



Syndicat des Douanes et de l'Immigration
Customs and Immigration Union

QUE DOIS- JE FAIRE ?

**Guides de référence rapide pour la
représentation syndicale sur des
sujets tels que:**

Enquête sur les faits et normes professionnelles • Procédure de
règlement de griefs • Suicide et crises de santé mentale •
Plaintes des succursales • Gestion de succursale efficace •
Congé syndical • Recours à la force • Retrait de l'équipement
défensif



ENQUÊTE SUR LES FAITS ET ENQUÊTE SUR LES NORMES PROFESSIONNELLES

1. Avant la rencontre d'enquête sur les faits et la rencontre d'enquête sur les normes professionnelles

- Rencontrer le membre et lui expliquer la procédure (demander du temps rémunéré). En fonction de la gravité des allégations, l'enquête peut être menée par la direction locale, par la direction locale avec le soutien des ENP ou seulement par les ENP.
- Élaborer un scénario. Qui, quoi, pourquoi, quand, où. Essayer de déterminer quelles parties du code de conduite sont concernées. Noter toute mesure disciplinaire ou tout incident antérieur dans le parcours professionnel du membre.
- Demander des éclaircissements sur les allégations si le membre n'est pas sûr. L'équité procédurale exige que l'employeur explique exactement ce que le membre est censé avoir fait de mal. Vous devez disposer de suffisamment d'informations pour pouvoir préparer une défense adéquate avant la première rencontre.
- Si le membre a été placé en congé administratif sans solde, déposer un grief (voir l'appendice H de la convention collective).
- L'invitation à la rencontre d'enquête doit être envoyée 48 heures à l'avance et mentionner que le membre a droit à une représentation syndicale. Si ce n'est pas le cas, contacter le bureau national du SDI.
- Expliquer le rôle du syndicat. Un représentant n'est pas un simple « observateur ». Il doit veiller à ce que les principes de justice naturelle et d'équité procédurale soient respectés. Cela signifie qu'il doit guider le membre, demander des pauses si nécessaire et poser des questions plus précises. Le représentant ne peut toutefois pas répondre aux questions posées au membre ni parler en son nom.

- Conseiller le membre sur la manière de se comporter pendant l'entretien. Dire la vérité. Chercher à faire preuve d'honnêteté, d'intégrité et de fiabilité. Coopérer pleinement, mais ne répondre qu'aux questions posées. Éviter de communiquer volontairement des informations qui dépassent le cadre de la question. Il est toujours préférable de répondre « je ne sais pas » ou « je ne me souviens pas » plutôt que de risquer d'être pris en flagrant délit de mensonge.
- Soutenir votre membre. L'assurer que le syndicat sera présent tout au long de la procédure et qu'il le soutiendra dans le cadre d'un grief si des mesures disciplinaires sont prises. Veiller à ce que tous les droits soient protégés, y compris les droits linguistiques et les éventuels besoins d'adaptation. Fournir au membre le numéro de téléphone sans frais du PAE et lui conseiller de ne pas parler du problème à l'origine de l'enquête à d'autres employés ou à la direction.

2. Pendant la rencontre d'EF et la rencontre d'ENP

- Avant le début de la réunion, demander à l'employeur d'identifier le gestionnaire principal et de déterminer qui prendra des notes.
- Demander au gestionnaire principal une copie des questions. S'il ne vous la fournit pas, dites-lui que vous devrez noter chaque question lorsqu'elle sera posée, ce qui retardera le déroulement de la réunion. Demander à votre membre de ne pas répondre tant que vous n'avez pas écrit la question et noté qui la pose.
- Noter toutes les réponses du membre. Demander à la personne qui interroge de ralentir si vous avez besoin de rattraper votre retard dans la prise de notes.
- Demander autant de pauses que nécessaire si vous estimez que votre membre a besoin d'un temps d'arrêt ou que vous avez besoin d'une discussion privée.
- Si la direction montre une vidéo pour « prouver » une faute, demandez-lui si elle respecte sa politique en matière d'utilisation d'enregistrements vidéo. Si on vous le demande, ne donnez pas l'autorisation d'utiliser la vidéo comme preuve et opposez-vous à son utilisation si vous pensez que l'employeur a violé sa propre politique. Demander l'aide du bureau national du SDI si vous savez à l'avance que l'employeur a l'intention d'utiliser des preuves vidéo pour démontrer une faute.

