



AOÛT 2022



# L'ÉQUIPE SYNDICALE

## C'EST QUOI ?

Il s'agit de l'ensemble des personnes déléguées ainsi que des représentantes et représentants de tous les comités conventionnés (CPEPE, CE, CLP, Comité-école EREHDAA), élus et nommés par leurs pairs.

Le nom le dit, c'est une équipe. Ces membres doivent donc travailler ensemble, être solidaires et se partager les tâches.

## C'EST POUR QUI ?

➤ Toutes les équipes des établissements scolaires.

## COMMENT ?

### [ FORMER SON ÉQUIPE SYNDICALE ]

- Élire les membres de cette équipe en Assemblée syndicale des enseignantes et enseignants de l'établissement, soit :
  - personne déléguée syndicale et substitut(s) ;
  - personnes déléguées d'établissement et substituts ;
  - représentantes ou représentants du CPEPE ;
  - représentantes ou représentants du CLP ;
  - représentantes ou représentants du Comité-école EREHDAA ;
  - représentantes ou représentants du Conseil d'établissement.

### [ FAIRE UNE POLITIQUE LOCALE DE CONSULTATION ]

- Voir le mode d'emploi et les savoirs essentiels sur la politique locale de consultation.

**POUR CHACUNE DE CES ÉTAPES, IL NE FAUT PAS HÉSITER À DEMANDER DE L'AIDE AU MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION RESPONSABLE DE L'ANIMATION SYNDICALE DE VOTRE ÉTABLISSEMENT.**

# QUI FAIT QUOI ?

## 1. L'ÉQUIPE DES PERSONNES DÉLÉGUÉES D'ÉTABLISSEMENT

- Elle est composée de toutes les personnes déléguées d'établissement et de leurs substituts (**y compris la personne déléguée syndicale et ses substituts**).
- Elle est le pivot de l'équipe syndicale, la courroie de transmission de l'information et le moteur de l'action syndicale.

### [ RÔLES ET RESPONSABILITÉS ]

- Elle représente **les membres** de l'établissement à l'APD :
  - en les **consultant** sur les sujets à l'ordre du jour de l'APD, au besoin ;
  - en y **transmettant** leurs points de vue et leurs décisions.
- Elle représente **l'Alliance** auprès des membres :
  - en les **informant** du contenu de l'APD et des décisions d'instances de l'Alliance et de la FAE ;
  - en **veillant à l'application** de ces décisions dans l'établissement ;
  - en **faisant connaître** les orientations et les valeurs de l'Alliance et de la FAE ;
  - en menant **des consultations** auprès de ses membres pour le compte de l'Alliance ou de la FAE.
- Elle s'assure que la **vie syndicale** est animée, structurée et bien organisée :
  - en convoquant les **assemblées syndicales** ;
  - en faisant en sorte que tous les membres de l'établissement aient **accès à l'information syndicale** ;
  - en organisant les **débats** et en permettant la **prise de décision** par l'assemblée ;
  - en **mobilisant** les membres pour appliquer les plans d'action et pour participer aux différentes assemblées (assemblées syndicales, AG, AUN) ;
  - en **coordonnant** les interventions du CPEPE, du CE, du CLP et du Comité-école EREHDAA.

### [ CES TÂCHES NE FONT PAS PARTIE DU RÔLE DES PERSONNES DÉLÉGUÉES D'ÉTABLISSEMENT : ]

- **Être à tout prix contre la direction.**
  - Le rôle est plutôt de prévenir et de solutionner les problèmes.
  - Les personnes déléguées n'agissent pas contre la direction, elles agissent pour l'équipe.
- **Se reconnaître en tout point dans l'Alliance.**

Le syndicat porte la voix de ses membres et c'est lors des instances que sont débattues et adoptées les positions qu'il prend. Devenir une personne déléguée, c'est contribuer à faire de son syndicat une organisation qui vous ressemble.
- **Avoir un temps infini pour s'impliquer.**

