces conférences ont pour but d'explorer les possibilités de régler le grief.

Dans la majorité des cas, le Président général aura des discussions avec les dirigeants supérieurs au sujet du grief, qu'il y ait ou non une probabilité de règlement. Il est très important que le Président général soit au courant de tous les faits et de tous les événements qui s'est produit depuis le dépôt du grief et tout ce qui peut être lié au litige. Ceci est particulièrement important dans les cas de congédiement ou de mesures disciplinaires importantes.

Si le grief est présenté par le Président général et finalement rejeté par l'employeur, ou s'il n'est pas réglé par des discussions conjointes, il y a plusieurs options possibles :

- Examiner et reconsidérer les faits et s'il n'y a pas suffisamment de mérite pour continuer, le Président général peut fermer le dossier.
- Le Président général peut vouloir continuer à discuter de la question ou des questions avec l'employeur dans le but d'obtenir un règlement satisfaisant.
- Le dossier est soumis à un arbitrage final et exécutoire.



# Notes

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Phase 7



## Phase 8 – Arbitrage exécutoire et sans appel

### Arbitrage

Chaque convention collective contient des dispositions sur l'avancement des litiges jusqu'à l'arbitrage exécutoire et sans appel. Il existe des délais et un processus bien établi pour planifier et présenter les causes d'arbitrage. C'est le Président général qui s'en charge et il pourra choisir d'utiliser un avocat en fonction de la complexité du dossier.

Ce ne sont pas tous les griefs qui peuvent être soumis à l'arbitrage et le Syndicat n'a aucune obligation d'arbitrer tous les griefs. Les faits en cause et l'impact sur les membres sont deux facteurs importants à considérer. Il est bien connu que les faits de mauvaise qualité créent de mauvaises causes et que les situations attendrissantes en guident une jurisprudence injuste.

Dans certaines causes, généralement des causes de congédiement, le Président local et le plaignant peuvent être invités à assister à l'audience d'arbitrage.

### Bureau d'Arbitrage et de Médiation des Chemins de fer du Canada

Il y a une longue histoire d'arbitrage dans l'industrie du transport. Cela remonte à 1918, année de la création du premier Bureau d'ajustement des chemins de fer du Canada. Celui-ci a été remplacé en 1965 par le Bureau d'arbitrage et de médiation des chemins de fer canadiens (BAMCFC).

Le BAMCFC fournit une forme d'arbitrage accéléré unique à l'industrie du transport. Les audiences doivent se dérouler pendant une semaine tous les mois de l'année, à l'exception du mois d'août. Les sentences sont habituellement rendues dans les dix jours, par écrit et envoyées aux parties (le syndicat et l'employeur). Il existe des délais et des règles spécifiques qui s'appliquent sur la planification des causes d'arbitrage au BAMCFC.

Normalement, les parties s'entendent sur les faits en litige avant de fixer la date de l'audience. Ceci est accompli par le biais d'un « exposé conjoint du cas », communément appelé un ECC. Cela accélère le processus et raccourcit le temps d'audience de sorte que les faits sont rarement contestés à ce niveau.



Si les parties ne parviennent pas à s'entendre sur un exposé conjoint du cas, il est toujours possible de demander l'arbitrage du litige à l'aide d'un exposé du cas ex parte. Un exposé du cas ex parte est un énoncé des questions en litige signée par une seule partie au litige. Contrairement à un exposé conjoint du cas, l'arbitre a le pouvoir discrétionnaire d'accepter ou de rejeter la demande d'une partie de procéder de manière ex parte.

Vous pouvez consulter le site Web [www.croa.com](http://www.croa.com) pour obtenir de plus amples renseignements et consulter toutes les causes du BAMCFC. Ce site Web propose plusieurs questions et réponses qui clarifient de nombreux aspects concernant ce processus.

Note: Voir à la fin du manuel un article de l'Arbitre MG. Picher expliquant en détails l'histoire et le processus du BAMCFC.

