

# Guide de la représentation syndicale



Dernière mise à jour: Octobre 2023

### **À noter:**

Ce document suit les principes généralement acceptés de rédaction inclusive et se veut respectueux de tout l'éventail de la diversité.

Il s'aligne sur les [Lignes directrices sur l'écriture inclusive](#)\* conçues pour aider la fonction publique fédérale et toute autre institution intéressée à adopter une écriture évitant toute forme de discrimination.

\* Les extraits cités de sources internes ou externes n'ont pas été modifiés et, par conséquent, ne s'alignent pas toujours sur les lignes directrices sur l'écriture inclusive.



## Tables des matières

- À qui s'adresse ce guide?
- Votre syndicat en bref
- Que signifie être membre de la FECB?
- Quelques documents de référence
  - Le code de déontologie de la FECB
  - Le code Morin
  - La convention collective
  - La lettre d'entente
  - La constitution et les règlements du SEPF
  - Les politiques et procédures
- Rôle de la représentante ou du représentant syndical
  - a) Organiser une élection en début d'année scolaire et communiquer les résultats au SEPF
  - b) Défendre les intérêts des membres et les aider à régler leur différend en s'assurant que la convention collective soit appliquée



## Tables des matières (suite)

b) Défendre les intérêts des membres et les aider à régler leur différend en s'assurant que la convention collective soit appliquée

c) Écouter les préoccupations des membres et les communiquer lors des assemblées des représentantes et représentants syndicaux

d) Assister aux réunions mensuelles des représentant.es syndicaux et aux assemblées générales annuelles

e) Transmettre toute information syndicale aux membres du personnel via le courriel ou le tableau d'affichage

f) Organiser des réunions d'ordre syndical si nécessaire et les présider

g) Ajouter un point à l'ordre du jour des réunions du personnel pour partager de l'information au besoin

- Références en un clic



## À qui s'adresse ce guide?

Le guide de la représentation syndicale du SEPF se veut un outil simple et pratique pour :

- toute personne assumant la fonction de représentation syndicale au sein d'une école;
- tout membre du personnel enseignant participant à la vie syndicale et désirant en savoir plus sur le fonctionnement de son syndicat.

## Votre syndicat en bref

Les quelques 49 000 membres du personnel enseignant des écoles publiques de la Colombie-Britannique sont soutenus et représentés au niveau provincial par la Fédération des enseignantes et enseignants de la Colombie-Britannique (FECB) aussi connue, en anglais, sous le nom de BC Teachers' Federation (BCTF).

La FECB représente plus de 70 associations locales, dont le SEPF. Chaque section locale est une partie constitutive du syndicat qui possède une autonomie de fonctionnement. Dans notre cas, le SEPF représente le personnel enseignant des 47 sites d'écoles faisant partie du Conseil scolaire francophone de la C.-B. (CSF).



Le SEPF est doté d'une [constitution](#) ainsi que de [politiques et procédures](#) officielles.

Le [Comité exécutif](#) s'occupe de toutes questions relatives au bon fonctionnement du syndicat. Ce dernier est élu à chaque année au mois de mai lors de l'assemblée générale (AGA). Chaque personne élue occupe des fonctions précises à titre de:

- Présidence
- Première vice-présidence
- Deuxième vice-présidence
- Trésorière, trésorier
- Secrétaire
- Responsable du comité des enseignantes et enseignants qui enseignent sur appel et des nouveaux enseignantes et enseignants
- Représentant·e du syndicat local à l'Assemblée des représentant·es de la FECB
- Responsable du dossier des enseignantes et enseignants au secondaire

Le détail des fonctions des membres directeurs est décrit à l'article 1 du document sur les [politiques et procédures](#).