3. Après la rencontre d'EF et la rencontre d'ENP

- À la fin de la réunion, le membre est invité à examiner et à signer les notes prises par la direction. Le membre n'est pas obligé de signer s'il n'est pas d'accord avec le contenu.
- Demander au responsable qui prendra la décision définitive (le responsable, un conseiller en relations du travail ou un autre tiers).

- Dire à la direction que vous aurez besoin d'un peu de temps pour consulter le membre après la réunion. Revoir l'entretien avec le membre et lui demander comment il se sent. Proposer le numéro du PAE, le cas échéant.
- Rassurer à nouveau le membre en lui disant que le syndicat sera là pour lui et qu'il peut le contacter s'il pense à quelque chose qui n'a pas été mentionné.
- Demander au membre d'informer le syndicat dès qu'il a des nouvelles de la direction.
- Une fois la décision rendue, le membre doit demander une copie du rapport d'enquête. Si l'employeur refuse de la fournir, contacter le bureau national du SDI, car le membre a le droit de recevoir une copie de ce document.

4. La rencontre prédisciplinaire

- Rencontrer votre membre pour lui expliquer l'objet de la réunion. La direction a déterminé que les allégations étaient fondées et donne au membre l'occasion de présenter d'éventuels facteurs atténuants. Elle peut également demander des éclaircissements ou des preuves à l'appui de toute défense avancée par le membre au cours de l'exercice d'établissement des faits.
- Discuter de la stratégie. Dresser une liste des circonstances atténuantes, notamment l'absence de mesures disciplinaires antérieures, les années de service, la provocation et l'absence de préméditation. Le membre doit montrer qu'il est ouvert, qu'il comprend le problème et qu'il a des remords.
- Demander à être informé de tout facteur aggravant susceptible d'augmenter la mesure disciplinaire envisagée par l'employeur. Examiner le rapport d'enquête avec le membre et se préparer à expliquer ou à fournir des informations supplémentaires pour contrer ses conclusions. Mettre votre membre en garde contre le fait qu'une attitude trop défensive sera interprétée comme un refus de prendre ses responsabilités. La contestation des conclusions ou des questions d'équité procédurale doit donc être effectuée par le représentant et non par l'e membre. Il est généralement préférable de traiter les défauts graves de la procédure d'enquête dans le cadre de la procédure de règlement des griefs, et il est peu probable qu'une contestation en bonne et due forme lors de la réunion prédisciplinaire soit utile à votre membre.
- Si le membre a été en congé administratif sans solde, demander qu'il reprenne le travail, même dans un lieu différent ou avec des fonctions adaptées, le cas échéant.

5. La rencontre disciplinaire

- L'objectif de cette rencontre est de permettre à la direction de communiquer le quantum de la mesure disciplinaire (ou la décision de ne pas prendre de mesures

disciplinaires). L'enquête est terminée et la décision disciplinaire ne peut être modifiée lors de cette réunion.

- La meilleure façon d'exprimer son mécontentement à l'issue de cette rencontre est de déposer un grief. Décourager le membre d'exprimer son mépris ou sa colère. S'il souhaite transmettre un message ou faire une déclaration, lui proposer de commenter en son nom. La meilleure pratique consiste généralement à ne rien dire et à aborder la question des mesures disciplinaires et les éventuels problèmes de procédure par le dépôt d'un grief.

6. Dernières démarches

- Si le membre a été en congé administratif sans solde, demander à la direction si elle remboursera le salaire et les avantages perdus. C'est particulièrement le cas pour les membres qui ont été placés en congé administratif et qui ont ensuite été absous de toute faute. Si l'employeur ne s'engage pas à rembourser le membre, déposer un grief.
- Déposer une demande d'information personnelle si vous soupçonnez l'employeur de retenir de l'information (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-potection-renseignement-personnel/acces-information/presenter-demande/types-demande-aiprp.html>). Cela permettra d'accélérer la préparation du dossier en vue d'une consultation au dernier palier si le membre dépose un grief.



PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS POUR LES REPRÉSENTANTS SYNDICAUX

Ce document est basé sur des documents préparés par les succursales du SDI de Niagara et du Manitoba.

1. Rencontre avec le plaignant

- Prendre note de toutes les informations pertinentes relatives au grief
- Rassembler des preuves à l'appui du grief (courriels, horaires, etc.).
- Envoyer un courrier électronique ou s'entretenir avec un membre de l'exécutif en résumant brièvement le grief à déposer.
- Demander au membre de remplir le formulaire de grief (disponible en ligne sur le site Web du SDI) pour raconter, dans l'ordre chronologique, ce qui s'est exactement passé et la réparation recherchée.

