

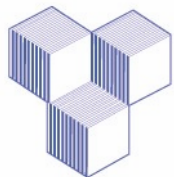


Guide CPD

pour les personnes déléguées



Contactez-nous



1463, rue Adjutor-Bou langer
Saint-Félicien (Québec) G8K 1C6
Téléphone : 418 679-3825
Télécopieur : 418 679-9308
Adresse e-mail : z06.selh@lacsq.org
Web : www.selh.qc.ca

Syndicat de l'enseignement de
Louis-Hémon (CSQ)

Sommaire

Protection de la personne déléguée et statut juridique.....	3
Droits de la personne déléguée dans son école reconnus par la commission scolaire.....	4
1. Accompagnement d'une ou un enseignant(e).....	4
2. Communication et affichage.....	5
3. Utilisation de locaux pour fins syndicales.....	5
4. Documentation transmise à la personne déléguée.....	6
Rôle de la personne déléguée auprès des membres et auprès de son syndicat.....	7
1. Représenter l'ensemble des membres de son école.....	7
2. Représenter le syndicat auprès des membre de son école.....	8
3. Assurer la vie syndicale dans son école.....	9
Questions fréquemment posées.....	11
Schématisation du rôle de la personne déléguée syndicale.....	12-13
Annexes	
A1 – Animation de débats dans l'établissement.....	15
A) Préparation de la rencontre.....	15
B) Pendant la rencontre.....	16
C) Après la rencontre.....	16
A2 – Conseil des personnes déléguées.....	16
a) Élection des personnes déléguées.....	16
b) Déroulement d'un CPD.....	17
c) Responsabilités du CPD.....	18
A3 – Dissidence.....	19
A4 – Outil pratique lors de l'accompagnement d'une ou d'un enseignant(e) à une rencontre avec l'employeur.....	20
a) Avant-propos.....	20
b) Avant la rencontre avec l'employeur.....	20
c) Pendant la rencontre avec l'employeur.....	22
d) Après la rencontre avec l'employeur.....	23

D) APRÈS LA RENCONTRE AVEC L'EMPLOYEUR

1. Connaître les perceptions de la personne salariée à propos de la rencontre.
2. Informer la personne salariée du suivi qui sera effectué à la suite de la rencontre avec l'employeur (décision de l'employeur, rencontre syndicale avec la personne salariée, explications sur la procédure disciplinaire, etc.)
3. Produire et acheminer le compte rendu et l'évaluation de la rencontre au syndicat.

- Veiller à ce que la personne salariée n'en dise pas plus qu'il ne le faut à l'employeur (par exemple, ne pas remettre un ou des documents tels un témoignage écrit de la version des faits de la personne salariée, ne pas donner d'autres faits que ceux connus par l'employeur);
- Avertir la personne salariée d'éviter de faire une contre-attaque qui pourrait incriminer une autre personne salariée;
- Etc.

C) PENDANT LA RENCONTRE AVEC L'EMPLOYEUR

1. S'asseoir près de la personne salariée, du même côté de la table (et non du côté de l'employeur).
2. Écouter pour jauger ce que connaît l'employeur à propos du dossier en cause.
3. Intervenir, le cas échéant, afin que la discussion se limite à l'objet de la rencontre.
4. Aider le membre durant la rencontre avec l'employeur, c'est-à-dire :
 - Empêcher que des paroles ou des gestes nuisibles ou regrettables soient commis par la personne salariée;
 - Maintenir un climat cordial (par exemple, intervenir lorsque la personne salariée ou l'employeur adopte un ton agressif);
 - Demander, éventuellement, la suspension de la rencontre pour faire un caucus.
5. Effectuer une prise de notes la plus fidèle possible, sur chacune des interventions de la rencontre afin de produire au syndicat un compte rendu et ensuite une évaluation de la rencontre.

PROTECTION DE LA PERSONNE DÉLÉGUÉE ET STATUT JURIDIQUE

La personne déléguée syndicale représente le syndicat dans l'école ou le centre où elle exerce ses fonctions. Son statut est juridiquement encadré par le Code du travail et par la convention collective des enseignants.