## Que signifie être membre de la FECB?

Être membre de la FECB, c'est avoir:

- accès à des possibilités de développement professionnel, à des ateliers, et à davantage de soutien pédagogique;
- la possibilité de participer à des comités, à des associations provinciales de spécialistes, à des projets de recherche et à la gouvernance de l'organisation aux niveaux scolaire, local et provincial;
- accès à de l'assistance, au besoin, que ce soit pour le bien-être, le soutien par les pairs, les relations professionnelles ou la couverture pour une invalidité à court terme et à long terme;
- un agent négociateur qui travaille à des améliorations contractuelles et à de meilleures conditions de travail et d'apprentissage;
- des communications et publications régulières pour rester informé et impliqué;
- une voix : représentation et plaidoyer en faveur des membres, de la profession enseignante et de l'enseignement public à l'échelle locale, provinciale, nationale et internationale.

Pour de plus amples renseignements, consultez le [site de la FECB](#) en français et le [site du SEPF](#)



**PF**



## Quelques documents de référence

### Le code de déontologie de la FECB

Le [code de déontologie](#) énonce des règles générales à l'intention de tous les membres de la Fédération des enseignantes et des enseignants de la Colombie-Britannique (FECB) pour maintenir des normes élevées de service professionnel et de conduite envers les étudiant·es, les collègues et le syndicat professionnel. Il est conseillé aux membres de contacter les responsables syndicaux locaux ou le personnel approprié de la FECB pour obtenir des conseils sur la façon de traiter les questions liées au code de déontologie de la FECB.

### Le code Morin

Le [code Morin](#) est un recueil de procédures permettant de tenir des assemblées délibérantes, c'est-à-dire des assemblées démocratiques et ordonnées en vue du bon déroulement d'une assemblée générale.



## La convention collective

La convention collective provinciale est une entente écrite entre la BC Public School Employer's Association (BCPSEA) et la Fédération des enseignantes et enseignants de la Colombie-Britannique (FEBC). Parmi les articles négociés au niveau provincial, on y trouve entre autres :

- Le salaire;
- Les avantages sociaux;
- La taille et la composition des classes.

Quant à elle, la convention collective locale\* est une entente écrite relative aux conditions de travail mutuellement convenue entre le Conseil scolaire francophone (CSF) et le SEPF pour une période déterminée. Parmi les articles négociés au niveau local, on y trouve entre autres :

- Le processus d'affichage et d'attribution des postes;
- Les politiques de non-discrimination et d'équité des genres;
- Certaines mesures de santé et sécurité ainsi que certaines conditions de travail.

\*Il est à noter que les articles de niveaux provincial et local se trouvent dans le même document.



## Où trouver un article dans la convention collective?

La convention collective est divisée en section:

Section A : La relation de négociation collective

Section B : Salaires et avantages sociaux et économiques

Section C : Droits en matière d'emploi

Section D : Conditions de travail

Section E : Pratiques de gestion du personnel

Section F : Droits professionnels

Section G : Congés

De plus, chaque section de la convention collective est divisée en articles numérotés.

- Les articles numérotés de 1 à 19 sont des articles provinciaux et apparaissent dans chacune des conventions collectives de la province.
- Les articles numérotés de 20 et plus sont des articles locaux et sont spécifiques à chaque convention collective locale.



**PF**





## La lettre d'entente

Une lettre d'entente est un document juridique ayant valeur de contrat entre deux parties afin de solutionner un problème particulier. Une lettre d'entente peut éventuellement être intégrée à la convention collective si ses effets sont échelonnés dans le temps ou non si ses effets sont ponctuels (ex. : règlements de griefs). En anglais, cette lettre est appelée LOU (Letter of Understanding).

## La constitution et les règlements du SEPF

La [constitution](#) est le texte fondateur qui décrit les objectifs du syndicat local. Il comprend aussi des règlements liés aux membres, au Comité exécutif et autres comités, à la représentation syndicale, aux pouvoirs et fonctions, aux réunions, aux finances, aux règles de procédures, aux votes et aux amendements à la constitution et aux règlements.

## Les politiques et procédures

Le document des [politiques et procédures](#) se veut un point de référence pour le fonctionnement du SEPF.





