

# Guide d'orientation des nouveaux membres



## AFPC · Atlantique

Alliance de la Fonction publique du Canada

# BONJOUR!

Bon nombre de nos membres sont des fonctionnaires fédéraux, provinciaux ou municipaux, tandis que d'autres œuvrent dans le secteur universitaire ou privé, ou dans le milieu communautaire. Nos membres travaillent, entre autres, en fiscalité, en rémunération, en inspection des aliments, en télécommunications (services 911), en éducation chez les Premières Nations, en enseignement universitaire, en aide à l'enseignement et en administration scolaire; dans les pêches, les services frontaliers, les parcs et l'entretien des aéronefs de recherche et sauvetage; pour Service Canada, le Corps canadien des commissionnaires et des maisons de transition.

## MEMBRES

Ce sont les membres qui font la force d'un syndicat. La structure de l'AFPC favorise leur participation active et vise à répondre à leurs besoins. L'AFPC, l'un des plus grands syndicats canadiens, représente plus de 170 000 personnes salariées au pays, dont plus de 18 000 en Atlantique.

## COMMENT DEVENIR MEMBRE?

# CARTE D'ADHÉSION

En travaillant dans un milieu syndiqué, vous bénéficiez déjà de nombreux avantages que le syndicat a négociés au fil des ans, les congés payés et de bonnes conditions de travail.

La formule Rand, aussi appelée « précompte syndical », l'obligation légale de l'employeur de prélever automatiquement des cotisations syndicales sur la paie de chaque membre. Elle repose sur le principe selon lequel toute personne qui bénéficie d'une convention collective doit verser des cotisations, même si elle n'est pas membre du syndicat.

|  <b>PUBLIC SERVICE ALLIANCE OF CANADA</b><br><b>ALLIANCE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                          | Side 1/Côté 1           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| APPLICATION FOR MEMBERSHIP, REPLACEMENT CARD, INFO. UPDATE/<br>DEMANDE D'ADHESION, REMPLACEMENT DE CARTE, MISE-À-JOUR                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                         |
| <b>PLEASE PRINT CLEARLY and give as much information as possible /<br/>           VEUILLEZ COMPLÉTER EN LETTRES MOULÉES et fournir le plus d'information possible</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                         |
| PSAC ID/<br>No ID AFPC:<br><br>EMPLOYEE ID/NUMERO<br>D'EMPLOYÉE (IANNO)                                                                                                           | <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>                |                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <i>} Leave blank if you don't know /<br/>Laisser en blanc si vous êtes incertain-e.</i> |
|                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                         |
| Component or DC/L'Élément ou SLCD                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                          | Local /Section locale   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                         |
| <b>DO YOU HOLD AN ELECTED UNION POSITION?/OCCUPEZ-VOUS UNE CHARGE SYNDICALE ÉLUE? Yes/Oui <input type="checkbox"/> No/Non <input type="checkbox"/></b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                         |
| <b>MEMBER'S DETAILS/S-COORDONNÉES DU MEMBRE</b>                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Mr. / M.<br><br><input type="checkbox"/> Ms./Mme                                                                                                         | <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>Surname/Nom</p>       |                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <i>Reverse to be completed /<br/>Veuillez compléter au Verso</i>                        |
|                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                   | <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>First Name/Prénom</p> |                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                         |
| HOME ADDRESS/ADRESSE AU DOMICILE                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                         |
| CITY/VILLE                                                                                                                                                                        | ( )                                                                                                                                                                                                                                                                      | PROVINCE                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                         |
| HOME TEL. #TEL. DOMICILE                                                                                                                                                          | WORK TEL. #TEL. TRAVAIL                                                                                                                                                                                                                                                  | POSTAL CODE/CODE POSTAL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                         |
| E-MAIL/COURLLET                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                         |
| LANGUAGE PREFERENCE/LANGUE PRÉFÉRÉE: <input type="checkbox"/> ENGLISH/ANGLAIS <input type="checkbox"/> FRANÇAIS/FRENCH                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                         |

Toutefois, pour devenir membre à part entière de l'AFPC, il faut signer une carte d'adhésion [voir l'image ci-dessus]. Cela donne droit à d'autres avantages, comme la possibilité d'assister à des conférences et à des congrès, de suivre des cours, et de voter et de vous présenter aux élections de votre section locale. Pour obtenir une carte d'adhésion, communiquez avec la direction de votre section locale.