Aucun employeur n'a le droit d'empêcher quiconque le désire, d'exercer toute activité reliée au droit d'association. Il ne doit chercher par intimidation, mesures discriminatoires ou de représailles, menace de renvoi, etc. à contraindre quelqu'un de s'abstenir ou à cesser d'exercer ce droit (**Code du travail : chapitre 11, section 1, articles 3, 14,15, 17**).

La personne déléguée peut accompagner, sans être victime de représailles ni de menaces de la part de la direction ou de la commission scolaire, une ou un enseignant(e) pour la consultation de son dossier personnel ou pour une raison disciplinaire (**entente locale : 5-6.00**).

Dans l'entente nationale, il est stipulé qu'aucune discrimination ni représailles d'aucune sorte ne sont exercées contre une personne déléguée syndicale au cours ou à la suite de ses fonctions, peu importe son statut (à temps plein, à temps partiel, à la leçon, suppléante ou suppléant) (**convention collective : 14-3.00**).

DROITS DE LA PERSONNE DÉLÉGUÉE DANS SON ÉCOLE RECONNUS PAR LA COMMISSION SCOLAIRE (ENTENTE LOCALE : 3-5.00)

Dans l'entente locale, les droits suivants sont reconnus par la commission scolaire à la personne déléguée :

- La commission scolaire reconnaît la fonction de la personne déléguée syndicale et elle donne le droit au syndicat de nommer une ou des personnes déléguées (tout dépendant du nombre de membres) dans chaque école et centre ainsi que des personnes déléguées substituts.
- La personne déléguée représente le syndicat dans son établissement et doit exercer ses fonctions à l'extérieur de sa tâche éducative. Cependant, le syndicat peut la libérer pour s'acquitter d'une tâche syndicale; la personne déléguée conserve alors tous ses droits et avantages

1. Accompagnement d'une ou un enseignant(e)

La personne déléguée peut accompagner une enseignante ou un enseignant pour la consultation de son dossier personnel, pour une raison disciplinaire ou pour toute autre raison, à la demande de l'enseignante ou de l'enseignant (**entente locale : 5-6.00**). De plus, si une enseignante ou un enseignant exerce son droit de refus prévu par la Loi sur la santé et la sécurité du travail, la direction peut convoquer, en cas d'urgence, la personne déléguée syndicale (**entente locale : 14-10.00**).

4. Contacter le syndicat pour :

- Confirmer votre présence d'accompagnement auprès de la personne salariée en cause ou éventuellement choisir une autre personne accompagnatrice (considérant la complexité du problème, est-ce qu'il serait préférable que l'accompagnement soit fait par une personne du syndicat plus expérimentée?). Il faut également considérer la proximité du lieu de travail et l'affinité personnelle entre la personne salariée et la personne accompagnatrice.
- S'assurer du besoin ou non d'une libération syndicale.
- Garantir au membre la confidentialité.
- Faire comprendre à la personne salariée votre rôle d'accompagnatrice ou d'accompagnateur (écoute, vigile quant au respect de la procédure et au maintien d'un climat et d'un échange cordiaux, discussion limitée à l'objet de la rencontre, etc.).
- Mieux comprendre le(s) motif(s) de la convocation, ou les véritables tenants et aboutissants de la question.
- Demander et insister pour que le membre donne toute l'information pertinente au syndicat (sans cacher des éléments pertinents à la personne accompagnatrice), de façon à éviter des mauvaises surprises lors de la rencontre avec l'employeur.
- Préparer avec le membre une stratégie à adopter lors de la rencontre :
 - Tenter de prévoir toutes les questions susceptibles d'être posées par l'employeur;

3. La dissidence délie l'obligation de défendre l'orientation votée par la majorité. Cependant, elle ne délie pas l'obligation de transmettre aux membres l'information avec objectivité.
4. La dissidence n'autorise pas les dénonciations publiques (ce qui n'empêche pas les explications), ni la remise en question fondamentale de la valeur de l'organisation syndicale (notamment son caractère démocratique).
5. La dissidence ne libère pas non plus de l'obligation de contribuer à l'émergence d'une solution de compromis.