Note: il existe de très bons sites Web disponibles pour rechercher les causes du BAMCFC, ainsi que l'arbitrage de corps de métier et d'arbitrage ad hoc : [www.localchair.ca](http://www.localchair.ca) (protégé par mot de passe) et [www.croa.com](http://www.croa.com)

Ce ne sont pas tous les litiges qui peuvent être soumis à l'arbitrage. L'arbitrage est sans appel et exécutoire pour les parties. Une fois qu'un litige particulier a été arbitré, encore une fois selon la nature et les circonstances, l'employeur ou le syndicat peut invoquer l'application de res judicata.

## Res judicata

Res judicata est une expression latine qui signifie qu'un litige entre les parties a déjà été tranchée de manière concluante par un tribunal. C'est un jugement définitif qui empêche tout réexamen ou nouveau procès d'un même litige entre les mêmes parties. Qu'est-ce que cela signifie pour nous si nous avons un grief sur une application ou une interprétation d'une clause spécifique de la convention collective, et que nous avons déjà une décision finale et sans appel sur ce litige particulier entre les mêmes parties; nous prenons le risque que l'employeur soulève l'argument selon lequel la cause jugée s'applique et que l'arbitre pourrait refuser d'entendre la cause. Cela ne s'applique pas aux cas de discipline et de congédiement.

Citation de la cause 2961 du BAMCFC

« Le principe général est bien établi dans les termes comme suit dans *Brown & Beatty, Canadian Labour Arbitration* à 2:3220 et dans un article de J.F.W. Weatherill, « *The Binding Force of Arbitration Awards* » (1958), 8 L.A.C. 323. Les auteurs de *Brown & Beatty* commentent comme suit :

« Les autorités sont légion qu'un conseil d'arbitrage n'a pas la compétence d'examiner ou, alternativement, que le plaignant et ses représentants syndicaux n'ont pas la permission et sont empêchés de traiter un grief qui est identique à un ancien grief déposé par le plaignant et qu'il soit retiré, abandonné, ou réglé, ou déterminé par un conseil d'arbitrage. Certaines de ces causes procèdent sur la base de l'estoppel et d'autres sur le principe de res judicata, mais quelle que soit l'approche adoptée, les autorités sont accablantes qu'un conseil d'arbitrage n'a pas la compétence pour entendre un tel deuxième grief... Il existe également une autorité substantielle appuyant la proposition selon laquelle un conseil d'arbitrage n'a pas compétence pour statuer sur un grief qui, bien qu'il ne soit pas identique dans son libellé et sa forme à un grief antérieur, mais dont le fond est identique... »

## Notes

Phase 8

## Phase 8

# Appel à l'action

Je suis...

---

---

---

---

---

Je crois...

---

---

---

---

---

Je vais...

---

---

---

---

---

## Conclusion

Rappelez-vous toujours qu'il est dans le meilleur intérêt de nos membres de régler les problèmes au lieu de lutter contre le bien-fondé des griefs. C'est plus efficace, plus rapide, et plus avantageux pour connaître et pour gérer le résultat. Une décision d'un tiers (l'arbitre) crée un précédent. Cependant, dans certaines situations, vous n'aurez pas d'autre choix que de déposer un grief. Si tel est le cas, l'enquête est la clé du succès.

Plus votre enquête est détaillée et corroborée, plus l'employeur sera enclin à aller au fond du problème et à régler le grief, évitant ainsi des audiences d'arbitrage coûteuses, mais surtout, évitant un arbitrage qui confirmera la version syndicale du problème.

Votre rôle de défenseur, votre crédibilité et l'impact qu'elle aura sur la solidarité en seront grandement rehaussés. Cependant, si l'employeur refuse de régler un grief à la satisfaction du plaignant, vous pouvez toujours compter sur votre syndicat et votre Président général pour obtenir le soutien et l'aide professionnelle pour défendre vos droits devant un arbitre.

N'oubliez jamais que vos forces résident principalement dans votre connaissance particulière du milieu de travail et de ses employés, ainsi que de votre convention collective.

Bonne chance à vous tous!

## Définitions et autres questions d'intérêt

### Qu'est-ce qu'une unité de négociation?

Une unité d'employés, parfois désignés en fonction de leurs classifications d'emploi, regroupés aux fins de la négociation collective.