# À QUI POSER MES QUESTIONS SUR MON SYNDICAT?

---

*Les membres de l'AFPC disposent de nombreuses ressources. Voici vers qui vous tourner si vous avez besoin d'aide, en commençant votre section locale.*

## PERSONNES DÉLÉGUÉES SYNDICALES

Au cœur du mouvement syndical, les personnes déléguées représentent officiellement les membres en milieu de travail. Elles forment le trait d'union entre les membres et leur syndicat, défendent les conventions collectives et assurent une présence sur le terrain pour mobiliser les membres et les motiver à agir. Elles renforcent la capacité du syndicat et aident à trouver des solutions de rechange aux griefs.

Communiquez avec la direction de votre section locale pour savoir qui est votre personne déléguée syndicale.

## DIRECTION DE LA SECTION LOCALE

La direction de votre section locale est composée de personnes élues qui veillent à l'intégrité du syndicat au travail. Elle défend les intérêts des membres avec l'aide du personnel et des personnes élues de leur Élément et de l'AFPC.

Pour savoir qui fait partie de la direction de votre section locale, consultez le site Web de votre Élément, ou, si vous êtes membre d'une section locale à charte directe (SLCD), communiquez avec votre bureau régional de l'AFPC.

## ÉLÉMENTS ET SLCD

Les Éléments sont composés de sections locales. À l'origine, dans la fonction publique fédérale, les Éléments étaient constitués selon le ministère ou l'employeur.

Cette structure demeure pertinente, mais elle n'est plus généralisée, du fait que l'employeur est en constante réorganisation et que l'AFPC recrute de plus en plus de membres dans le secteur privé et les gouvernements provinciaux.

Une SLCD (section locale à charte directe) est une unité qui est directement rattachée à l'AFPC et qui ne fait pas partie d'un Élément.

## CONSEIL DE RÉGION

Le conseil de région rassemble des membres de divers Éléments et SLCD pour échanger de l'information, discuter des campagnes du syndicat, orienter les travaux et déterminer les priorités de la région. Ses membres, élus tous les trois ans selon les règles adoptées par la région, sont des activistes qui exercent un leadership et une orientation politique sur une grande variété de sujets.

Pour communiquer avec votre conseil de région : [afpcatlantique.ca/conseil-de-latlantique](http://afpcatlantique.ca/conseil-de-latlantique)

## VPER DE L'ATLANTIQUE

La vice-présidence exécutive régionale (VPER) dirige le Conseil de l'Atlantique et en occupe le seul poste élu et rémunéré à temps plein. Elle siège aussi au Conseil national d'administration et au Comité exécutif de l'Alliance, qui veillent aux activités quotidiennes de l'AFPC.

Bureau de la VPER : 1-800-839-6661

## COMMENT MON CONTRAT EST-IL NÉGOCIÉ?

---

### NÉGOCIATION DES CONVENTIONS COLLECTIVES

L'AFPC compte plus de 230 unités de négociation, chacune régie par sa propre convention collective qui décrit les conditions de travail de ses membres. Lorsqu'un nouveau groupe se joint à l'AFPC, il forme une nouvelle unité de négociation ou est rattaché à une unité existante. Certaines unités comptent une dizaine de membres, tandis que d'autres en regroupent quelque 70 000.

Les équipes de négociation se composent de personnes élues par les membres et d'une négociatrice ou d'un négociateur de l'AFPC. Elles reçoivent l'appui du personnel de l'AFPC en matière de recherche, de mobilisation, de conseils juridiques et de négociation. Le syndicat négocie depuis plus de 50 ans des conventions collectives qui répondent aux besoins des membres dans une grande diversité d'emplois et d'endroits. Une convention collective entre en vigueur seulement une fois que les membres concernés la ratifient au moyen d'un vote.

### NÉGOCIATION COLLECTIVE

Votre convention collective vous protège dans votre milieu de travail. Elle précise vos droits, vos responsabilités et vos conditions de travail (heures de travail, heures supplémentaires, congés annuels et autres, rémunération, avantages sociaux, etc.), ainsi que les responsabilités de l'employeur. Elle est le reflet de ce que les membres ont revendiqué et gagné à la table de négociation au fil du temps.