2. Si l'affaire est jugée susceptible de donner lieu à un grief

- Remplir le formulaire de grief - accessible en ligne sur le site Web du SDI ou sur Google « Formulaire de grief de l'AFPC ».
- Remplir la section 1 avec la partie plaignante
- Remplir la section 2 à titre de représentant
- Présenter le formulaire rempli au surintendant/gestionnaire pour signature. Demander à recevoir le numéro du grief le plus rapidement possible.

- Une fois le formulaire signé par toutes les parties, en faire deux copies :
 - Original à l'employeur
 - Copie au dossier de grief
 - Copie à la partie plaignante

3. Ouvrir un dossier de grief

- Générer un dossier pour le suivi
 - Nom de famille de la partie plaignante et numéro du grief
 - Encourager la partie plaignante à conserver aussi tous les documents et le grief dans le dossier
- Placer toutes les informations relatives au grief dans le dossier de grief, y compris preuves, documents, rapports, lettres de la direction, notes, formulaires, etc.
- Informer le président/l'exécutif de la succursale de l'état d'avancement du grief

4. Préparez vos arguments

- En règle générale, vous recevrez un courriel du surintendant ou du gestionnaire dans les 10 jours ouvrables suivant le dépôt du grief, afin d'organiser une rencontre de consultation de premier palier.

5. Consultation de premier palier

- Demander au gestionnaire le numéro du grief associé au dossier - prendre des notes
- Prendre des notes sur vos arguments de premier palier et les ajouter au dossier à la fin de la réunion, avec le procès-verbal de la présentation (le cas échéant).
- Indiquer votre nom et la date de la consultation dans vos notes.
- Demander une copie des notes de la direction. (facultatif, mais utile)
- Indiquer le nom du responsable de la prise de notes pour l'employeur (le cas échéant).

6. Réponse de premier palier

- Veiller à ce qu'une copie DÛMENT signée de la réponse au grief soit placée dans le dossier de grief et reçue par la direction.

- Vous disposez de 10 jours ouvrables pour transmettre le grief au palier suivant si la partie plaignante n'est pas satisfaite de la réponse.
- Il est conseillé de transmettre immédiatement afin de ne pas manquer la fenêtre chronologique.

7. Transmission du grief

- Formule de transmission des griefs (disponible en ligne sur le site Web du SDI ou sur Google « Formule de transmission des griefs de l'AFPC)
- Remplir les sections 1, 2 et 3.
- Présenter le formulaire rempli au surintendant/gestionnaire dans les 10 jours ouvrables suivant la réponse au grief.
- Une fois le formulaire signé par toutes les parties, faire une photocopie
 - Original à l'employeur
 - Copie au dossier de grief
 - Copie à la partie plaignante

Répéter les étapes 4 à 7 pour chaque palier de la procédure de règlement des griefs (dans les limites de la désignation)

- Consulter les niveaux de désignation du SDI de la succursale avant de passer au prochain palier.
 - Si le grief est transmis au deuxième palier, s'assurer qu'il est remis à un membre de l'exécutif et que toutes les informations contenues dans le dossier du grief sont transmises au membre de l'exécutif.
- Tous les griefs soumis au dernier palier doivent AUSSI être envoyés par courriel à la boîte de réception nationale des griefs du SDI grief@ciu-sdi.ca – le faire le plus rapidement possible après la transmission.
- Veiller à inclure les coordonnées à jour de la partie plaignante (adresse courriel, adresse postale et numéro de téléphone) ainsi que tous les documents et registres contenus dans le dossier de grief lors de l'envoi au palier national du SDI, y compris tous les courriels, les documents justificatifs, les politiques, les lettres disciplinaires, les arguments issus des consultations à des paliers inférieurs.



