

Rôle du secrétaire de comité paritaire

Raymond Gérin

Volume 7, Number 4, September 1952

URI: <https://id.erudit.org/iderudit/1023029ar>

DOI: <https://doi.org/10.7202/1023029ar>

[See table of contents](#)

Publisher(s)

Département des relations industrielles de l'Université Laval

ISSN

0034-379X (print)

1703-8138 (digital)

[Explore this journal](#)

Cite this article

Gérin, R. (1952). Rôle du secrétaire de comité paritaire. *Relations industrielles / Industrial Relations*, 7(4), 276–286. <https://doi.org/10.7202/1023029ar>

Article abstract

Dans cet article, l'auteur veut montrer le rôle capital que le secrétaire de comité paritaire, de par ses fonctions, doit jouer. Ces fonctions varient d'un comité paritaire à l'autre; mais dans l'ensemble, ce sont celles déterminées par la loi de la Convention collective et suggérées par les règlements-types recommandés par le ministère du Travail. Au-delà de ces fonctions, le secrétaire a un rôle à exercer dans la marche et l'orientation du comité paritaire, en tant qu'administrateur, en tant que spécialisé dans un secteur des relations du travail et possédant un sens social averti. Pour agir avec efficacité et durabilité, il doit posséder un ensemble particulièrement riche de qualités et de ressources et pouvoir assurer ainsi la continuité et l'orientation de cet organisme dont il est mandaté.

Rôle du secrétaire de comité paritaire

Raymond Gérin

Dans cet article, l'auteur veut montrer le rôle capital que le secrétaire de comité paritaire, de par ses fonctions, doit jouer. Ces fonctions varient d'un comité paritaire à l'autre; mais dans l'ensemble, ce sont celles déterminées par la loi de la Convention collective et suggérées par les règlements-types recommandés par le ministère du Travail. Au-delà de ces fonctions, le secrétaire a un rôle à exercer dans la marche et l'orientation du comité paritaire, en tant qu'administrateur, en tant que spécialisé dans un secteur des relations du travail et possédant un sens social averti. Pour agir avec efficacité et durabilité, il doit posséder un ensemble particulièrement riche de qualités et de ressources et pouvoir assurer ainsi la continuité et l'orientation de cet organisme dont il est mandaté.

Si l'on considère que la convention collective à extension juridique est chez nous l'une des lois fondamentales de notre législation du travail, l'on comprendra aisément l'importance du rôle que sont appelés à jouer secrétaires et inspecteurs dans l'établissement et le maintien de la paix sociale dans notre Province.

On ne saurait interpréter parfaitement ce rôle si on ne rappelle tout d'abord deux notions qui, si elles sont négligées ou écartées, vicient à la longue la nature même et le fonctionnement de l'organisme tout entier: les fins de la convention collective à extension juridique et la nature « professionnelle » de l'organisme qui voit à son application.

A) Les fins primordiales d'un décret sont triples: éliminer ou atténuer la concurrence sur la base des salaires ouvriers; donner aux ouvriers ou employés assujettis des salaires raison-

GERIN, RAYMOND, M.Sc.Soc. (Laval), secrétaire-trésorier du Comité paritaire des métiers de la Métallurgie, secrétaire du Centre des Industriels Chrétiens.

nables, des « salaires sociaux », suivant l'expression du sous-ministre du Travail, lors du 3ième Congrès des relations industrielles de l'Université Laval; et enfin, régler les métiers, les professions, l'industrie ou le commerce visé par le décret.

Faire des passe-droits dans le premier cas, établir des salaires qui ne correspondent pas à la réalité dans le second, déprécier le certificat de qualification dans le troisième: voilà autant d'écueils que nombre de comités paritaires n'ont pas su contourner et qui mettent non seulement leur existence en danger, mais le principe même de cette législation du travail. Aussi, si l'on veut lui conserver toute sa portée, faudra-t-il se pénétrer de cette notion et agir en conformité avec elle.

