

LES RÉUNIONS SYNDICALES

C'EST QUOI ?

Toutes les rencontres formelles visant à prendre des décisions démocratiques, entre collègues enseignants, en lien avec les divers comités syndicaux (CPEPE, CLP, CEEREHDAA, CÉ), les sujets traités en Assemblée de personnes déléguées ou tout autre sujet pertinent. Dans certains établissements, les réunions syndicales concernant des sujets de CPEPE sont appelées « pré-CPEPE » ; ce sont aussi des réunions syndicales.

C'EST POUR QUI ?

- Toutes les enseignantes et tous les enseignants de l'établissement scolaire, uniquement, plus particulièrement les membres de l'équipe syndicale (personnes déléguées, membres du CPEPE, du CEEREHDAA, du CÉ, du CLP)

MODALITÉS D'UNE RÉUNION EFFICACE

Voici comment devrait s'orchestrer une rencontre syndicale, conformément à la politique locale de consultation de votre établissement ([voir le document des Savoirs essentiels à ce sujet](#)).



AVANT LA RENCONTRE

Un processus pour recueillir les points à mettre à l'ordre du jour de la rencontre par les différents comités syndicaux devrait être convenu. Par exemple, un membre de l'équipe syndicale peut avoir comme responsabilité de recevoir au moins cinq jours à l'avance les points afin de faire un ordre du jour.

Lorsque l'équipe syndicale convoque une réunion syndicale, elle doit prévoir les éléments suivants.

- Le **lieu** (en personne ou virtuellement) :
 - faire la réservation du local où se déroulera la rencontre ;
OU
 - planifier la réunion virtuelle.
- Le **moment idéal et la durée de la rencontre** pour réunir le plus grand nombre de collègues .
- Un membre de l'équipe syndicale qui **animera la rencontre**.
- Une personne qui **prendra des notes**.
- Une personne qui veillera aux **tours de parole**.
- Une personne qui s'assurera du **respect de l'horaire**.
- Les différents **besoins pour la rencontre** : tableau, TNI, crayons, coupons de vote dans le cas où un vote secret est possible, etc.

- > Le **soutien extérieur** au besoin et un avis à ces personnes :
 - le membre de CA responsable de l'animation syndicale de votre établissement ou une personne conseillère de l'Alliance ([cliquez ici pour remplir le formulaire de demande de visite d'établissement](#)) ;
 - la direction ou un membre du personnel non enseignant de l'école pour de l'information supplémentaire. **IMPORTANT** : aucun débat ne devra avoir lieu en présence ces personnes.
- > Les informations pertinentes sur les sujets abordés.
- > La convocation envoyée au personnel enseignant, si possible au moins trois jours d'avance, qui précise le ou les sujets qui seront abordés, en indiquant s'ils sont d'ordre informatif ou décisionnel (voir exemple en page 4).

PENDANT LA RENCONTRE

[DÉROULEMENT]

1. Les membres de l'équipe syndicale présentent le sujet, accompagnés, s'il y a lieu, d'un soutien extérieur.
2. Le personnel enseignant pose des questions ou émet des commentaires.
 - Si vous ne pouvez répondre à une question, rassurez vos collègues en leur disant que vous verrez à trouver la réponse.
 - Par la suite, consultez les *Savoirs essentiels* ou les fiches syndicales, ou encore appelez le membre de CA responsable de l'animation syndicale de votre établissement ou une personne conseillère de l'Alliance.
3. Les enseignantes et enseignants émettent leur opinion sur le sujet, après que la direction ou les membres du personnel non enseignant aient quitté les lieux.
4. Le personnel enseignant peut faire des propositions.
5. Les personnes réunies prennent des décisions (vote à main levée ou vote secret).

IMPORTANT : SI LA DISCUSSION DOIT SE PROLONGER, PRÉVOIR À QUEL MOMENT AURA LIEU LA SUITE AVANT DE QUITTER LE LOCAL.