LE SUICIDE ET LES CRISES DE SANTÉ MENTALE SUR LE LIEU DE TRAVAIL

1. Prévenir une crise

- Travailler à la création et au maintien d'un environnement de travail sûr de sorte que les membres se sentent à l'aise pour admettre que quelque chose ne va pas.
- Plaider en faveur d'une formation régulière et continue des syndicats et de la direction afin d'identifier les signes précurseurs et les déclencheurs.
- Réduire la stigmatisation associée au retrait de l'équipement de défense afin que les membres ne se sentent pas obligés de cacher un problème pour éviter de se sentir marginalisés.
- Travailler activement à l'élimination des commérages, des rumeurs et de la cyberintimidation (agression sur Facebook) sur le lieu de travail.
- Prendre contact avec vos membres et leur demander comment ils se sentent si l'on soupçonne que quelqu'un souffre de stress ou de problèmes d'anxiété excessifs. Ne pas craindre d'aborder de front la question de la santé mentale.

2. Se préparer à une crise

- Travailler à l'élaboration d'un plan de gestion du stress en cas d'incident critique (GSIC) avec la direction, idéalement par l'intermédiaire d'un sous-comité de SST.
- Insister pour que tout plan comprenne des spécialistes du deuil et des traumatismes, et pas seulement des prestataires du PAE.
- Rendre la formation sur les questions de santé mentale accessible à tous les représentants syndicaux et les représentantes syndicales.
- Dresser une liste des ressources auxquelles il est possible d'accéder en cas de crise.

3. Décès par suicide

- Prévoir être sur place pendant plusieurs jours afin d'être à la disposition des membres en détresse. Demander un congé syndical afin de pouvoir consacrer toute votre attention aux besoins de nos membres.
- Mettre à la disposition de tous les membres des informations sur le PAE et les encourager à parler à quelqu'un de ce qu'ils ressentent. Utiliser WhatsApp, FB et les médias sociaux locaux pour communiquer avec les représentants et les membres, tout en respectant la vie privée de la famille.
- Se mettre en relation avec les professionnels du PAE sur place et développer une approche commune pour gérer la crise.
- S'efforcer de réunir les membres, en essayant d'inclure des membres d'autres bureaux, le cas échéant.
- Désigner une personne chargée d'assurer la liaison avec la famille (les membres voudront faire quelque chose pour la famille une fois passée la crise immédiate).
- Faire un bilan d'après-crise avec la direction et identifier les moyens d'améliorer la réaction à l'avenir.
- Être conscient du fait que le PAE n'est que temporaire. Les membres peuvent continuer à avoir besoin de soutien au fil du temps, en particulier lors d'événements déclencheurs tels que les anniversaires.
- Demander de l'aide si vous vous sentez dépassé. Prendre soin de vos propres besoins et s'assurer d'avoir quelqu'un à qui parler.



PLAINTES DES SUCCURSALES

1. Conseils généraux

- Il est toujours bon d'essayer de résoudre les plaintes de manière informelle. Diverses ressources sont à notre disposition pour résoudre les conflits, y compris la médiation menée par un membre formé d'une autre succursale ou d'un autre Élément de l'AFPC.
- Si vous ne savez pas comment traiter une plainte, en particulier si elle implique des membres de l'exécutif de la succursale, contactez votre responsable national des relations de travail du SDI pour obtenir de l'aide.

2. Plaintes entre membres

- Déterminer si la personne faisant l'objet de la plainte a agi dans le cadre de son rôle de délégué syndical. Si ce n'est pas le cas, cette question relève de l'employeur (harcèlement) et non du syndicat. Il convient de conseiller à la partie plaignante de déposer un grief ou une plainte pour violence au travail.
- S'il s'agit du rôle du responsable syndical, les plaintes sont couvertes par l'article 6 du règlement du SDI. Déterminer si les allégations relèvent des violations énumérées à l'article 2 (contraventions).
- Les présidentes et présidents de succursale interprètent le règlement de la succursale, mais en cas de doute sur l'interprétation des règlements, il convient de s'adresser à la présidence nationale.
- Si les allégations correspondent aux contraventions énumérées, la présidence de la succursale doit nommer un comité d'enquête composé de trois membres (membres formés par l'AFPC pour mener des enquêtes).
- Le comité d'enquête transmet ensuite ses conclusions à l'exécutif de la succursale.
- Si des mesures disciplinaires sont recommandées, la question est soumise au vote des membres de la succursale.

- Il convient de noter que les plaintes contre une présidente ou un président de succursale sont traitées par la présidence nationale du SDI.

3. Élections des succursales

- Les plaintes concernant les élections de succursales doivent être adressées au bureau du président national du SDI.