B) En ces jours où « les confrontations idéologiques comme les vicissitudes de la vie politique posent avec une égale acuité... le problème de l'Etat, de son autorité, de ses fonctions, dans une société à base de liberté individuelle »¹, il est bon de constater qu'un secteur de notre législation sociale relève de l'autorité d'organismes professionnels.

L'histoire des âges enregistre l'oscillation perpétuelle des idées et des institutions qui en découlent entre les pôles de l'autorité et de la liberté. Au sortir du libéralisme économique et des abus intolérables qu'il a engendrés, le pendule social dirige maintenant sa marche vers les régions senestres du socialisme et même du communisme universel.

Le problème d'adaptation des institutions et de l'entreprise en particulier à cette situation nouvelle remet à jour le rôle prépondérant des organismes professionnels. C'est par eux que l'on peut espérer les réformes qui permettront d'enrayer les perturbations sociales actuelles.

L'Etat est humainement incapable de tout régir, il ne le fait qu'au détriment de la liberté individuelle. La puissance inconcevable d'une bureaucratie née de la centralisation des pouvoirs par les gouvernements contemporains est une douloureuse démonstration de ce principe. C'est en déléguant son autorité aux organismes professionnels que l'Etat peut espérer ramener le problème autorité-liberté à l'échelle humaine. Par les comités paritaires, les associations patronales et ouvrières contribuent puissamment à l'établissement de l'harmonie dans le domaine du travail. S'il fallait donc que ces organismes faillissent à leur tâche, cet échec porterait sérieusement atteinte à notre édifice économique-social tout entier. Aussi, de par ses fonctions, le secrétaire de comité paritaire joue-t-il un rôle capital dans le maintien de ces deux

(1) JEAN LABASSE, *L'Etat et la Liberté*, Economie et Humanisme, vol. 38, 1948, p. 398.

notions dans le sens de leur valeur véritable. C'est ce que nous allons tenter de démontrer au cours de cet exposé.

FONCTIONS DU SECRETAIRE

Les fonctions du secrétaire varient, en fait, d'un comité paritaire à l'autre; mais dans l'ensemble, ce sont celles que détermine la loi de la Convention collective et que suggèrent la constitution et les règlements-types recommandés par le ministère du Travail. C'est en regard de ces deux sources que nous examinerons ces fonctions.

1—Suivant la loi de la Convention collective

Les fonctions du secrétaire de comité paritaire sont impliquées dans nombre d'articles de la loi de la Convention collective, comme par exemple l'article 18: « Le comité élabore des règlements pour sa formation, le nombre de ses membres, etc. . . », et tous les articles où il est dit: « Par règlement approuvé par le lieutenant-gouverneur en conseil. . . », ainsi que dans les cas d'amendements au décret, alors qu'il est appelé à prendre note des délibérations, mais où il est souvent (et je dirais qu'il devrait l'être chaque fois) consulté quant à la rédaction ou à la portée de tels règlements ou modifications.

On trouve cependant le mot *secrétaire* spécifiquement mentionné à deux reprises dans la Loi et une fois sous la désignation de représentant:

A) à l'article 20, qui donne le pouvoir au comité paritaire de « nommer un *secrétaire*, des inspecteurs et autres mandataires ou employés, et fixer leurs attributions et rémunérations. Toute personne ayant l'administration des fonds du Comité doit fournir un cautionnement par police garantie qui est transmise au Ministère. Le *secrétaire* et tout inspecteur peuvent de droit en tout temps examiner le système d'enregistrement, le registre obligatoire et la liste de paye de tout employeur, en prendre copie ou extrait, vérifier auprès de tout employeur et de tout salarié le taux de salaire, la durée du travail, le régime d'apprentissage et l'observance des autres dispositions du décret, requérir même sous serment et privément de tout employeur ou de tout salarié, et même au lieu du travail, les renseignements jugés nécessaires, et, tels renseignements étant consignés par écrit, exiger la signature de l'intéressé. »