### Qu'est-ce qu'un agent de négociation?

Un syndicat qui agit en tant que représentant exclusif des employés d'une unité de négociation aux fins de négocier et de gérer une convention collective.

### Arbitrage

Il existe deux processus bien distincts, tous deux communément qualifiés d'arbitrage du travail.

#### Arbitrage de griefs

Est un processus juridictionnel par lequel les litiges découlant de l'application et de l'administration d'une convention collective sont finalement résolus. En tant que tel, il remplit la même fonction pour les parties à une convention collective que les tribunaux dans le règlement des litiges et des différends découlant de l'application des contrats dans la société en général. Il s'agit essentiellement d'un système quasi judiciaire créé pour chaque relation de négociation collective.

#### Arbitrage de différends

C'est une forme de règlement des conflits par laquelle l'arbitre établit les termes, les conditions et les règles qui régissent la relation entre l'employeur, le syndicat et les employés. L'arbitrage de différends fonctionne comme un substitut de la négociation collective, et les décisions des arbitres dans ces circonstances prennent la forme et ont le même objectif que les conventions collectives. Normalement, ils ne contiennent pas de motifs de décision, ni ne statuent pas sur qui a raison et qui a tort.

#### Inter Alia:

(in-tur eh-lee-ah) Préposition latine signifiant « entre autres choses ». Cette expression est souvent utilisée dans les plaidoyers (et dans certaines décisions d'arbitrage) pour ne donner qu'un exemple parmi tant d'autres. Par exemple : « Le juge a affirmé, inter alia, que le délai fixé pour déposer une action était écoulé. »



## **Droit de refuser un travail dangereux**

La partie II du Code canadien du travail stipule que l'employeur a l'obligation ou le devoir général de veiller à la protection de la santé et de la sécurité au travail de ses employés. (article 124). L'employeur a également des obligations spécifiques en ce qui concerne tout lieu de travail qu'il contrôle et chaque activité de travail sous son autorité qui se déroule dans un lieu de travail qui échappe au contrôle de l'employeur (article 125). Conformément à la loi, un employé a le droit de refuser d'effectuer un travail dangereux (article 128).

L'employé qui invoque cette exception au principe « travailler maintenant et se plaindre ensuite » doit être convaincu que sa sécurité peut être mise en danger s'il exerce ses fonctions comme on lui demande de les accomplir. Vous avez le droit de refuser de travailler lorsque vous avez des motifs raisonnables de croire que quelque chose se produit ou est sur le point de se produire et qui mettrait en danger votre sécurité.

Le droit de refuser est fondé sur la bonne foi de la personne qui l'invoque et sur la croyance raisonnable que le travail présente un danger pour sa santé et sa sécurité ou la santé et la sécurité d'autrui. La personne n'est pas tenue de prouver qu'elle avait raison. Aucune personne ne peut faire l'objet de mesures disciplinaires parce qu'elle refuse d'effectuer un travail qu'elle juge dangereux pour elle-même ou pour quelqu'un d'autre.

Pour éviter de faire l'objet de mesures disciplinaires pour insubordination, il est conseillé d'informer votre superviseur si vous refusez de travailler et d'être clair que vous refusez pour des motifs de santé et de sécurité.

Le droit de refuser de travailler est un droit individuel. Il ne peut être invoqué au nom d'une autre personne ou au nom d'un groupe. Plusieurs salariés peuvent cependant invoquer leur droit de refuser un travail dangereux en même temps.

## **Code criminel**

En vertu de l'article 220 b) du Code criminel, une entreprise, ses administrateurs, ses superviseurs et ses chefs d'équipe peuvent être accusés de négligence criminelle ayant causé la mort. Si le tribunal peut prouver que l'entreprise ou ses représentants ont été volontairement négligents et que cette négligence a causé un grave préjudice, ils peuvent être condamnés à une amende et également à une peine d'emprisonnement.

En fait, pour la première fois au Canada, une entreprise (syndiquée avec les Teamsters) a été déclarée coupable de négligence criminelle après qu'il ait été clairement démontré que le décès d'un employé avait été causé par une machine industrielle dont le système de protection dans la zone de travail avait été délibérément et volontairement débranché. En février 2008, l'entreprise a été condamnée à payer une amende de 110 000 \$.

