

Dispositions dans chacune des conventions collectives des enseignantes et des enseignants**(A) But du comité**

Un comité consultatif paritaire est établi pour traiter des objets de consultation applicables à l'ensemble du Conseil.

(B) Composition du comité

Le comité est formé d'un maximum de trois représentantes et représentants de chaque partie, soit l'unité et le Conseil.

(C) Personnes-ressources

Les parties conviennent de s'adjoindre, au besoin, les personnes-ressources nécessaires à l'étude de certains dossiers.

(D) Procédures de fonctionnement

Le comité établit ses propres procédures de fonctionnement. Dans une convention collective, il est spécifié que le comité se rencontre dans la mesure du possible au moins quatre fois par année scolaire.

(E) Mandat du comité

Le comité, sans pouvoir décisionnel, est chargé d'étudier les questions administratives soulevées par la présente convention collective et de discuter de toute autre question d'intérêt mutuel soumise par l'une ou l'autre des parties. En plus de cette disposition, plusieurs unités ont une lettre d'entente spécifiant des sujets précis à être discutés au comité (p.ex., formation des membres du comité mixte sur la santé et sécurité au travail, cinquième maladie, congés sans solde ponctuels, postes de responsabilités, les réunions du personnel, préparation du système informatique pour les journées pédagogiques des bulletins).

Qui siège pour l'unité de l'AEFO ?

- La présidence
- L'agente ou l'agent
- Un membre de l'AEFO.

Comment choisir le membre de l'AEFO?

À moins que la marche à suivre soit décrite dans les règles de fonctionnement de l'unité, nous vous suggérons que cette personne soit un membre du comité directeur. La présidence, en consultation avec l'agente ou l'agent, peut identifier au préalable des critères de sélection.

Conseils pratiques

- Processus de collaboration entre la présidence et l'agente ou l'agent.
- Établir toutes les dates des rencontres en début ou en fin d'année. Il est plus facile d'annuler une rencontre avec le Conseil que de tenter de trouver du temps au courant d'une année scolaire pour plusieurs personnes.
- Visez un minimum de 3 à 4 rencontres par année.
- Ne jamais discuter de cas individuel.
- Ne jamais discuter de griefs ou de sujets qui seraient préjudiciables à un dossier de grief.
- L'approche préconisée pour ces rencontres serait de déterminer des intérêts communs pour arriver à des solutions gagnantes/gagnantes.

Mise en garde : les décisions ou les ententes convenues au comité consultatif paritaire ne peuvent en aucun temps ne pas respecter les conventions collectives en vigueur dans votre unité de l'AEFO.

Planification/tâches

Présidence

- Assurer la sélection d'un membre de l'AEFO afin de siéger au comité consultatif paritaire pour l'année scolaire.
- Rédiger une ébauche d'ordre du jour (noter les grandes lignes/arguments des points à soulever).
- Réviser l'ébauche d'ordre du jour avec le membre qui siège au comité et avec l'agente ou l'agent.
- Modifier l'ordre du jour suite à cette discussion.
- Une fois l'ordre du jour validé, l'acheminer au Conseil (sans les grandes lignes/arguments des points soulevés) au moins 5 jours ouvrables avant la rencontre dans la mesure du possible.

Agente ou agent

- Revoir l'ordre du jour avec la présidence et ajouter au besoin d'autres points à soulever.
- Discuter avec la présidence des arguments/grandes lignes des points à soulever.

Quels sujets à discuter ?

Il faut avoir une raison pour aborder un sujet, comme :

- clarifier ou améliorer la pratique actuelle du Conseil qui pourrait être problématique;
- clarifier des directives;
- renseigner ou faire prendre conscience au Conseil d'une situation problématique répandue ou d'une situation qui risque de le devenir;
- faire connaître l'insatisfaction et répondre aux inquiétudes des enseignantes et des enseignants;
- mettre en valeur les idées des enseignantes et des enseignants;
- résoudre une situation problématique;
- contrer une utilisation abusive du pouvoir de gestion.

Plusieurs sources sont à votre disposition afin de vous aider à identifier les sujets à discuter pour une prochaine rencontre du comité consultatif paritaire. En voici quelques-unes :

- retour sur les suivis à faire selon l’aide-mémoire de la dernière rencontre;
- consultation des notes des visites d’école;
- appels des membres à l’unité;
- questions administratives soulevées par la présente convention collective.

Sujets possibles (liste non exhaustive)

- Projets de loi.
- Bulletins scolaires.
- Politiques de l’employeur.
- Procédures diverses.
- Santé et sécurité.
- Plan d’enseignement individualisé (PEI).
- Politiques gouvernementales.
- Harcèlement en milieu de travail.
- Climat scolaire.
- Partenariats avec la communauté.

Il faut se préparer pour aborder un dossier

- Bien se renseigner et se documenter sur ce qui se fait présentement.
- Se renseigner sur ce qui se fait dans d’autres conseils scolaires.
- Avoir des exemples concrets de la problématique.
- Tenter de dégager la source du problème.
- Monter un dossier (incluant les données pertinentes).
- Savoir ce que vous voulez obtenir.

La rencontre

Présidence

- Lors de la première rencontre de l’année scolaire, revoir les procédures de fonctionnement, plus particulièrement la prise de notes.
- Discuter des sujets à l’ordre du jour :
 - présenter le dossier bien documenté qui fait état de la problématique et des risques possibles;
 - questionner les représentantes ou les représentants du Conseil de façon à saisir leur perception du dossier pour être capable, par la suite, d’apporter les bons arguments;
 - faire ressortir les bienfaits pour les élèves s’il y a lieu;
 - un des objectifs de ces rencontres est d’aller chercher de l’information : écouter, questionner.
- Vous n’avez aucune obligation de prendre des décisions sur place et ne vous sentez pas obligés de donner une réponse sur place.
- Après chaque sujet à l’ordre du jour, s’assurer que les deux parties comprennent les suivis à apporter, le cas échéant, et que le tout est écrit (p.ex. aide-mémoire – consulter le modèle à l’Annexe A).

Agente ou agent

- Discuter des sujets à l'ordre du jour en appuyant la présidence avec des points ou arguments non soulevés par cette dernière.

Il faut utiliser des stratégies efficaces et développer des attitudes positives.

- Ne pas aborder les problèmes dans une atmosphère de tension ou de rigidité (la recherche de solutions exige souplesse et ouverture d'esprit).
- Se donner du temps (établir votre crédibilité et créer des liens).
- Avancer à petits pas, c'est mieux que rien.
- Inspirer confiance, être crédible et faire preuve de respect afin de pouvoir influencer une personne.
- Connaître la différence entre l'affirmation et la confrontation.

Suivis à une rencontre du comité consultatif paritaire

Présidence

- Préparer un compte rendu pour la prochaine réunion du comité exécutif local (il s'agit ici d'un compte rendu et non d'un procès-verbal ou de l'aide-mémoire).
- Communiquer à l'ensemble des membres de l'unité certains suivis et résultats des discussions.
- Faire les suivis qui s'imposent auprès de l'employeur pour confirmer les réponses attendues.
- Commencer une liste des sujets pour la prochaine rencontre.

Si vous ne réussissez pas à trouver des solutions dès le premier essai, mais que vous réussissez à bâtir votre crédibilité en étant renseignée ou renseigné, documentée ou documenté et à la recherche de solutions, vous avez fait un pas dans la bonne direction!