B) à l'article 50, où il est dit: « Les registres de délibérations d'un Comité ou d'un bureau d'examineurs, et les certificats de qualification et autres documents émanant d'eux, et les copies certifiées par le *secré-*

taire du Comité prouvent leur contenu jusqu'à preuve contraire, sans qu'il soit nécessaire de faire la preuve de la signature, ni de la qualité des signataires. »

C) à l'article 42, qui se lit comme suit: « Tout employeur professionnel qui ne tient pas le système d'enregistrement, le registre ou la liste de paye obligatoire, tout employeur ou salarié qui refuse ou néglige de fournir aux *représentants* d'un comité les renseignements prévus au paragraphe e de l'article 20, en la manière y prescrite, ou ne leur accorde pas sur demande, ou retarde à leur accorder l'accès au lieu du travail, au registre, au système d'enregistrement ou à la suite de paye ou autres documents, tel que prévu au dit paragraphe, ou moleste ou incommode, ou injurie les dits *représentants* dans l'exercice de leurs fonctions, ou autrement met obstacle à tel exercice, comme un acte illégal et est passible, pour la première infraction, d'une amende de vingt-cinq dollars et des frais, etc. . . »

2—Suivant la constitution et les règlements-types du ministère du Travail

Mais c'est dans la constitution et les règlements des comités paritaires que l'on spécifie les fonctions du secrétaire. Afin de délimiter le domaine de notre travail, nous nous sommes bornés au projet-type proposé par le ministère du Travail. Le secrétaire y est mentionné:

A) à l'article 8, qui se lit comme suit:

a) Les devoirs et attributions du *secrétaire* consistent à diriger l'ouvrage de tous les autres employés du Comité, sa direction étant néanmoins sujette aux instructions données de temps à autre par le Comité lors de toute assemblée régulière ou spéciale.

b) Le *secrétaire* a, avec l'approbation du Comité paritaire, le pouvoir d'engager et de congédier tout employé du Comité y compris les comptables, les inspecteurs et les examinateurs.

c) Le *secrétaire* et tous les autres employés sont engagés pour le temps déterminé par le Comité.

d) Le *secrétaire* voit à ce que des notes complètes et exactes soient prises de toutes les délibérations et résolutions du Comité paritaire. Il reçoit toutes plaintes déposées par tout employeur ou salarié et remplit tous autres devoirs que lui impose le Comité.

e) Le *secrétaire* a charge des fonds du Comité paritaire. Il est obligé de fournir aux frais du Comité, un cautionnement par police garantie qui doit être transmise au ministère du Travail.

f) Il fait déposer tout l'argent reçu dans une banque à charte ou Caisse populaire Desjardins choisie par le Comité, au crédit du Comité.

g) Signature des contrats: Tous les contrats, les baux et autres documents sont signés par le *secrétaire*.

B) à l'article 5b, il est mentionné: « Les membres du Comité paritaire et leurs substituts continuent d'agir comme tels durant le bon plaisir des parties ou organisations qu'ils représentent et ces membres et leurs substituts peuvent être rappelés, changés ou substitués en tout temps à la demande ou avec le consentement des parties ou organisations qui les ont nommés, par résolution des membres, adoptée à toute assemblée régulière ou spéciale de telles parties ou organisations. L'avis de tel rappel, remplacement, changement ou substitution doit être promptement signifié au *secrétaire-gérant* du Comité paritaire. »

C) à l'article 9a: « Les assemblées du Comité paritaire sont convoquées par le secrétaire. Avis de ces assemblées est donné par la poste à tous les membres du Comité au moins quarante-huit heures avant le jour choisi pour l'assemblée. »

D) à l'article 10: « Seuls les membres du Comité paritaire ou leurs substituts sont admis aux assemblées tenues par le Comité ou les sous-comités, sauf sur invitation écrite du président ou du *secrétaire*. »