## Harcèlement et discrimination

En vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, il est illégal de faire de la discrimination fondée sur : la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, la déficience ou l'état de personne gracée.

Le harcèlement est tout comportement physique ou verbal indésirable qui choque ou humilie une personne. Cela peut interférer avec la capacité d'un individu à faire son travail. Le harcèlement est une sorte de discrimination et peut prendre plusieurs formes, telles que :

- des menaces
- des remarques ou des blagues inopportunes sur des sujets tels que la race, la religion, la déficience ou l'âge
- des images ou des affiches sexistes, racistes ou autrement offensantes
- des remarques ou gestes à connotation sexuelle
- des contacts physiques inutiles, tel que toucher, tapoter, pincer ou donner des coups de poing
- des agressions physiques, y compris des agressions sexuelles

Si un tel incident se produit et est porté à votre attention, il est important de documenter et d'enquêter. Puisqu'il s'agit d'un incident grave, vous devrez contacter votre Président général pour plus de conseils.

Le harcèlement est interdit et l'employeur doit mettre en place une politique pour prévenir et protéger tous les employés contre la violence et le harcèlement au travail.

## L'assurance-emploi

La Loi sur l'assurance-emploi est une loi fédérale. Vous avez droit à des prestations de l'assurance-emploi (A.E.) dans diverses situations, telles que congé de maternité, congé parental, maladie et mise à pied.

Si un membre est congédié pour un motif valable, le principe stipule que le membre ne peut bénéficier de l'assurance-emploi. Mais nous suggérons que tout membre congédié pour motif valable présente une demande d'a.-e. et fait appel de la décision si sa demande est rejetée. L'appel doit être interjeté dans les 30 jours suivant la décision.

Lors de l'audience de l'appel, le membre expliquera sa version des faits et il aura l'occasion d'expliquer au tribunal qu'il n'a pas volontairement perdu son emploi. Il est utile de mentionner qu'un grief a été déposé (si c'est le cas!) et que le membre est en attente de l'audience de l'appel. Habituellement, l'employeur ne vient pas au tribunal. Cela signifie qu'il n'y a personne pour contredire la version des faits du membre.

### **Lois sur la protection de la vie privée**

Chaque employé a des droits individuels relatifs à la protection de la vie privée. Les employeurs mettent en place diverses règles touchant à la protection de la vie privée.

#### Recherche d'information :

En règle générale, l'employeur ne peut fouiller les effets personnels d'un employé que s'il existe une clause expresse ou implicite dans l'entente à cet effet (si l'entreprise a une pratique de longue date à laquelle le syndicat a acquiescé) ou s'il existe un soupçon réel et sérieux que l'employé a commis un vol.

#### Vidéosurveillance :

Les arbitres ne sont pas tous cohérents sur cette question. En général, la vidéosurveillance ne sera maintenue que si trois conditions sont remplies :

1. Il existe des motifs raisonnables de surveillance.
2. La surveillance est effectuée de manière raisonnable et non discriminatoire.
3. Aucune autre alternative moins intrusive n'était offerte à l'employeur pour protéger ses intérêts commerciaux légitimes.

Le type, le but, le lieu et la fréquence de la surveillance sont tous des facteurs qui seront pris en compte dans l'application de ces critères.

Un certain nombre d'arbitres ont suggéré que les employés s'attendent moins à ce que leur vie privée soit respectée lorsqu'ils se trouvent dans un lieu public. (D'autres arbitres contestent cette affirmation.)

Voir la cause 3003 du BAMCFC qui porte sur un litige relatif à la vidéosurveillance.

### **Dossier personnel :**

Un employé a le droit de consulter son propre dossier personnel. L'employeur ne peut refuser à un salarié de consulter son dossier. Mais l'employeur peut demander à la personne de prendre rendez-vous pour le faire.

[illegible]

## Notes

[illegible]



## Notes

[illegible]

## This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



## Notes

[illegible]





***Laissez vos actions  
inspirer les autres  
à rêver plus,  
à apprendre plus,  
à faire plus  
et à devenir plus !***

***Soyez un leader!***