L'élection d'une équipe de personnes déléguées comprenant plusieurs membres permet de se partager la tâche (notamment la présence aux APD). Si plusieurs profs qui estiment ne pas avoir le temps font équipe, chacune et chacun pourra contribuer à la mesure du temps dont elle ou il dispose.
- **Accomplir le rôle de la personne déléguée syndicale (voir plus loin) et s'occuper des relations de travail dans l'établissement.**

### >> PLUSIEURS RESSOURCES SONT DISPONIBLES POUR FACILITER LA COMMUNICATION

- Le **BIS**, les infolettres, le bulletin des personnes déléguées.
- Un **babillard syndical** mis à la disposition de l'équipe syndicale dans chaque salle du personnel.
- Le **site Internet de l'Alliance** (conventions, statuts, contacts, calendrier, fiches syndicales, savoirs essentiels, etc.).
- La **page Facebook de l'Alliance**.
- La **visite du membre de CA responsable de l'animation syndicale** de votre établissement.

### [ QUI PEUT POSER SA CANDIDATURE POUR FAIRE PARTIE DE L'ÉQUIPE DE PERSONNES DÉLÉGUÉES D'ÉTABLISSEMENT ? ]

- Tout membre de l'Alliance qui possède les qualités suivantes ou qui a envie de les développer :
  - avoir de bonnes relations avec ses collègues ;
  - communiquer clairement ;
  - vouloir apprendre ;
  - avoir le sens de l'organisation ;
  - croire aux valeurs de la démocratie syndicale ;
  - avoir l'autonomie professionnelle des collègues à cœur.

## 2. LA PERSONNE DÉLÉGUÉE SYNDICALE (OU SES SUBSTITUTS)

- Elle est élue **parmi les personnes déléguées d'établissement**.
- Ce rôle est **particulier**, car :
  - elle est la **seule représentante** officielle de l'Alliance auprès de l'employeur ;
  - ce rôle est encadré par les **conventions collectives** :
    - en accordant une protection contre les représailles ou contre la discrimination dont la personne déléguée syndicale pourrait être victime ;
    - en permettant notamment d'utiliser plusieurs ressources de l'établissement pour informer ses membres (exemple : local pour les assemblées). La liste complète se trouve dans le chapitre 3 de la *Convention collective locale*.

### [ RÔLES ET RESPONSABILITÉS ]

- Elle représente l'Alliance auprès de la direction :
  - en accompagnant un collègue convoqué par la direction pour une raison disciplinaire ;
  - en s'assurant, au besoin avec l'aide des conseillères et conseillers syndicaux de l'Alliance, que les décisions prises sont conformes aux conventions collectives et aux encadrements légaux comme la Loi sur l'instruction publique et les normes CNESST.

### [ CES TÂCHES NE FONT PAS PARTIE DU RÔLE DE LA PERSONNE DÉLÉGUÉE SYNDICALE : ]

- **Connaître et interpréter les conventions collectives.**
  - Des outils pour vous éclairer sur les conventions sont disponibles (fiches syndicales et savoirs essentiels).
  - Nos conseillères et conseillers syndicaux sont des spécialistes des conventions. Ils sauront répondre à vos questions.
- **Avoir les réponses à toutes les questions des collègues.**  
Tous les profs peuvent solliciter directement l'Alliance pour avoir des réponses.

## 3. LES PERSONNES MEMBRES DES COMITÉS CONVENTIONNÉS

- Elles siègent aux comités conventionnés (CPEPE, CE, CLP, Comité-école EREHDAA).

### [ RÔLES ET RESPONSABILITÉS ]

- Elles soumettent à leurs collègues les sujets qui relèvent du mandat de leur comité, selon la politique locale de consultation de l'établissement.
- Elles dégagent une **position majoritaire**, la transmettent et la défendent au sein de leur comité.
- Elles s'assurent que ces positions sont conformes aux conventions collectives, en demandant au besoin l'aide des conseillères et conseillers syndicaux, et aux positions de l'Alliance, en demandant l'aide des membres du Conseil d'administration.