[ANIMATION DE LA RENCONTRE]

- > **Attitude à adopter et à encourager chez nos collègues :**
 - **Garder son calme**, même si des collègues ont des commentaires déplacés ou provocants. Certains peuvent se sentir menacés pendant la discussion.
 - **Éviter de nommer** des personnes ou parler de rôles ou de postes en particulier (parler plutôt d'une tâche).
 - **Écouter l'interlocuteur**. Tous doivent se sentir écoutés. Le but est non seulement de permettre à tous de s'exprimer, mais il faut que les collègues se sentent respectés et impliqués.
 - **Éviter d'interrompre** les collègues en ajoutant son point de vue ; attendre plutôt son tour.
 - **Éviter de répéter** ce que des collègues ont déjà mentionné.
 - Demeurer à l'intérieur du **sujet traité**.
- > **Pratiques gagnantes pour l'animateur de la rencontre :**
 - **Éviter d'intervenir**, à moins d'avoir une information pertinente à ajouter pour faire avancer le débat.
 - En fin de rencontre, rappeler que les décisions prises collectivement et solidairement en assemblée sont souveraines. En ce sens, toutes les enseignantes et tous les enseignants doivent **s'y rallier**.



APRÈS LA RENCONTRE

- Réviser le relevé des décisions.
- Transmettre les décisions de l'assemblée directement à la direction, s'il y a lieu, ou en passant par les comités syndicaux (CPEPE, CÉ, CLP, CEEREHDAA ou via la personne déléguée syndicale).

POUR FAVORISER LA PARTICIPATION



- Faire au moins une rencontre par mois afin de créer une habitude et bâtir la solidarité.
- Planifier des rencontres plusieurs semaines ou jours d'avance.
- Prévoir des moments de rencontres peut inciter les gens à les bloquer dans leur agenda. Ainsi, une date fixe à chaque mois ou un calendrier annuel publié en début d'année peuvent être des options intéressantes.
- Mettre des points de décision à chaque rencontre et inscrire dans la politique locale de consultation que les personnes absentes se rallient aux décisions de l'assemblée.
- Prévoir un local facile d'accès et près des toilettes, micro-onde, cafetière et autres éléments essentiels.
- Envisager plusieurs canaux pour convoquer l'assemblée : liste de courriels, babillard syndical, pigeonniers, bouche-à-oreille, etc.
- Inciter quelques profs à faire la tournée des salles à manger et des salles communes juste avant la rencontre pour rappeler aux gens de participer.
- Mettre au clair que l'assemblée est ouverte à toutes et tous, peu importe leur opinion au sujet de l'Alliance ou du syndicalisme en général. Le but est d'avoir un espace pour discuter de nos enjeux et de prendre les décisions entre nous.



EXEMPLE D'UN ORDRE DU JOUR À TRANSMETTRE AUX COLLÈGUES

ASSEMBLÉE SYNDICALE DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS

2 mai 2023 au local 1234 de 11 h 50 à 12 h 40 (apportez votre lunch)

Ordre du jour

- > Points du CPEPE
 1. Contenu de la journée pédagogique du 20 mai (décision, 10 minutes)
 2. Modifications au code de vie (décision, 10 minutes)
- > Points des délégués
 1. Motion de soutien aux luttes des autres employés de l'éducation (décision, 5 minutes)
 2. Plan d'action-mobilisation (information, 10 minutes)
- > Point du CLP
 1. Mise à jour sur le budget de perfectionnement (information, 5 minutes)

EXEMPLE D'UN RELEVÉ DE DÉCISIONS

ASSEMBLÉE SYNDICALE DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS

2 mai 2023 au local 1234 de 11 h 50 à 12 h 40

Relevé de décisions

- > Points du CPEPE
 1. Contenu de la journée pédagogique du 20 mai (décision)
 - a. Journée pédagogique du 20 mai : rencontre du personnel de 9 h à 11 h et travail personnel en après-midi
 2. Modifications au code de vie (décision)
 - a. Ajouter l'élément suivant : que les élèves ne puissent plus utiliser leur téléphone cellulaire dans les corridors.
- > Points des délégués
 3. Motion de soutien aux luttes des autres employés de l'éducation (décision)
 - a. Que l'assemblée soutienne la motion.
 4. Plan d'action-mobilisation, phase de persuasion (information)
- > Point du CLP
 5. Mise à jour sur le budget de perfectionnement (information)