La participation des membres est la clé du succès de l'AFPC au chapitre des négociations, des griefs, de l'équité salariale et de toute autre activité syndicale. Il faut faire front commun afin d'obtenir les meilleurs résultats possibles pour l'ensemble des membres. Le militantisme peut prendre bien des formes et c'est un moyen formidable de participer à son syndicat et au mouvement syndical. L'action collective des membres donne à l'AFPC le pouvoir collectif qu'il lui faut pour négocier de bonnes conventions collectives.

## QUE FAIRE SI J'AI UN PROBLÈME AU TRAVAIL?

---

### RÉSOLUTION INFORMELLE

Si vous croyez qu'on a porté atteinte à vos droits, informez-vous auprès de votre personne déléguée syndicale ou de votre bureau régional au sujet des recours possibles. Avant de déposer un grief, il est bon de tenter de régler le différend de manière informelle avec l'employeur.

atteinte à vos droits précisés dans la convention collective, informez-en sans tarder votre personne déléguée syndicale ou la direction de votre section locale afin d'obtenir de l'aide pour déposer un grief dans les délais prescrits par la convention collective.

### FORMULATION D'UN GRIEF

Un grief, c'est le mécanisme dont se sert le syndicat pour s'assurer que l'employeur respecte la convention collective. Si vous croyez que votre superviseur ou une autre personne a porté

### SOUTIEN DE LA SECTION LOCALE

La personne déléguée syndicale ou la direction de votre section locale vous assistera pendant le processus de règlement du grief, au cours duquel vous pourrez discuter du problème directement avec l'employeur et recueillir d'autres renseignements pertinents.

## SOUTIEN DE L'ÉLÉMENT ET DU BUREAU RÉGIONAL

Si le problème n'est pas réglé au niveau de la section locale, votre Élément vous viendra en aide. Si vous faites partie d'une SLCD, votre grief sera plutôt renvoyé au bureau régional de l'AFPC, qui déterminera s'il convient de le confier à un agent ou agente aux griefs et à l'arbitrage. Les renseignements que vous réunirez au cours du processus de règlement du grief sont très importants pour aider l'AFPC à évaluer le bien-fondé du grief et à décider s'il convient ou non de l'envoyer à l'arbitrage.

## ARBITRAGE D'UN GRIEF

Si votre grief est envoyé à l'arbitrage, l'agent aux griefs et à l'arbitrage de l'AFPC vous représentera devant le conseil d'arbitrage ou le tribunal.

L'AFPC vous appuiera durant le processus pour protéger vos droits et ceux de l'ensemble des membres. Les deux parties peuvent en arriver à un règlement à n'importe quel palier de la procédure. Un règlement peut prendre diverses formes, comme un paiement, des changements pour rendre le milieu de travail plus sécuritaire ou toute autre mesure corrective demandée, selon les circonstances ayant donné lieu au grief.

# COMMENT OBTENIR DE LA FORMATION?

---

## COURS DE BASE ET DE PERFECTIONNEMENT

Au fil des ans, des milliers de membres de l'AFPC ont eu l'occasion d'accroître leurs connaissances, leurs compétences et leur confiance en soi et de découvrir une nouvelle perspective sur le monde grâce au programme d'éducation de l'AFPC.

Notre programme très complet permet à nos membres de suivre une formation syndicale portant tant sur les problèmes en milieu de travail que sur des questions de justice sociale ou d'intérêt communautaire.

Nous offrons des ateliers de 45 minutes en milieu de travail, des formations d'une journée ou deux, ainsi que des cours en résidence qui durent entre trois et cinq jours. Aux leaders syndicaux en devenir, nous offrons une formation intensive appelée Programme de développement du leadership syndical.

Nos cours, qui reposent sur des techniques de formation participative et d'éducation populaire, invitent les gens à échanger connaissances et expériences, à réfléchir sur leur apprentissage et à joindre l'acte à la parole afin de bâtir un monde meilleur.

Le cours de base, « L'ABC du syndicat », présente l'AFPC aux membres et les prépare à une formation syndicale plus avancée. Il donne un aperçu de l'histoire et de la structure du syndicat, présente les rudiments de la convention collective et offre la possibilité de s'exercer à résoudre des problèmes.