## LA RÉPARTITION DES TÂCHES POURQUOI SE RÉPARTIR LES TÂCHES ?

- Pour favoriser une bonne coordination entre les membres de l'équipe syndicale et ceux des comités conventionnés.
- Pour répartir les responsabilités, la charge de travail et la pression qui peuvent venir avec ces rôles.
- Pour assurer la cohésion et la cohérence entre les différentes prises de position.
- Pour favoriser l'implication de plus de membres dans l'établissement.

### [ SUGGESTIONS ]

- Élire une **personne déléguée d'établissement** au CPEPE afin d'assurer un lien direct entre l'équipe syndicale et ce comité. Nous ne recommandons pas nécessairement que la personne déléguée syndicale soit cette personne, car sa tâche est généralement bien chargée.
- **Encourager des collègues** à s'impliquer avec soi afin de diminuer la charge que ça peut représenter : plus il y a de personnes déléguées, plus le partage des tâches sera facile et aidant.
- Avec tous les membres de l'équipe syndicale, organiser une **rencontre mensuelle** pour faire le point et permettre à la personne déléguée d'avoir une vue d'ensemble.
- Encourager toutes les personnes déléguées à **assister à la formation de l'Alliance** à ce sujet.



## EXEMPLES DE PARTAGE DES TÂCHES DANS UN ÉTABLISSEMENT

### [ PETIT ÉTABLISSEMENT ]

- La personne déléguée syndicale prend en charge les tâches conventionnées (représentation de l'équipe auprès de la direction, accompagnement d'un collègue pour mesure disciplinaire, etc.).
- Toutes les personnes déléguées d'établissement se répartissent les présences à l'APD (faire un calendrier).
- Une personne déléguée d'établissement s'occupe de la gestion des assemblées syndicales (convocation, réservation de local, ordre du jour), de la mise à jour de la liste d'envoi des profs (courriels) et de la gestion du courrier syndical.

### [ GROS ÉTABLISSEMENT ]

- La personne déléguée syndicale et son substitut se séparent les tâches conventionnées (représentation de l'équipe auprès de la direction, accompagnement d'un collègue pour mesure disciplinaire, etc.).
- Toutes les personnes déléguées d'établissement se répartissent les présences à l'APD (faire un calendrier).
- Les personnes déléguées d'établissement se partagent les responsabilités par degrés, cycles, matières ou niveaux d'enseignement.
- Une ou deux personnes déléguées d'établissement s'occupent de la gestion des assemblées syndicales (convocation, réservation de local, ordre du jour).
- Une personne déléguée s'occupe de la mise à jour de la liste d'envoi des profs (courriels) et de la gestion du courrier syndical.
- Des personnes déléguées sont responsables de la mobilisation (actions lors des moyens de pression, présence aux AG ou AUN, etc.)

## NOTE IMPORTANTE

**Il n'est jamais trop tard en cours d'année pour désigner des personnes déléguées dans l'établissement. Communiquez avec le membre de CA responsable de l'animation syndicale de votre établissement afin d'être accompagné dans le processus d'élection et pour discuter de ce rôle.**



## SOUTIEN AUX PERSONNES DÉLÉGUÉES

- **Votre contact au CA :**  
[alliancedesprofs.qc.ca/votre-contact-au-ca-et-demande-de-visites-detablissement/](http://alliancedesprofs.qc.ca/votre-contact-au-ca-et-demande-de-visites-detablissement/).
- **Les conseillères et conseillers de l'Alliance :** [alliancedesprofs.qc.ca/a-qui-parler/](http://alliancedesprofs.qc.ca/a-qui-parler/).
- **Les formations syndicales (la tâche, le CPEPE, le rôle de délégué, etc.) :**  
[alliancedesprofs.qc.ca/inscription-formation-syndicale/](http://alliancedesprofs.qc.ca/inscription-formation-syndicale/).

### [ POUR CONTACTER L'ALLIANCE ]

- **Téléphone :** 514 383-4880
- **Courriel :** [info@alliancedesprofs.qc.ca](mailto:info@alliancedesprofs.qc.ca)