4. Défaut de représentation

- Si un membre n'est pas satisfait de la représentation assurée par le syndicat, il peut déposer une plainte pour non-respect du devoir de représentation équitable (DRE). Cette plainte est déposée auprès de la Commission du travail et défendue par l'AFPC. Le syndicat n'aide pas à déposer ce type de plainte, se contentant de dire au membre qu'il a le droit de déposer une plainte et qu'il peut trouver toutes les informations sur le site Web de la CRTESPF.

5. Dirigeants de l'AFPC

- Les plaintes concernant les dirigeants de l'AFPC doivent être adressées au bureau de la présidence nationale de l'AFPC.



GESTION DE SUCCURSALE EFFICACE

1. Établir votre réseau

- Déterminer qui est responsable de quelles tâches au sein de la structure de votre succursale (conseil exécutif et ensemble des déléguées syndicales et des délégués syndicaux).
- Déterminer qui vous représentez et où ces personnes travaillent. Identifier vos membres actifs.
- Déterminer la place de chacun au sein de la structure de l'ASFC. Cela comprend à la fois les gestionnaires et les conseillers régionaux/nationaux en relations du travail responsables de votre région.
- Déterminer qui vous fournira un soutien immédiat au SDI. Il s'agit notamment des membres de l'Exécutif national et de l'agent des relations de travail (ART) responsable de votre succursale.

2. Se familiariser avec les ressources existantes

- Les règles des succursales (votre bible sur les processus qui régissent les syndicats et les responsabilités qui leur incombent)
- La convention collective (votre autre bible)
- D'autres présidentes ou présidents de succursale. Développer votre réseau de soutien par les pairs.
- L'Exécutif national du SDI, le personnel du bureau national et votre ART.
- Le bureau régional de l'AFPC (rencontre de négociation, avantages sociaux, indemnisation pour accidents du travail, etc.)
- Le site Web de la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral
- La formation offerte par l'AFPC (tout membre en règle peut y participer)

3. Comprendre toutes les possibilités de recours

- Griefs (individuels/collectifs/de principe)
- Plaintes en matière de dotation
- Plaintes pour atteinte à la vie privée
- Plaintes en matière de violence sur le lieu de travail (*Code canadien du travail*)
- Plaintes en matière de droits de la personne.
- Consultation avec la direction (résolutions au plus bas palier)
- Santé et sécurité

4. Constituer votre noyau de membres actifs

- Organiser une séance d'orientation pour les nouveaux membres.
- Alternier le lieu de la tenue des réunions syndicales si les lieux de travail sont éloignés les uns des autres.
- Renforcer l'identité de votre succursale à l'aide d'articles de marque locaux.
- Travailler activement avec les comités de santé et de sécurité de votre lieu de travail et choisir les meilleurs membres pour y siéger, particulièrement en ce qui concerne le coprésident représentant le personnel. Apprendre comment fonctionne la SST, la procédure interne de traitement des plaintes, les renvois au comité, les refus de travailler, etc.
- Créer un groupe de médias sociaux pour votre succursale (WhatsApp, groupe Facebook, Messenger, etc.)
- Mettre l'accent sur le travail d'équipe. Organiser des réunions régulières (AGA, délégués syndicaux, comité exécutif) et utiliser les règles de procédure afin que les membres se familiarisent avec le format lorsqu'ils assistent à des événements syndicaux plus importants.
- Mettre l'accent sur le recrutement, en particulier lorsque les points d'entrée sont éloignés les uns des autres (et veiller à établir le contact avec les membres sans délégué syndical local). Effectuer des visites régulières sur le terrain si possible. Essayer activement de faire adhérer les membres RAND.
- Tenir une liste complète des membres avec des coordonnées à jour. Fournir régulièrement aux membres des informations sur le syndicat par le biais des réseaux sociaux ou des comités syndicaux.
- Veiller à ce que vos membres sachent à qui s'adresser en cas de problème ou de question. Mettre à leur disposition des fiches de contact et les tenir à jour.

- Travailler avec votre représentant local de l'AFPC pour élaborer un plan de développement en cas de difficulté à développer votre succursale.