## Rôle de la représentante ou du représentant syndical

Le rôle de la représentante ou du représentant syndical est décrit à l'article 19 du document sur les [politiques et procédures](#) et se lit comme suit :

### 19.1 La représentante ou le représentant syndical (octobre 2021)

- a) Organise une élection en début d'année scolaire pour élire la représentante ou le représentant syndical et communique les résultats au SEPF. (octobre 2021)
- b) Défend les intérêts des membres et les aide à régler leur différend en s'assurant que la convention collective soit appliquée. S'informe auprès du SEPF au besoin. (octobre 2021)
- c) Écoute les préoccupations des membres et les communique lors des assemblées des représentantes et représentants syndicaux. (octobre 2021)
- d) Assiste aux réunions mensuelles des représentant.e.s syndicaux et aux assemblées générales annuelles pour assurer une liaison entre le SEPF et chacun de ses membres. (octobre 2021)
- e) Transmet toute information syndicale aux membres du personnel via le courriel ou le tableau d'affichage. (octobre 2021)
- f) Organise des réunions d'ordre syndical si nécessaire et les préside. (octobre 2021)
- g) Ajoute un point à l'ordre du jour des réunions du personnel pour partager de l'information au besoin. (octobre 2021)

Chacun de ces rôles est brièvement expliqué dans les pages suivantes.



## a) Organiser une élection en début d'année scolaire et communiquer les résultats au SEPF

Règlement numéro 4 de la constitution — Représentation syndicale (octobre 2017)

4.1 Le personnel de chaque école élira son représentant syndical (janvier 2013) au début septembre. S'il n'y a pas de représentant syndical (janvier 2013) à un endroit, le Comité exécutif nommera une personne qui servira de contact.

4.2 Une école pourra élire une personne pour la représentation syndicale pour chaque tranche de quinze (15) membres. Il y aura un maximum de trois (3) personnes par école pour la représentation syndicale. (mai 2021)

### Procéder à l'élection

La représentante ou le représentant syndical réunit le personnel enseignant de l'école. S'il n'y a pas de représentante ou de représentant, un membre du personnel enseignant est invité à organiser la dite réunion pour tenir l'élection.

Si le nombre de candidates ou de candidats intéressés à se présenter à titre de représentante



ou représentant syndical est plus élevé que le nombre permis au règlement numéro 4 de la Constitution et règlements du SEPF, un vote doit avoir lieu.

Selon la préférence des membres, le vote peut se tenir à main levée ou être tenu secret. À la suite du dépouillement des votes, la personne responsable de la tenue des élections doit communiquer les résultats du vote au SEPF dans les plus brefs délais.



### **Communiquer les résultats**

Envoyer un courriel à Lise Martel, adjointe administrative, à [lisemartel.sepf@gmail.com](mailto:lisemartel.sepf@gmail.com)

### **b) Défendre les intérêts des membres et les aider à régler leur différend en s'assurant que la convention collective soit appliquée**

#### **Défendre les intérêts des membres**

La représentante ou le représentant syndical veille à ce que les droits et les conditions de travail des membres soient respectés tel qu'établi dans la convention collective.





## Aider un membre à régler un différend

Tel qu'écrit à l'article A.37 DROIT À LA REPRÉSENTATION [P]:

1. Un employé aura le droit d'être accompagné d'un représentant du SEPF lors d'une réunion entre cet enseignant et un directeur/directeur adjoint si :
  - a. la réunion est ou peut être associée à la discipline, et dans ce cas, le directeur/directeur adjoint informera l'employé de son droit à la représentation; ou
  - b. un employé ou le directeur/directeur adjoint a un motif raisonnable de croire qu'un représentant du SEPF devrait être présent.
2. L'employé ou le directeur/directeur adjoint aura le droit de suspendre la réunion jusqu'à ce qu'un représentant du SEPF soit présent.

## Le grief (étape 1)

Il y a matière à grief lorsqu'il y a un différend entre l'employé et l'employeur à propos de l'interprétation, de l'application, du fonctionnement ou d'une violation alléguée de la convention collective. Les trois étapes de la procédure de grief sont expliquées à l'article A.6 de la [convention collective](#).



Puisque la représentante ou le représentant a un rôle à jouer à de l'étape 1, voici des informations importantes concernant celle-ci:

Dans les 30 jours ouvrables suivant la violation alléguée ou dans les 30 jours ouvrables suivant la prise de conscience raisonnable de la violation alléguée, la ou le représentant syndical ou le membre du personnel enseignant alléguant un grief demande à rencontrer l'employeur par courriel. Le SEPF est alors mis en copie conforme de ce courriel.