E) à l'article 15a: « Tout avis relatif à la modification des règlements doit être donné par écrit, par le *secrétaire*, à chaque membre du Comité paritaire au moins quatorze jours avant l'assemblée du Comité à laquelle on se propose de soumettre cet ou ces amendements. »

F) à l'article 16a: « Le Comité paritaire peut créer un bureau d'examineurs dont le *secrétaire-gérant* fait partie et dont le nombre est fixé de temps à autre par le dit Comité. . . »

G) à l'article 16d: « Les pouvoirs du bureau d'examineurs peuvent être transmis à un seul examinateur agissant conjointement avec le *secrétaire-gérant*. . . »

H) à l'article 12a qui implique indirectement les fonctions du secrétaire: « Les dépenses doivent être autorisées par le Comité. Aucun montant d'argent n'est retiré du compte de banque ou de la caisse populaire sans un ordre signé par la ou les *personnes nommées* par le Comité. »

Il ressort de ces désignations que le secrétaire de comité paritaire exerce à la fois les fonctions:

a) de *secrétaire proprement dit* (article 5b, 8, 10, 15a, et 16a de la constitution et règlements et l'article 50 de la Loi de la Convention collective); soit prendre note des délibérations, effectuer la correspondance, etc;

b) de *trésorier* (article 8e et 12a de la constitution et règlements), soit tenir la comptabilité, déposer et retirer les argents du comité, etc;

c) de *patron*, c'est-à-dire de « chef d'entreprise, dit Larousse, par rapport à ses ouvriers, ses employés » (article 8a, 8b, 8g et 16d de la constitution et règlements), soit diriger, engager, congédier les employés du comité, etc;

d) d'*agent de relations ouvrières* (article 20e et article 42 de la loi de la Convention collective), soit en agissant comme intermédiaire entre le comité paritaire et les assujettis.

Bref toute l'action extérieure du comité, toute sa politique de surveillance repose sur le secrétaire et ses inspecteurs. On ne peut donc sous-estimer les fonctions-clés qu'ils détiennent au sein de cet organisme. C'est sans doute pour cet ensemble de considérations que le ministère du Travail emploie l'appellation « secrétaire-gérant » dans sa constitution et règlements-types, c'est-à-dire un secrétaire qui gère et administre l'entreprise qu'est le comité paritaire par et au nom de ce dernier.

ROLE DU SECRETAIRE

Et par cela, on pressent qu'au delà de ces fonctions que lui attribuent constitution et loi, le secrétaire a un rôle à jouer dans la marche, et même l'orientation du comité paritaire. Pour mieux comprendre ce rôle cependant, nous risquons une définition qui, sans être métaphysique, illustre bien notre pensée à ce sujet. Le secrétaire de comité paritaire est « un administrateur spécialisé dans un secteur des relations du travail et possédant un sens social averti ».

Un administrateur

A) C'est comme tel que le secrétaire est appelé à jouer son principal rôle. C'est celui, en fait, qu'il joue dans un grand nombre de comités paritaires. Or « administrer, définit Henri Fayol, c'est à la fois, prévoir, organiser, commander, coordonner et contrôler »²:

(2) H. FAYOL, *Administration industrielle et générale*, p. 22, Paris.

a) *Prévoir*. Toute décision relève du comité paritaire; mais, si l'on s'arrête à penser que ce dernier siège habituellement une fois par mois, l'on peut aisément concevoir qu'il ne peut tout prévoir des conséquences de ses décisions et qu'il lui est nécessaire qu'une personne au courant de tout le problème puisse mettre en relief les conséquences de telle attitude, de telle abrogation, etc. Nul autre que le secrétaire n'est mieux situé pour agir de la sorte.

b) *Organiser*. Un comité paritaire est une véritable entreprise avec ses départements: les dossiers et les fiches, l'inspection et le contrôle, la caisse et la comptabilité. C'est la tâche du secrétaire de les organiser, presque dans leurs moindres détails, s'il veut en conserver continuellement le contrôle.

