

Le rôle de délégué(e) syndical(e)

Comme délégué(e) syndical(e), vous devez résoudre les problèmes qui surviennent sur le lieu de travail. Mais le rôle du syndicat et du (de la) délégué(e) syndical(e) ne consiste pas qu'à traiter et régler des griefs et des plaintes.

En vacant à vos activités de délégué(e) syndical(e), vous rencontrerez beaucoup d'employé(e)s, de membres du syndicat, de superviseur(e)s et de membres de la direction. Au sein de votre Section locale, vous travaillerez avec d'autres délégué(e)s syndicaux ainsi qu'avec les dirigeant(e)s. En participant aux différents comités et cours du syndicat, vous aurez l'occasion d'échanger avec d'autres militant(e)s.

Les suggestions suivantes vous aideront dans vos échanges avec les autres :

- **Soyez juste** : obtenez toujours toutes les opinions.
- **Soyez aimable** : écoutez attentivement les plaintes, inquiétudes et réussites de vos membres.
- **Soyez engagé(e)** : collaborez avec les autres quant à la résolution de problèmes.
- **Soyez enthousiaste** : encouragez la participation des autres en étant vous-même impliqué.
- **Soyez courageux(euse)** : usez de tact quand les membres ont tort ; affrontez la direction lorsque le syndicat a une raison bien fondée.
- **Soyez efficace et compétent(e)** : vérifiez les faits ; agissez rapidement et équitablement.
- **Soyez informé(e)** : comprenez la convention collective, les lois et réglementations, les statuts et politiques du STT ainsi que les règlements administratifs de votre Section locale ; connaissez votre syndicat, ses ressources et son fonctionnement ; tentez de connaître et de comprendre les membres ainsi que les superviseur(e)s.

Vos responsabilités

Organiser

- Encouragez tous les employé(e)s que vous rencontrez à devenir membre en règle par l'entremise du formulaire d'adhésion.
- Présentez-vous, ainsi que le syndicat, aux nouveaux employé(e)s. Expliquez-leur en quoi consiste le syndicat et comment il fonctionne. Présentez-les à d'autres membres syndiqué(e)s. Incitez les nouveaux employé(e)s à adhérer au syndicat, le plus rapidement possible.
- Encouragez les membres que vous représentez à assister aux assemblées de la Section locale et à siéger au sein des Comités. Soutenez la création de comités à intérêt commun.

Le rôle de délégué(e) syndical(e)

- Sachez qui fait quoi dans votre lieu de travail, le statut de leur membre, leurs satisfactions et insatisfactions quant au syndicat, s'il y a lieu.

Éduquer

- Parlez des actions de votre Section locale.
- Discutez avec les membres des luttes syndicales.
- Fournissez aux membres de votre lieu de travail les publications du syndicat, tels que *Le Transmetteur*, les mises à jour sur les négociations collectives, les bulletins d'information sur la santé et la sécurité ainsi que les infolettres de la Section locale.
- Informez les membres des différentes conférences et activités syndicales.
- Assistez vous-même aux cours du syndicat et partagez vos connaissances avec les membres.
- Connaissez les effets des politiques et législations gouvernementales sur les citoyen(ne)s, contribuables, travailleurs (euses) et membres syndiqué(e)s. Partagez cette information avec vos membres.

Encouragez la participation des membres aux comités régionaux et campagnes communautaires relatives aux membres de syndicats, travailleurs (euses) et citoyens.

Communiquer

- Encouragez les membres à consulter les tableaux d'affichage du syndicat et à se renseigner sur les plans, décisions, et nouvelles politiques de la direction.
- Référez les membres au bon comité de la Section locale ou centre de services sociaux. Connaissez les services offerts et référez les membres au responsable approprié.
- Soyez attentifs à vos membres. En leur prêtant attention, ils s'intéresseront à vous et ainsi, au syndicat.

Motiver

- Discutez avec les membres que vous représentez. Cherchez à obtenir leurs opinions sur différents sujets.
- Parlez sans crainte au nom des membres de votre lieu de travail.
- Agissez promptement, fermement et respectez votre parole.

Régler les problèmes

- Vous représentez le syndicat sur votre lieu de travail. Les membres vous approcheront donc lorsqu'ils ou elles éprouveront un problème.

Le rôle de délégué(e) syndical(e)

- Traitez les plaintes et les griefs. Ainsi vous serez au courant des problèmes qui surgissent dans votre lieu de travail.