À la suite de cette demande, la ou le représentant syndical, le membre du personnel enseignant alléguant un grief ainsi que l'administratrice ou l'administrateur responsable se rencontrent afin de parvenir à une résolution informelle. Lors de cette rencontre, la représentante ou le représentant colligent les notes dans la [Fiche de suivi syndical](#).

**Attention:** si aucune résolution n'aboutit au terme de la discussion, la représentante ou le représentant doit immédiatement communiquer avec le SEPF. À partir de ce moment, le SEPF aura 10 jours pour rédiger un grief de 2<sup>e</sup> étape, si cela est nécessaire.



**c) Écouter les préoccupations des membres et les communiquer lors des assemblées des représentantes et représentants syndicaux**

Tous les membres du syndicat ont le droit de faire entendre leur voix. À titre de représentante ou de représentant syndical, il est important de comprendre et de valoriser la diversité des membres, en étant présent et à l'écoute.

Lorsque les membres vous communiquent des préoccupations, il est important que vous communiquiez celles-ci à la Présidence ou à la Vice-Présidence. Il est aussi possible d'amener ces préoccupations lors des assemblées des représentantes et représentants syndicaux.

**d) Assister aux réunions mensuelles des représentant.es syndicaux et aux assemblées générales annuelles.**

Dans la mesure du possible, la représentante ou le représentant syndical est encouragé à participer aux réunions mensuelles, aux assemblées générales annuelles et aux formations.





## Les réunions mensuelles (webinaires)

Des réunions mensuelles, aussi appelées webinaires sont organisées tout au long de l'année pour les représentantes et représentants syndicaux ainsi que les membres du CE du SEPF. Ces rencontres se déroulent les mardis de 15h15 à 15h45 et sont au nombre de sept, soit une rencontre par mois à l'exception des mois de septembre, décembre et mars.

Le [calendrier des réunions](#) est connu au mois de septembre de chaque année et est disponible sur le [site du SEPF](#).

Lors des webinaires, la ou le représentant est invité à prendre des notes et à communiquer les points d'information importants aux membres de son école. Pour des raisons de confidentialité, il est essentiel que ces informations soient partagées via le courriel personnel des membres.

## Les assemblées générales

Au moins deux assemblées générales sont tenues pendant l'année scolaire. Tout membre du SEPF peut y assister, mais seuls les représentantes et représentants syndicaux élus ont le pouvoir de voter. L'assemblée générale (AG) d'automne a lieu en octobre et l'assemblée générale annuelle (ou AGA) a lieu au mois de mai.



Il est à noter que toute affaire syndicale peut être soulevée à ces assemblées, mais chaque réunion a un but particulier à remplir. Tel que stipulé au point 6.2 (b) du document sur les politiques et procédures:

- b) i.** L'assemblée générale de mai (ou l'AGA) étudie le budget, amende la Constitution et élit le Comité exécutif.
- ii.** L'assemblée générale d'octobre (ou d'automne) règle les affaires générales, adopte des politiques, élit les délégués à l'AGA de la FECB, entend le rapport de vérification comptable ainsi que les rapports des comités, et la mise à jour des questions concernant la Fédération, le syndicat local et le CSF. Toute résolution pour l'AGA de la FECB qui doit être proposée par le syndicat local sera considérée à cette assemblée.

Lors de ces assemblées, les représentantes et représentants syndicaux élus sont invités à voter sur des propositions précises. Ces dernières et derniers doivent voter selon l'avis des membres de leur école et selon la teneur des discussions et réponses aux diverses questions posées sur le plancher.