c) *Commander*. Il est peu de comités paritaires qui ne comptent au moins un inspecteur. Cet inspecteur relève, nous l'avons vu, du secrétaire. C'est par son intermédiaire qu'il « vérifie l'observance du décret ». On voit donc la nécessité d'une grande compréhension entre secrétaire et inspecteur. Compréhension qui doit se retrouver également chez tout le personnel et qui est à la base même des relations de travail qui, là comme ailleurs, sont soumises à certaines règles. Ces règles, on les retrouve, condensées, dans ces définitions de deux types de patrons par Gordon Selfridge, fondateur d'un des plus grands magasins à rayons du Royaume-Uni: le « boss » et le chef.

Le « boss », disait-il, s'impose à ses hommes; le chef les inspire et les entraîne.

Le « boss » compte sur son autorité; le chef, sur la bonne volonté.

Le « boss » mène par la peur; le chef provoque l'enthousiasme.

Le « boss » dit: « Soyez là en temps »; le chef est au poste avant l'heure.

Le « boss » distribue le blâme pour l'insuccès; le chef en détermine et fait disparaître la cause.

Le « boss » sait comment faire; le chef montre comment faire.

Le « boss » dit: « Marche ! »; le chef dit: « Marchons ! »

Est-il besoin de dire que le secrétaire doit être un chef ?

d) *Coordonner*. Il ne suffit pas d'avoir organisé les divers secteurs du secrétariat, il faut par la suite les adapter aux exigences du comité paritaire et aux fins mêmes du décret. Par exemple, il serait inutile de réunir le comité paritaire si les rapports de ses comités ou des inspecteurs ne sont pas prêts, ou encore très désagréable d'émettre les augmentations statutaires deux ou trois semaines après leur date d'échéance, etc.

e) *Contrôler*. Le contrôle a pour but « de contraindre chacun à faire son devoir, de prévenir les erreurs et déceler les fautes commises.

d'attirer l'attention sur les causes de ces fautes, de dégager les mesures à prendre pour y porter remède »³. Cette tâche essentielle en est une de constante attention et de vigilance quotidienne. Et si, comme il arrive souvent, le secrétaire vient à se relâcher sur ce point, il finit par être incapable de prévoir, d'organiser, de commander et de coordonner. Son travail se transforme en routine, le comité paritaire poursuivant sa marche de nécessité. Les mécontentements se multiplient qui minent, à la longue, non seulement l'organisme, mais l'institution tout entière. En ne modifiant qu'un mot à ce passage bien connu de Victor Hugo, on peut décrire le sort du comité paritaire qu'envahit la routine « Il est condamné à cet épouvantable enterrement, long, infaillible, implaçable, impossible à retarder ni à hâter, qui n'en finit pas, qui vous prend debout, libre et en pleine santé, qui vous tire par les pieds, qui, à chaque effort que vous tentez, à chaque clameur que vous poussez, vous entraîne un peu plus bas, qui a l'air de vous punir de votre résistance par un redoublement d'étreinte, qui fait rentrer librement l'homme dans la terre en lui laissant tout le temps de regarder l'horizon, les arbres, les campagnes vertes, les fumées des villages dans la plaine, les voiles des navires sur la mer, les oiseaux qui volent et qui chantent, le soleil, le ciel. La routine, c'est le sépulcre qui se fait marée et qui monte du fond de la terre vers un vivant... Chaque minute est une ensevelisseuse inexorable. »

Spécialisé dans un secteur des relations du travail

B) Mais le secrétaire est aussi un spécialiste. Spécialiste d'abord dans un domaine délimité de la législation sociale en « y ayant acquis, écrit Me Louis-Philippe Pigeon, des connaissances pratiques et une expérience indéniable »⁴. Mais spécialiste surtout dans ces secteurs des relations du travail, de la spécification des tâches et du règlement des griefs. Certes, ce ne sont pas tous les secrétaires qui se donnent la peine d'étudier et de devenir compétents en ces domaines. Mais pour notre part, nous en connaissons quelques-uns qui n'ont pas hésité, à leur entrée au service de leur comité paritaire, à entreprendre l'étude de l'industrie et du commerce visés, des métiers surtout, de leurs relations, de leur valeur respective, des hommes enfin et de leurs problèmes. Les statistiques émises par certains comités paritaires constituent ainsi des sources de renseignements fort utiles à la solution des problèmes de main-d'oeuvre, de salaires, etc. . . dans des secteurs de la vie économique.