En tant que délégué(e) syndical(e), vous devez savoir comment et quoi répondre aux questions, mais ne paniquez pas si vous ne connaissez pas les réponses. Tentez plutôt de chercher la bonne information. Vous apprendrez en faisant des recherches, en vous pratiquant et en discutant avec des délégué(e)s plus expérimenté(e)s. Vous vous perfectionnerez aussi en vous référant à d'anciens dossiers de griefs et d'arbitrages. Vous devez bien connaître et comprendre le contrat, ainsi que son interprétation.

Lorsque vous trouverez la réponse adéquate, par l'entremise de conversations et de recherches, regagnez votre lieu de travail et traitez le dossier vous-même. Ainsi, vous acquerrez de la confiance en vous, ainsi que le respect de vos membres et de la direction.

Informations importantes

1. **La Convention collective** : Lisez votre convention collective et conservez-en une copie. Discutez de la convention collective avec d'autres délégué(e)s et dirigeant(e)s, afin de bien comprendre son interprétation. Vous pouvez aussi avoir recours à d'anciens dossiers, où certaines clauses ont été interprétées.
2. Connaissez les politiques et directives de la direction. Lisez les avis sur les tableaux d'affichage.
3. **Législation du travail** : Acquisez une compréhension de base sur la législation en matière de travail relative à vos membres. Procurez-vous une copie de cette législation. Communiquez avec l'agent(e) d'affaires de votre Section locale pour obtenir des conseils d'ordre technique ainsi que pour vous aidez à interpréter la législation pertinente.
4. **Conditions de travail** : Connaissez votre espace de travail et son fonctionnement. Soyez au courant des conditions et normes de sécurité pouvant contrevenir aux clauses de la convention collective. Agissez avant qu'un incident ne survienne.
5. **Superviseur(e)s** : Apprenez à connaître vos superviseur(e)s et leurs modes de gestion.
6. **Membres** : Échangez avec les membres que vous représentez et apprenez à les connaître.
7. **Activités syndicales et règlements administratifs** : Assistez aux assemblées de votre Section locale ainsi qu'aux réunions pour délégué(e)s. Écoutez attentivement les échanges d'information. Connaissez les règlements administratifs régissant votre Section locale et conservez-en une copie.
8. **Documentation du syndicat** : Les mises à jour, les communiqués, etc. Assistez aux cours de base du syndicat, puis inscrivez-vous aux cours avancés.

Vous êtes maintenant prêt(e). Vous détenez une compréhension générale des enjeux. Vos compétences se perfectionneront avec l'expérience.

Le rôle de délégué(e) syndical(e)

Souvenez-vous

Si vous ne connaissez pas une réponse, dites-le. Assurez-vous simplement de poser les bonnes questions afin d'obtenir l'information désirée et rendez en compte au (à la) membre dans un délai raisonnable.

Documents importants

Afin de bien accomplir votre rôle de délégué(e) syndical(e), vous aurez besoin d'outils. Prévoyez un endroit au travail où vous aurez facilement accès à :

1. **Votre Convention collective** : Vous devez détenir une connaissance générale du contrat, mais avant de répondre à une question spécifique sur le contrat, consultez, en profondeur l'article visé, son lien avec d'autres articles ainsi qu'avec l'ensemble du contrat. Procurez-vous une copie de la convention collective.
2. **Règlements administratifs de la Section locale** : Possédez une copie des règlements administratifs qui régissent votre Section locale et acquérez une compréhension de base de son contenu.
3. **Une liste des membres que vous représentez** : Leurs adresses et numéros de téléphone à domicile. Procurez-vous un schéma organisationnel des superviseur(e)s et directeurs(trices) de leur département.
4. **Formulaires d'adhésion de membres** : En tant que délégué(e) syndical(e), vous devez faire adhérer les nouveaux employé(e)s. Assurez-vous donc d'avoir des formulaires d'adhésion.
5. **Fiches de renseignements, papier et crayon** : Quand un(e) employé(e) vous présente une demande, une plainte, un grief ou un appel, documentez immédiatement toute l'information sur la fiche de renseignements prévue pour le (la) délégué(e) syndical(e). Ne vous fiez pas à votre mémoire. Assurez-vous d'avoir suffisamment de fiches de renseignements.
6. **Formulaires de grief** : ils sont disponibles en ligne sur le site Internet du STT. Les délais s'écoulent plus vite que vous ne le croyez. Soyez prêt. Dans l'éventualité où le formulaire est non-disponible, vous pouvez utiliser *une lettre ou un courriel*.
7. **Une liste des dirigeant(e)s de la Section locale**.
8. **Une liste des délégué(e)s syndicaux de votre Section locale** avec leur adresse et numéro de téléphone à domicile et au travail.