L'AFPC assume certains frais de cours, rembourse le salaire perdu pour y participer et offre une indemnité de garde familiale aux membres qui en ont besoin. Nos cours sont accessibles. Pour le calendrier des cours, consultez votre personne déléguée syndicale, votre bureau régional ou notre site Web. ([afpcatlantique.ca/notre-organisation/programme-deducation/](http://afpcatlantique.ca/notre-organisation/programme-deducation/))

## COMMENT SE TENIR AU COURANT DES ACTIVITÉS DU SYNDICAT?

---

L'AFPC emploie différents moyens pour communiquer avec ses membres :

- Courriel
- Rencontres en personne
- Téléphone
- Médias sociaux (Facebook, X, Instagram)
- Webinaires
- Séances d'information
- Réunions
- Assemblées publiques
- Courrier
- Bulletins papier et électroniques

### SITES WEB

Les sites Web du bureau national de l'AFPC et de l'AFPC-Atlantique publient des nouvelles nationales et régionales sur le mouvement syndical ainsi que des liens vers les sites Web des Éléments. L'AFPC fournit à ses membres des outils pour les aider à défendre leurs intérêts et différentes causes, comme des renseignements pour communiquer avec leur parlementaire, des modèles de lettre à l'appui de campagnes et des conseils sur différentes stratégies de revendication et de défense.

Site Web national : [syndicatafpc.ca](http://syndicatafpc.ca)

Site Web régional : [afpcatlantique.ca](http://afpcatlantique.ca)

### COURRIEL

La diffusion régulière de bulletins sur des sujets précis, tels que les stratégies de négociation, fait partie du plan de communication de l'AFPC. Le syndicat produit également des documents à l'appui des politiques qu'il adopte à l'instigation de ses membres.

### MÉDIAS SOCIAUX

L'AFPC se sert des médias sociaux pour diffuser des nouvelles et offrir à ses membres des forums de militantisme.

**Page Facebook de l'AFPC-Atlantique :**  
[facebook.com/PSACAtlantic](https://facebook.com/PSACAtlantic)

**Page Facebook nationale de l'AFPC :**  
[facebook.com/psac.national](https://facebook.com/psac.national)

**X :** @psacatlantic et @afpcnat

**Instagram :** @psacatlantic

### ÉLÉMENTS

La liste des Éléments qui composent l'AFPC est affichée en ligne à [syndicatafpc.ca/elements](http://syndicatafpc.ca/elements).

Si vous ne savez pas de quel Éléments ou de quelle SLCD vous faites partie, communiquez avec votre bureau régional.

### BUREAUX RÉGIONAUX

Les bureaux régionaux de l'AFPC sont là pour aider les sections locales dans de nombreux domaines : formation, action politique, renforcement, négociation, mobilisation, coordination des grèves et plus encore.

#### Bureaux de l'AFPC-Atlantique

- **Charlottetown :** 119, rue Kent, bureau 510, Charlottetown (Î.-P.-É.) C1A 1N3  
1-800-409-5481
- **Halifax :** 172, av. Garland, Dartmouth (N.-É.) B3B 0P7 1-800-839-6661
- **Moncton :** 85, rue Rufin, Dieppe (N.-B.) E1A 1K7 1-800-788-855
- **St. John's :** 139, rue Water, suite 601, St. John's (T.-N.-L.) A1C 1B2 1-888-904-4357

## SYNDICALISATION

---

**Vous connaissez des gens qui aimeraient adhérer à l'AFPC et profiter des avantages d'être membres d'un syndicat? Communiquez avec votre bureau régional!**

**\*\*Toutes les communications resteront confidentielles.**

---

## AVANTAGES DE LA SYNDICALISATION

---



**SALAIRES PLUS ÉLEVÉS**



**RÉGIMES DE RETRAITE ET AVANTAGES SOCIAUX**



**DÉMOCRATIE AU TRAVAIL**



**SANTÉ ET SÉCURITÉ**



**SÉCURITÉ D'EMPLOI ET ANCIENNETÉ**



**AFPC · Atlantique**

Alliance de la Fonction publique du Canada

172, av. Garland  
Dartmouth  
(Nouvelle-Écosse) B3B 0P7

1-800-839-6661  
[www.afpcatlantique.ca](http://www.afpcatlantique.ca)