A4 - OUTIL PRATIQUE LORS DE L'ACCOMPAGNEMENT D'UNE OU D'UN ENSEIGNANT(E) À UNE RENCONTRE AVEC L'EMPLOYEUR

A) AVANT-PROPOS

Le but du présent outil est de mieux soutenir la personne déléguée ou membre de l'instance exécutive du syndicat lorsqu'elle accompagne une personne salariée qui est convoquée par son employeur à une rencontre.

B) AVANT LA RENCONTRE AVEC L'EMPLOYEUR

1. Connaître la nature ou le(s) motif(s) de la convocation.
2. Vérifier si le syndicat a reçu copie de cette convocation.
3. Vérifier si cette convocation respecte les dispositions de la convention collective.

2. Communication et affichage (entente locale : 3-1.00)

- Il est permis à la personne déléguée d'afficher tout document de nature syndicale ou professionnelle dans des endroits autorisés comme la salle de repos du personnel, etc.
- La personne déléguée a le droit de distribuer des documents de nature syndicale ou professionnelle.
- La direction transmet à la personne déléguée de l'école tout renseignement, document, avis ou autre communication syndicale qu'elle a reçus.
- Après entente avec la direction d'école, la personne déléguée peut utiliser le système d'interphone pour transmettre des messages à ses membres tels une convocation, un rappel ou une invitation à une réunion syndicale ou professionnelle.
- Il est permis d'utiliser le courrier interne ainsi que le télécopieur et le courrier électronique pour la distribution et la transmission de tout document à des membres.

3. Utilisation de locaux pour fins syndicales (entente locale : 3-2.00)

À la demande de la personne déléguée à la direction d'école, celle-ci autorise un local ainsi que le matériel audiovisuel au besoin pour tenir, sans frais, des réunions syndicales ou professionnelles. Cependant, ces rencontres ne doivent pas interrompre la continuité des cours aux élèves.

4. Documentation transmise à la personne déléguée (entente locale : 3-3.09)

La direction d'école fournit à la personne déléguée syndicale la documentation suivante :

- La liste de tous les enseignants de l'école (noms, adresses et numéros de téléphone), et ce, au plus tard le 30 septembre;
- La tâche de chaque enseignant ainsi que sa plage horaire au plus tard le 1^{er} novembre;
- Le nombre d'élèves par groupe au plus tard le 1^{er} novembre;
- Une copie des procès-verbaux du comité exécutif et du conseil des commissaires au plus tard dans les 8 jours suivant leur parution.

La direction doit aviser, dans les meilleurs délais, de tout changement aux documents fournis à la personne déléguée. De plus, chaque personne déléguée doit avoir en sa possession une convention collective nationale et locale afin d'être en mesure de répondre aux questions des membres.

5. Étudier, amender et adopter les prévisions budgétaires.
6. Former des comités et disposer de leurs rapports.
7. Étudier et décider de toute affaire qui lui est référée.
8. Combler les vacances au conseil d'administration sous réserve de l'article 3-2.07.
9. Nommer les membres du comité d'élection.
10. Nommer les membres du comité des finances.
11. Accepter exceptionnellement les nouveaux membres.

A3 - DISSIDENCE

La dissidence constitue un droit. Elle est partie intégrante du processus démocratique. La dissidence doit représenter un signal d'alarme. Une minorité peut mettre l'organisation en péril quand elle refuse obstinément le ralliement. La majorité peut le faire également en refusant d'entendre ceux et celles qui affirment que le ralliement est impossible. Quand faut-il affirmer notre dissidence et quelles sont nos responsabilités lorsque nous utilisons ce droit?

1. Lorsqu'on estime que le désaccord est si important qu'il rend impossible, momentanément ou durablement, toute perspective de ralliement, on a le droit et le devoir d'exprimer sa dissidence.
2. Les représentants dissidents ne doivent pas être victimes de reproches, de railleries, d'intimidation ou de représailles de la part de l'instance syndicale et des autres personnes déléguées.

4. Présentation des propositions

Cette étape est d'une durée limitée et permet aux personnes déléguées de présenter leurs contrepropositions.

5. Délibérante

Lors d'une délibérante, les personnes déléguées interviennent pour ou contre des propositions et elles doivent s'en tenir aux propositions en débat. La présidence peut accorder un droit de réplique si certaines personnes veulent poursuivre le débat.

