



## **TC SECTION LOCALE 1976 MÉTALLOS**

### **Description de poste : président d'unité**

#### **Les fonctions du président d'unité :**

- Présider les réunions de l'unité ;
- Tenir les réunions de membres à intervalles réguliers. (Tout officier local et tout officier autorisé ou représentant du syndicat international peut assister aux réunions.)
- Au besoin, assister à tous les comités de son unité ;
- Assurer le respect et l'application de la convention collective ;
- Recevoir et déposer les griefs au nom des membres selon les dispositions de la convention collective et en respectant les délais prescrits (voir ici-bas pour plus de détails sur la procédure de griefs) ;
- Travailler en collaboration avec le délégué syndical ;
- Collaborer avec les membres du conseil exécutif et les officiers de la Section locale 1976 ;
- Être au courant des activités syndicales sur une base quotidienne ;
- Représenter et défendre les membres de façon juste et équitable.

#### **Les fonctions du secrétaire-archiviste de l'unité :**

- Afficher les avis de réunion ;
- Publier les dates de réunion de l'unité ;
- Rédiger le procès-verbal des réunions ;
- Prendre note des participants aux réunions ;
- Gérer les correspondances de l'unité ;
- Toute autre tâche désignée par le président d'unité ou le conseil exécutif de la Section locale 1976.

#### **Les fonctions du président d'une sous-unité :**

- Présider les réunions de la sous-unité ;
- Au besoin, être membre ex-officio de tous les comités dans la sous-unité ;
- Assurer le respect et l'application de la convention collective ;
- Recevoir et déposer les griefs au nom des membres selon les dispositions de la convention collective et en respectant les délais prescrits (voir ici-bas pour plus de détails sur la procédure de griefs) ;
- Travailler en collaboration avec les shop stewards ;
- Collaborer avec les membres du conseil exécutif et les officiers de la Section locale 1976 ;
- Être au courant des activités syndicales sur une base quotidienne ;
- Représenter et défendre les membres de façon juste et équitable.

Les présidents d'unité/de sous-unité doivent accueillir les nouveaux membres, fournir une copie de la convention collective, les aviser comment contacter leur président d'unit. Et les autres délégués syndicaux

(pour ceux qui font partie d'industries sous réglementation provinciale, le président d'unité doit faire signer une carte de membre des Métallos).

Le président d'unité, en consultation avec le secrétaire-archiviste, peut nommer des représentants syndicaux additionnels afin de soutenir les activités journaliers dans leur lieu de travail. Alternativement, une élection peut être tenue pour choisir les représentants additionnels. Si une élection est demandée, veuillez contacter le vice-président de votre district ou le bureau principal à Montréal.

### **Quelques conseils pratiques pour les présidents d'unité/de sous-unité :**

- Assurez-vous d'avoir une copie de la convention collective en main.
- Marquer les articles les plus importants pour vous.
- Prenez des notes dans la convention collective – elle est un outil de travail.
- Prenez note de la date d'expiration et anticipez le début des négociations afin d'adresser les préoccupations de vos membres.
- S'il y a quelque chose dans la convention collective que :
  1. Vous trouvez trop technique ou compliqué que vous ne comprenez pas tout à fait :
    - Parlez-en avec ceux qui sont impliqués dans le syndicat, et prendre note d'en parler aux prochaines négociations.
  2. Va à l'encontre de ce que vous voyez dans le lieu de travail :
    - Parlez-en avec ceux qui sont impliqués dans le syndicat, et apprendre quoi faire afin de remédier la situation.
  3. Vous comprenez différemment de l'employeur :
    - Parlez-en avec ceux qui sont impliqués dans le syndicat ;
    - Prenez-en note dans votre convention collective afin d'aborder la situation.

### **La convention collective doit être appliquée et respectée**

Il existe des règles pour l'interprétation des conventions collectives. Certains principes sont ressortis suite aux décisions des arbitres qui ont établi les façons d'interpréter certains termes dans une convention collective. Ces principes sont universellement acceptés.

### **LE DEVOIR SYNDICAL DE JUSTE REPRÉSENTATION**

Ce devoir se réfère à la « représentation ». En tant que président d'unité vous devez agir de façon juste et équitable, et représenter les intérêts de vos membres en bonne foi et au meilleur de votre connaissance.

### **Le traitement des griefs**

Un des points les plus importants de cette représentation des employés consiste à la *rédaction et au traitement des griefs*.