5. Être un chef de file

- Plus vous êtes renseigné, plus vous vous sentez en confiance et mieux vous êtes préparé à représenter vos membres. Tout constitue une occasion d'apprentissage.
- Gérer les attentes de vos membres. Il n'est pas toujours possible de satisfaire les attentes des gens, et il ne sert à rien de prétendre que c'est le cas.
- Essayer d'établir de bonnes relations avec la direction. Point n'est besoin d'être toujours d'accord, mais il faut collaborer pour représenter efficacement vos membres.
- Veiller à ce que les réunions syndicales/patronales soient régulières et efficaces. Si ce n'est pas le cas, consulter le membre de l'Exécutif national du SDI responsable de votre région.
- Ne pas essayer de tout faire soi-même. Confier des portefeuilles aux membres de votre exécutif et veiller à ce que les responsabilités soient clairement définies. Informer chaque représentante et représentant des possibilités de formation offertes par l'AFPC (p. ex. jeunes travailleurs, droits de la personne, santé et sécurité, etc.)
- Faire de la planification de la relève une priorité constante afin d'assurer une transition en douceur vers la prochaine présidence de la succursale.

6. Éviter les pièges éventuels

- Respecter le droit à la vie privée de vos membres. N'utiliser les informations personnelles que pour la raison pour laquelle elles ont été fournies et maintenir des niveaux de confidentialité rigoureux. Sauvegarder les documents en toute sécurité avec accès réservé aux personnes qui en ont besoin. Faire pression pour que le bureau du syndicat soit privé et sécurisé.
- Respecter des règles strictes en matière de finances. Mettre en place un processus d'audit efficace par des membres non liés à la direction de la succursale.
- Conserver de bons registres. Maintenir un système efficace de classement des griefs qui survivra à votre mandat.
- Maintenir des limitations/démarcations appropriées.
- Déléguer, apprendre à dire « non » et préserver votre temps personnel. Vous ne pouvez aider vos membres si vous êtes stressé, épuisé et surmené. Vous n'êtes jamais seul, il faut donc comprendre et utiliser vos systèmes de soutien.



CONGÉ SYNDICAL

1. Congé syndical dans le cadre de la convention collective

Sous réserve des nécessités du service, vous pouvez obtenir un congé payé pour :

- l'audition de votre grief devant la CRTESPF (ou autre instance d'arbitrage);
- la représentation d'un autre membre devant la CRTESPF (ou autre instance d'arbitrage);
- lorsque vous êtes appelé à témoigner devant la CRTESPF (ou autre instance d'arbitrage);
- la participation à des processus alternatifs de résolution des conflits, soit en tant que plaignant, soit en tant que témoin;
- les réunions avec la direction;
- les réunions avec un membre que vous représentez dans le cadre d'un grief. Avec rémunération dans votre zone d'affectation, sans rémunération en dehors de votre zone d'affectation;
- une rencontre de la partie plaignante avec l'employeur à la demande de l'employeur. Le représentant est rémunéré dans sa zone d'affectation, non rémunéré en dehors de sa zone d'affectation;
- une rencontre de la partie plaignante avec l'employeur à la demande de la partie plaignante. Les deux sont rémunérés dans la zone d'affectation, non rémunérés en dehors de la zone d'affectation;
- la négociation collective (et le temps de préparation), congé non payé; les réunions du BND et les congrès (AFPC et SDI), congé non payé;
- la formation liée aux fonctions syndicales, congé non payé.

2. Conseils pour obtenir un congé

- Parler à votre directrice ou votre directeur et lui donner une idée précise de vos besoins.

- Proposer différentes options, si possible, lors de la demande d'un congé pour activités syndicales. Faire en sorte qu'il soit plus difficile pour l'employeur de dire « non ».
- Soyez au courant des accords « informels » conclus dans votre succursale, par exemple les heures de congé pour activités syndicales remises en temps (heure pour heure).
- Faire preuve de souplesse quand vous demandez un congé syndical qui n'est pas prévu dans la convention collective.
- Tenter de convaincre la direction que les activités syndicales sont avantageuses pour elle.



RECOURS À LA FORCE

1. Soutenir votre membre ou vos membres

- Leur offrir de l'eau et une collation (hydratation et sucres)
- Leur parler calmement, les écouter et les rassurer quant à leur sécurité.
- Parler au surintendant ou au chef pour s'assurer que le membre n'est pas assigné à des tâches qu'il n'est pas en état de remplir (par exemple, à la LIP ou à l'application de la loi).
- Suivre tous les protocoles de premiers secours pour la santé mentale et physique.
- Aider le membre à contacter un ami ou un membre de sa famille.
- Veiller à ce que les soutiens du SGSIC et du PAE soient assurés.
- Des fonds sont accessibles pour l'assistance médicale.
- Si vous devez vous absenter, déléguer quelqu'un d'autre pour accompagner le membre, afin qu'il ne soit pas laissé seul.
- Ne pas oublier que vous pouvez aussi avoir besoin d'aide.