6. Vote

Immédiatement après la délibérante, les personnes déléguées disposent de chaque proposition soit à main levée ou lors d'un scrutin secret si la majorité le désire. Le vote par scrutin secret doit faire l'objet d'une proposition appuyée à l'étape de la délibérante.

7. Dissidence

Une ou plusieurs personnes déléguées peuvent refuser de se rallier à la majorité et, par conséquent, d'en faire la défense. Il est possible, lors du CPD ou encore par un écrit envoyé au secrétaire-trésorier, d'expliquer les motifs de la dissidence.

D) RESPONSABILITÉS DU CPD

Les attributions du conseil des personnes déléguées sont de :

1. Suggérer des amendements à apporter aux statuts et règlements.
2. Désigner des conseillers de secteur au congrès de la CSQ.
3. Nommer les vérificateurs comptables.
4. Étudier et accepter les états financiers.

RÔLE DE LA PERSONNE DÉLÉGUÉE AUPRÈS DES MEMBRES ET AUPRÈS DU SYNDICAT

Les statuts et règlements du SELH (CSQ) comportent des dispositions concernant les tâches de la personne déléguée, la composition du conseil des personnes déléguées (CPD), ses pouvoirs, la fréquence des réunions, etc. **(statuts et règlements du SELH (CSQ) : pp. 10 à 12)**. Voici, de manière plus détaillée, les différentes tâches de la personne déléguée :

1. Représenter l'ensemble des membres de son école

- 1.1 Consulter les enseignants, quand cela est nécessaire, et prendre en charge les positions et les orientations obtenues par consensus ou par majorité.
- 1.2 Porter et défendre les positions et les orientations retenues par les enseignants et les transmettre à l'instance appropriée.
- 1.3 Participer aux rencontres du CPD, prendre la parole au besoin et prendre part activement aux discussions qui s'y déroulent dans un esprit d'ouverture au cheminement collectif dans la mesure du possible.
- 1.4 S'il y a, dans le milieu de travail, des divergences d'opinions et même des conflits, avoir le souci de représenter tous les membres, de concilier les intérêts particuliers et de promouvoir l'intérêt général.
- 1.5 Lors d'assemblées avec les enseignants dans l'école ou le centre, soumettre au débat et au vote des propositions claires et écouter le point de vue de tous ceux et celles qui veulent s'exprimer.

- 1.6 En début de mandat, prévoir une assemblée pour clarifier le rôle de la personne déléguée et pour rappeler à tous les bases de la démocratie syndicale.
- 1.7 Rendre compte aux enseignants des résultats, des discussions, des informations transmises et des débats qui ont eu lieu lors du CPD, soit par le biais du CPEE ou lors d'une assemblée (informations claires et significatives). S'il y a pertinence de le faire, certaines informations peuvent être transmises à la direction d'établissement et/ou au conseil d'établissement.

2. Représenter le syndicat auprès des membres de son école

Il faut défendre et promouvoir les positions arrêtées dans les instances telles la CSQ, la FSE, le SELH (CSQ) et le CPD. En cas de désaccord avec ou sans dissidence, il faut tout de même présenter le plus objectivement possible la proposition ou l'orientation retenue et rechercher le ralliement, ou encore souscrire au devoir de réserve (voir annexe 3).

Il est important de défendre et promouvoir le syndicat, c'est-à-dire sa démocratie, l'intégralité de sa mission et les trois dimensions de son action syndicale (lutter contre l'arbitraire, améliorer les conditions de travail des membres et œuvrer pour une société plus équitable et démocratique). Enfin, il faut contribuer à la réalisation des plans d'action votés par les différentes instances dans le cadre des trois dimensions de l'action syndicale.

B) DÉROULEMENT D'UN CPD

Le quorum du CPD est de 25 membres délégués présents. À chaque réunion, les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Une compensation sous forme de libération (3 demi-journées) est offerte par le syndicat aux personnes déléguées qui assistent à un certain nombre de réunions de la manière suivante : assister à 3 rencontres donne droit à une demi-journée de libération; assister à 3 autres rencontres donne droit à une autre demi-journée de libération; enfin, assister à 2 autres rencontres donne droit à une troisième demi-journée de libération.