(3) JEAN CHEVALIER, *Organisation*, tome I, page 50, Paris.

(4) LOUIS-PHILIPPE PIGEON, *Nécessité d'une évolution du Droit civil*, Cahiers de la Faculté des sciences sociales de l'Université Laval, vol. III, no 9, page 10.

Et possédant un sens social averti

C) La loi de la Convention collective est du domaine de la législation sociale. Or, écrit Me Pigeon, « malgré ces imperfections, la législation « sociale » donne incontestablement des résultats plus satisfaisants que la législation traditionnelle. Son expansion continuelle et rapide en est une preuve conclusive ».⁵

Mais c'est justement parce que la législation sociale se distingue du droit classique que ceux-là mêmes qui sont responsables de son application doivent éviter non seulement l'écueil que signale avec justesse Me Pigeon, la tendance bureaucratique, génératrice d'instabilité et de favoritisme, mais aussi (ce qui est également dangereux pour la faille de la loi) une conception juridique qui voudrait régler les relations du travail à coups d'interprétations légales.

Il existe une chose comme le sens social qui consiste à comprendre que les relations du travail sont avant tout des relations humaines et comme telles doivent être règlementées en conformité avec les principes fondamentaux de la justice et de la charité. Il ne s'agit pas de faire du sentimentalisme, mais, au contraire, de régler son action sur le bon sens. Nous avons, au début, mis en relief deux notions de base; c'est en les prenant comme point d'appui que le secrétaire remplira véritablement son rôle d'éclaireur dans les décisions, souvent graves de conséquences, prises par le comité paritaire. Combien d'exemples malheureux viennent à notre pensée où des décisions à base uniquement de légalité se seraient avérées antisociales et auraient créé des injustices déplorables dont la législation elle-même subit en définitive les contre-coups... C'est, en fait, mettre en cause toutes les relations du comité paritaire vis-à-vis des assujettis.

QUALITES DU SECRETAIRE

Déjà on a pu voir que les fonctions du secrétaire requéraient un ensemble particulièrement riche de qualités et de ressources. Il en est trois, en particulier, je dirais indispensables, sans lesquelles le secrétaire ne peut espérer remplir son rôle avec efficacité, avec durabilité; la compétence, la probité et la diligence.

La compétence

A) C'est la possession des connaissances et l'habileté de les utiliser pour l'accomplissement de sa tâche, de ses fonctions. Ces connais-

(5) LOUIS-PHILIPPE PIGEON, op. cit., page 14.

sances ne s'acquèrent qu'à force d'étude: étude générale d'abord, permettant de saisir dans leur ensemble les problèmes compliqués, en dégager l'essentiel et donner les solutions justes. Rien de dangereux comme ces gens qui ramènent tout à leur occupation, je devrais dire à leurs préoccupations, surtout dans le domaine de la législation sociale. Etude particulière également, car aucun secrétaire ne peut se permettre de croire qu'il n'a plus rien à connaître parce qu'il peut donner par coeur n'importe quel article de la loi de la Convention collective ou du décret avec lequel il est en rapport; ou plus rien à accomplir quand ses procès-verbaux sont rédigés, ses rapports expédiés, sa comptabilité à jour. Qu'il pense, dans ce cas, à dresser, par exemple, des statistiques: il rendra ainsi de grands et utiles services aux parties, aux métiers, à l'industrie concernée. L'exemple du Comité paritaire de la Chaussure peut servir utilement.