2. Protéger les droits de ses membres

- Appeler la ligne Raven Law - 1-877-282-1599 | le bureau national du SDI ou l'Exécutif national
- Rappel des délais de présentation du rapport sur le recours à la force - 24 heures. Il n'est pas nécessaire que le membre travaille immédiatement sur ce rapport.
- Aider un membre qui demande à partir après une expérience traumatisante.
- Prendre des notes au fur et à mesure pour votre propre usage (et pas seulement pour le rapport sur le recours à la force)
- S'adresser aux directeurs et aux surintendants pour obtenir un premier retour d'information informel.
- Veiller à obtenir et à examiner les enregistrements vidéo si possible.
- Faire appel à un instructeur en matière de recours à la force pour aider à la rédaction du rapport et au débriefage.

- Aider un membre qui pourrait avoir besoin d'un accommodement. Il peut s'agir de travailler dans un autre lieu, de faire du télétravail ou de prendre un congé payé.
- Respecter le droit à la vie privée du membre.

3. Préoccupations courantes

- Encadrer un membre du syndicat de votre lieu de travail qui est informé sur les questions de recours à la force et qui est en mesure de conseiller les membres dans une situation de recours à la force.
- Le PAE est généralement limité en ressources, et il se peut qu'il ne soit pas en mesure d'apporter un soutien suffisant. Tenir à jour une liste des autres ressources accessibles en cas d'incident de recours à la force.
- Proposer des séances de remise à niveau sur le processus des ENP afin que les membres sachent à quoi s'attendre. Les membres ont droit à une représentation syndicale (voir *Que dois-je faire? # 1*).



RETRAIT DE L'ÉQUIPEMENT DÉFENSIF

1. Avant le retrait de l'équipement de défense

- Établir une relation respectueuse avec la direction afin d'éviter les surprises.
- Veiller à ce que le membre soit représenté en cas de risque de retrait de l'équipement de défense.
- Rassurer le membre; son syndicat le soutiendra. Le retrait de l'équipement de défense est une pratique courante dans les services de police, et nous le guiderons dans la procédure à suivre pour récupérer l'équipement de défense qui a été retiré.
- S'assurer que la Directive sur l'usage des armes à feu d'agence de l'Agence est respectée, y compris l'examen dans les 24 heures par le directeur. S'assurer que le membre a reçu le document de politique de l'ASFC intitulé « Démystifier le processus de retrait de l'équipement de défense pour des raisons non administratives ». S'assurer que la direction a lu et respecte cette politique.
- Défendre le droit du membre de se voir informé des raisons du retrait de l'équipement de défense.

2. Dépôt du grief concernant le retrait de l'équipement défensif

- Déposer un grief à la suite du retrait de l'équipement de défense si le membre estime que l'employeur n'avait pas de motif suffisant d'agir ainsi.
- Déposer un grief si la procédure de recouvrement de l'équipement de défense est retardée. Par exemple, demandes constantes d'informations médicales supplémentaires, absence de liaison avec Santé Canada, retards dans la prise de décision, etc.
- Le retrait de l'équipement de défense est une mesure administrative. Les griefs portent sur toute action de la part de l'employeur qui laisse entendre que le retrait de l'équipement de défense est disciplinaire. Par exemple, le fait de se voir confier des

tâches insignifiantes ou inappropriées, des changements constants de quart de travail, la perte de la possibilité de se voir offrir des heures supplémentaires, le fait d'être écarté des affectations, etc.

3. Recouvrement de l'équipement défensif

- Informer les membres qu'ils peuvent faire appel à leur propre médecin/psychologue pour fournir des informations médicales (recommandé). Déposer un grief contre la demande d'évaluation psychologique s'il n'y a pas de preuve convaincante d'un problème de sécurité sur le lieu de travail.
- Informer les membres des limites quant aux informations que l'employeur peut demander. Notamment, il ne peut pas demander un diagnostic ou des notes de psychiatrie. L'employeur peut toutefois demander des limitations précises et une liste de médicaments, pour autant qu'ils soient liés à la capacité du membre à remplir les fonctions de son poste.
- Rester en contact avec le membre, le gestionnaire local qui siège au comité chargé du retrait des outils et le gestionnaire du membre. Prendre régulièrement des nouvelles et maintenir la pression pour que les outils soient remis à l'employé.