Voici la procédure encadrant le droit de parole des personnes déléguées lors d'une assemblée :

1. Présentation

Chacun des sujets inscrits à l'ordre du jour fait l'objet d'une présentation.

2. Comité plénier d'échanges et de questions

Après la présentation des sujets, la présidence permet un temps déterminé pour des interventions et des questions en vue d'obtenir des éclaircissements sur le sujet présenté. Il est possible d'avoir un deuxième droit de parole si d'autres questions sont posées.

3. Comité plénier d'annonce de propositions

À la suite du comité plénier d'échanges et de questions, si le sujet présenté est soumis à un vote de la part des personnes déléguées, la présidence prévoit un temps pour l'annonce de propositions. C'est à cette étape que les personnes déléguées peuvent discuter de la ou des propositions et elles peuvent soumettre une ou des contrepropositions.

B) PRÉPARATION DE LA RENCONTRE

1. Rappel de l'objectif

Présenter le sujet de la réunion : de quoi il sera question, en quoi le sujet concerne les membres présents, de quelle manière sera traité le sujet, le temps alloué à la rencontre.

2. Débattre efficacement

Par animation ou par débat plus formel.

C) APRÈS LA RENCONTRE

Demander aux membres d'évaluer la rencontre et de donner des suggestions pour améliorer la prochaine. Assurer un suivi en rédigeant un compte rendu ou un procès-verbal et le mettre à la disposition de tous les membres.

A2 - CONSEIL DES PERSONNES DÉLÉGUÉES

A) ÉLECTION DES PERSONNES DÉLÉGUÉES

Dans chaque établissement, au plus tard le 15 septembre de chaque année, il y a élection d'une ou de plusieurs personnes déléguées ainsi que leur substitut. On recommande que l'élection se fasse lors d'une réunion des enseignants. Les membres délégués entrent en fonction au moment de leur nomination. Voici la manière dont on détermine le nombre de personnes déléguées dans chaque école ou centre :

- 29 membres ou moins : une personne déléguée;
- entre 30 et 59 membres : deux personnes déléguées;
- au-delà de 59 membres : une personne déléguée de plus par tranche de 25 membres.

3. Assurer la vie syndicale dans son école

3.1 Animer des débats et susciter des réflexions

Tenir des réunions d'enseignants vivantes, plaisantes, où la parole est libre, les enjeux clairs et approfondis.

3.2 Coordonner les représentants des enseignants dans les divers comités participatifs (CPEE, CE, EHDA)

Garder des liens étroits entre les divers mécanismes de représentation en informant au besoin les personnes qui y participent sur les politiques syndicales (selon l'entente locale, une personne déléguée doit faire partie du CPEE). Coordonner les efforts et l'action de tous ceux et celles qui assument des tâches de représentation.

3.3 Être le gardien de l'éthique de la vie collective et de l'équité entre les membres

Développer la capacité de s'écouter, de partager nos bonnes idées et nos trucs d'enseignants, donner des coups de pouce aux collègues débutants, avoir le souci d'équité dans les tâches, promouvoir la solidarité et le mieux-vivre ensemble.

3.4 Faire adhérer les membres aux valeurs du syndicalisme et à son action

Veiller à l'application de la convention collective et former les enseignants sur les trois dimensions de l'action syndicale.

3.5 Accueillir et intégrer les nouveaux membres

Il faut s'assurer d'un bon contact avec les nouveaux membres en les informant sur le syndicat et en leur signifiant qu'ils peuvent y avoir recours. Il faut également répondre à leurs questions, expliquer le rôle de la personne déléguée et s'assurer que les nouveaux enseignants adhèrent au SELH (CSQ) en leur faisant compléter une demande d'adhésion. Il est suggéré de rencontrer les stagiaires pour les informer sur des questions d'ordre syndical.

3.6 Soutenir et défendre les membres

S'assurer que la direction applique la convention collective. À la demande d'une ou d'un collègue, l'accompagner lors d'une rencontre avec la direction. S'assurer de faire d'abord enquête sur un sujet de plainte ou une rumeur avant d'alerter le syndicat.