Les procédures de vote lors de ces assemblées respectent le protocole établi par la FECB et sont inscrites à l'article 5 du document sur les politiques et procédures. Entre autres, nous



pouvons y lire que:

**(b)** Chaque représentante ou représentant syndical aura droit à un certain nombre de cartes selon le personnel de l'école qu'il représente. La deuxième vice-présidence sera en charge de produire ces cartes de vote avant chaque assemblée du SEPF. Si une assemblée virtuelle doit avoir lieu par webinaire, un système de crochets remplacera les cartes de vote, mais aura le même poids. (octobre 2019)

**(d)** Le nombre maximum de votes par carte qu'un membre peut détenir est cinq (5). (mai 2021)

### **Les journées de formation (SURT)**

La représentante ou le représentant syndical est invité à participer aux quatre journées de formation durant l'année. Ces journées de formation, aussi appelées School Unions Representative Training ou SURT, sont assurées par des facilitatrices ou facilitateurs de la FECB et ont lieu aux mois d'octobre et de mai pour coïncider avec la tenue des assemblées générales.

En effet, les deux premières journées de formation ont lieu en octobre, soit à la même date que la tenue de l'assemblée générale ainsi que le jour suivant. Sous le même principe, les



deux dernières premières journées de formation ont lieu en mai, soit à la même date que la tenue de l'assemblée générale ainsi que le jour suivant.

La représentante ou le représentant syndical est libéré de ses tâches d'enseignement pour y participer. À la suite de son inscription, une demande de libération est envoyée par l'adjointe administrative sur le courriel personnel de la représentante ou du représentant syndical. Il est important d'imprimer et de remettre cette lettre au secrétariat de l'école.

**e) Transmettre toute information syndicale aux membres du personnel via le courriel ou le tableau d'affichage**

Chaque membre du SEPF inscrit sur la liste de distribution reçoit des communications sur son courriel personnel provenant de l'adresse [sepf.local93@gmail.com](mailto:sepf.local93@gmail.com) (SEPF LOCAL 93). Les courriels contiennent généralement des informations essentielles, nouvelles ou faisant objet de rappels importants.

Toutefois, la représentante ou le représentant syndical peut être amené à transmettre certaines informations aux membres via leur courriel personnel. Par exemple, il peut être nécessaire de transmettre des informations relatives à des normes de santé et sécurité, à la tenue d'une élection, d'un événement spécial ou pour sonder l'avis des membres de son école.



Les informations non confidentielles peuvent également être mises sur le tableau d'affichage de l'école.

#### **f) Organiser des réunions d'ordre syndical si nécessaire et les présider**

Les réunions d'ordre syndical peuvent être nécessaires pour partager de l'information, discuter d'une situation particulière ou pour permettre aux membres de donner leur avis sur les propositions du Comité Exécutif à voter ainsi que sur les propositions des membres à voter avant les assemblées générales.

Les réunions d'ordre syndical peuvent avoir lieu au moment jugé opportun par l'ensemble du personnel enseignant, soit avant le début des classes, à l'heure du dîner ou après la fin des classes. La représentante ou le représentant doit informer le personnel de la tenue d'une réunion dans un délai jugé raisonnable. Idéalement, l'annonce de la réunion se fera via le courriel personnel de chaque membre du personnel enseignant, et ce, au moins sept jours à l'avance.

Nous encourageons la représentante ou le représentant syndical à prendre des notes lors de ces réunions ou à déterminer une personne volontaire pour le faire.



**SE**



**PF**

**g) Ajouter un point à l'ordre du jour des réunions du personnel pour partager de l'information au besoin**

Il est possible pour la représentante ou le représentant syndical d'ajouter un point à l'ordre du jour des réunions du personnel convoquées par l'administration de l'école pour transmettre des informations importantes et non confidentielles au personnel enseignant.

Puisqu'il est prévu au point 1 de l'article D.36 de la [convention collective](#) que les réunions du personnel « [soient] accompagnées d'un ordre du jour des sujets à considérer et [qu'il] sera distribué au moins cinq (5) jours avant la réunion », il est possible, voire préférable, d'envoyer la demande d'ajout d'un point à l'ordre du jour à l'avance à l'administration.



## Références en un clic



[Code de déontologie \(FECB\)](#)



[Code Morin](#)



[Politiques et procédures](#)



[Constitution du SEPF](#)



[Convention collective](#)



[Site de la FECB](#)



[Site du SEPF](#)