C'est la responsabilité du président d'unité de déposer les griefs à l'étape 1 dans les délais prescrits de votre convention collective ET d'assurer que la compagnie répond à l'intérieur des délais prescrits. Si la compagnie manque à son obligation de répondre à un grief à l'intérieur du délai prescrit, le syndicat est libre de passer à l'étape 2. Il est très important d'envoyer tout grief rendu à l'étape 2 (si la compagnie répond ou non) au bureau de Montréal via [info@1976usw.ca](mailto:info@1976usw.ca) dès l'expiration des délais de l'étape 1.

***Vous devez tenir l'employé au courant de l'état de son grief.***

Si vous n'êtes pas du tout certain de la valeur d'un grief, parlez-en à un dirigeant syndical ou à un permanent syndical. La décision finale de poursuivre un grief jusqu'en arbitrage sera prise par les dirigeants syndicaux.

Voici cinq aspects du poste de président d'unité ou de délégué syndical qui traite de la gestion des griefs :

1. Identification du Grief : Grief ou plainte?
2. Enquête : Avant le dépôt officiel du grief, le président d'unité doit trouver tous les faits pertinents. Before filing the grievance officially, the local chairperson must gather all the relevant facts. Il est important d'en informer le(s) membre(s).
3. La feuille de faits : Préparation de la fiche des renseignements syndicale.
4. Rédaction du grief : Suivi et rédaction des griefs aux différentes étapes.
5. La prochaine étape : Afin de poursuivre le grief à l'étape 2, il est important d'envoyer le dossier complet au bureau national de Montréal à l'intérieur des délais prescrits. Si le président ne l'envoie pas à l'intérieur des délais, le dossier risque d'être fermé. Si vous avez besoin de plus de temps, vous devez communiquer avec l'employeur afin d'établir une entente mutuelle pour prolonger les délais. Si vous n'êtes pas certain de la personne à contacter, n'hésitez pas à communiquer avec le bureau de la section locale 1976 à Montréal.

#### **DOCUMENTS À JOINDRE AU DOSSIER DE GRIEF QUAND VOUS L'ENVOYEZ POUR PROGRESSION À L'ÉTAPE 2 :**

- a) L'avis d'enquête
- b) L'enquête
- c) Les annexes
- d) La discipline émise
- e) Le dossier disciplinaire complet
- f) Tout autre dossier jugé pertinent
- g) Le numéro de téléphone, adresse postale et courriel du membre

#### **Traitement des griefs : trucs pour le président d'unité :**

- Connaître les membres
- Encourager les membres à diriger les griefs vers le syndicat
- Connaître votre convention collective
- Connaître les faits pertinents et les mettre par écrit
- S'assurer que le plaignant sache sur quoi porte son grief
- S'assurer que le plaignant connaisse ses chances de succès
- Séparer les vendettas personnelles des véritables griefs à résoudre
- Planifier et préparer votre cas à chaque étape
- Préparer les membres avant chaque réunion avec la direction
- Présenter un front uni lors de la rencontre avec la direction
- Essayer de régler le grief au début des procédures, si possible avant de le déposer
- Décourager les membres de discuter d'un grief avec la direction après que le syndicat en ait pris possession

- Si vous devez rencontrer la direction seul, expliquez au moins à vos membres pourquoi vous le faites et ce que vous espérez en retirer
- Essayer de prévoir la position de la direction
- Soyez ferme, ne perdez pas patience
- Ne bluffez pas, si on vous prend au mot, vous pourriez perdre le grief et votre crédibilité
- Ne faites pas de concession ni d'entente sous la table. Ne vous laissez pas manipuler.
- Informer le plaignant à toutes les étapes
- Soyez honnête avec vos membres
- Essayer de garder la confiance de vos membres en tout temps
- Décourager les membres de s'entendre en privé avec la direction
- Écoutez et intervenez au bon moment, avec la direction et avec les membres

**Rappel :** La première étape (1) de la procédure de griefs stipule que tout employé qui croit avoir matière à grief doit soumettre son grief par écrit, seul ou par l'entremise de son délégué ou du syndicat.

### **LA FERMETURE D'UN GRIEF**

Lorsque toutes les étapes ont été suivies et le dossier est arrivé à une conclusion, il est important d'aviser toutes les parties de la fermeture du dossier. Ceci peut arriver après une entente avec l'employeur, ou suivant la décision du syndicat de ne pas poursuivre le grief à la prochaine étape, et une fois que toutes les options d'appel ont été épuisées.

Vous devez aviser l'employé(e), la compagnie et le représentant syndical affecté à votre dossier, le bureau administratif de la Section locale ainsi que toute autre partie impliquée dans le dossier.