La probité

B) C'est-à-dire cet ensemble de vertus qui porte l'homme à accomplir naturellement son devoir: voilà la seconde qualité fondamentale requise au secrétaire de comité paritaire.

Et la probité ne se limite pas uniquement à recevoir et à remettre avec exactitude les montants versés au comité paritaire, mais elle consiste surtout dans l'accomplissement fidèle de ses obligations par a) l'emploi sérieux de son temps; b) la droiture dans sa conduite et c) le respect de la vérité.

a) Rien n'empêche, et c'est le cas d'un certain nombre de secrétaires, d'avoir des activités qui ressortissent des fonctions propres de secrétaire de comité paritaire; mais alors, elles doivent être connues et approuvées par le comité et évoluer dans le champ d'action de ce dernier. C'est le cas des secrétaires des associations patronales signataires du décret. Toute autre activité ayant une fin personnelle et surtout rémunératrice, pouvant entraîner la négligence de ses fonctions, n'est rien d'autre que de l'improbité.

b) Tout organisme édifie la confiance qu'il désire inspirer sur la personne de ses mandataires et, à plus forte raison, quand cet organisme est appelé à jouer un rôle social et partant de confiance et de respect. Y a-t-il donc besoin de souligner la nécessité que le mandataire principal ait une conduite personnelle irréprochable? Une étude approfondie des causes qui ont provoqué la chute de certains comités paritaires pourrait déceler que l'une d'elles avait une telle origine.

c) Enfin, toute l'action du comité paritaire repose sur la confiance dans le secrétaire; car il est pour cet organisme ce que le président du conseil d'administration est pour une société anonyme. Suivant les rapports que ce dernier présente aux administrateurs, les décisions peuvent être bonnes ou mauvaises, justes ou iniques. La responsabilité du secrétaire est donc fort grande et il ne pourra la conserver longtemps s'il ne possède avant tout le culte de la vérité.

La diligence

C) Le secrétaire ne peut espérer, enfin, réussir à jouer pleinement le rôle que nous avons tracé et qui est le sien, s'il n'y est pas de toute son âme: c'est ce qu'on nomme la diligence, cette troisième qualité essentielle au secrétaire de comité paritaire. Aussi allons-nous jusqu'à dire que remplir ses fonctions mollement, en dilettante, c'est manquer à son devoir. Il est tellement facile, comme on a pu le voir, de glisser dans la routine et de dissimuler son inactivité sous un amas de paperasse. C'est dans la réaction continuelle contre cette tendance trop naturelle que consiste la diligence. Aller sur place se rendre compte d'un grief exige plus d'efforts que de le régler à coups de téléphone ou à coups de lettres; prendre la peine d'expliquer les raisons de telle action du comité paritaire demande plus de temps et de dynamisme que de ponctuer: « C'est la loi ! »

Ce rôle n'est pas du domaine de l'impossible; il exige du dévouement et des sacrifices. Il exige surtout l'amour de son travail. Ce sont des choses qui se cultivent.

CONCLUSION

Voilà donc largement esquissés les fonctions, le rôle et les qualités du secrétaire de comité paritaire. Nous avons voulu, espérant y avoir réussi, souligner l'importance de ses responsabilités dans la continuité et l'orientation de l'organisme dont il est mandaté. Certes, de prime abord, il semblerait suffire que l'on possède une certaine instruction et des notions de comptabilité (comme l'exigeait, dans une annonce aux journaux, un comité paritaire à la recherche d'un secrétaire) pour s'y caser définitivement. C'est cette fausse conception que nous avons voulu redresser en réhabilitant, en quelque sorte, le rôle du secrétaire.

Le portrait que nous en avons tracé est évidemment un portrait idéal (et nous réalisons combien nous en sommes éloigné nous-même); mais nous savons que sans objectif, aucune action, aucune fonction n'a de sens.