3.7 Rappeler aux membres leurs devoirs et les motiver à la participation syndicale

Les membres ne sont pas des clients et les personnes déléguées ne sont pas des fournisseurs. Un des devoirs comme personne déléguée est de rappeler aux membres qu'ils en ont aussi, c'est-à-dire s'informer, participer aux consultations, admettre les décisions majoritaires et mettre en pratique l'équité et la solidarité dans leur milieu.

3.8 Procéder à l'élection des membres du CPEE, du comité EHDA et du CE

L'élection des membres du CPEE, du comité EHDA et du CE s'effectue lors d'une assemblée des enseignants en début d'année scolaire.

A1 - ANIMATION DE DÉBATS DANS L'ÉTABLISSEMENT

Débattre, c'est discuter en examinant tous les aspects d'une question dans le but de trouver un terrain d'entente, de faire le meilleur choix et de trouver la meilleure solution à un problème. Animer des débats, susciter des réflexions permet à chaque personne participante de vivre la démocratie syndicale. C'est dans le débat bien mené que peuvent s'exprimer les opinions et la défense des points de vue. Pour que le débat ait un sens, il nécessite le respect des idées de l'autre, la capacité d'écouter réellement et l'acceptation de la volonté de se laisser éventuellement influencer. Voici quelques trucs pour bien animer une assemblée :

A) PRÉPARATION DE LA RENCONTRE

- 1. Quel est le but de la réunion?**
Recueillir de l'information, consulter, prendre une décision, informer les membres des résultats obtenus, etc.
- 2. Prévoir le nécessaire**
Ordre du jour, temps requis pour la rencontre, documents à distribuer, appareil et écran pour projeter des diapositives, local suffisamment grand, prise de notes, bref, ne rien laisser au hasard.
- 3. Choix de la meilleure manière de conduire la réunion**
Animation : une manière plus souple, moins formelle et plus dynamique (3 étapes : présentation du sujet, discussion guidée sur le fond et sur la forme, synthèse des propos émis et orientations retenues).
Débat plus formel en 5 étapes : présentation du sujet, période de questions et de commentaires, période de propositions, période de délibérante, période de vote (généralement à main levée).

ANNEXES

- A1 – Animation de débats dans l'établissement
- A2 – Conseil des personnes déléguées
- A3 – Dissidence
- A4 – Outil pratique lors de l'accompagnement d'une ou d'un enseignant(e) à une rencontre avec l'employeur

QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES

Combien de temps puis-je m'absenter en cas de décès d'un proche?
5-14.02 P 67 (2010-2015) p. 90 (2015-2020)

Si les funérailles sont à l'extérieur de la région, que se passe-t-il?
5-14.03 p. 91

Ai-je droit à un congé pour un mariage? **5-14.02 p. 91**

Ai-je droit à un congé pour un déménagement? **5-14.02 p. 91**

À combien de jours ai-je droit pour un cas de force majeure?
5-14.02 p. 91

Qu'est-ce que le critère capacité et comment est-il déterminé?
5-3.13 p. 28

Où peut-on trouver les échelles salariales? **6-5.03 p. 115**

Quels sont les taux pour la suppléance, les cours à la leçon et les cours à taux horaire?
6-7.00 pp. 116 à 120
11-2.02 p. 169 13-2.00 p. 201

Quelle est la différence entre un contrat à temps partiel et un contrat à la leçon?
5-1.00 p. 16

Ai-je droit à des congés pour un suivi de grossesse?
5-13.19 p. 77

À combien de congés de maladie ai-je droit? **5-10.36 p. 57**

Ai-je droit à un congé pour affaires personnelles?
5-14.02 Jeunes : p. 75 FP : p. 39 FGA : p. 43

Ai-je droit à un congé pour rencontrer un médecin spécialiste?
5-14.02 Jeunes : p. 75
FP : p. 39
FGA : p. 43

ENTENTE NATIONALE

ENTENTE LOCALE

SCHÉMATISATION DU RÔLE DE LA PERSONNE DÉLÉGUÉE SYNDICALE

