

Le petit GDS

Guide de la déléguée syndicale ou du délégué syndical



Association des enseignantes et
des enseignants franco-ontariens

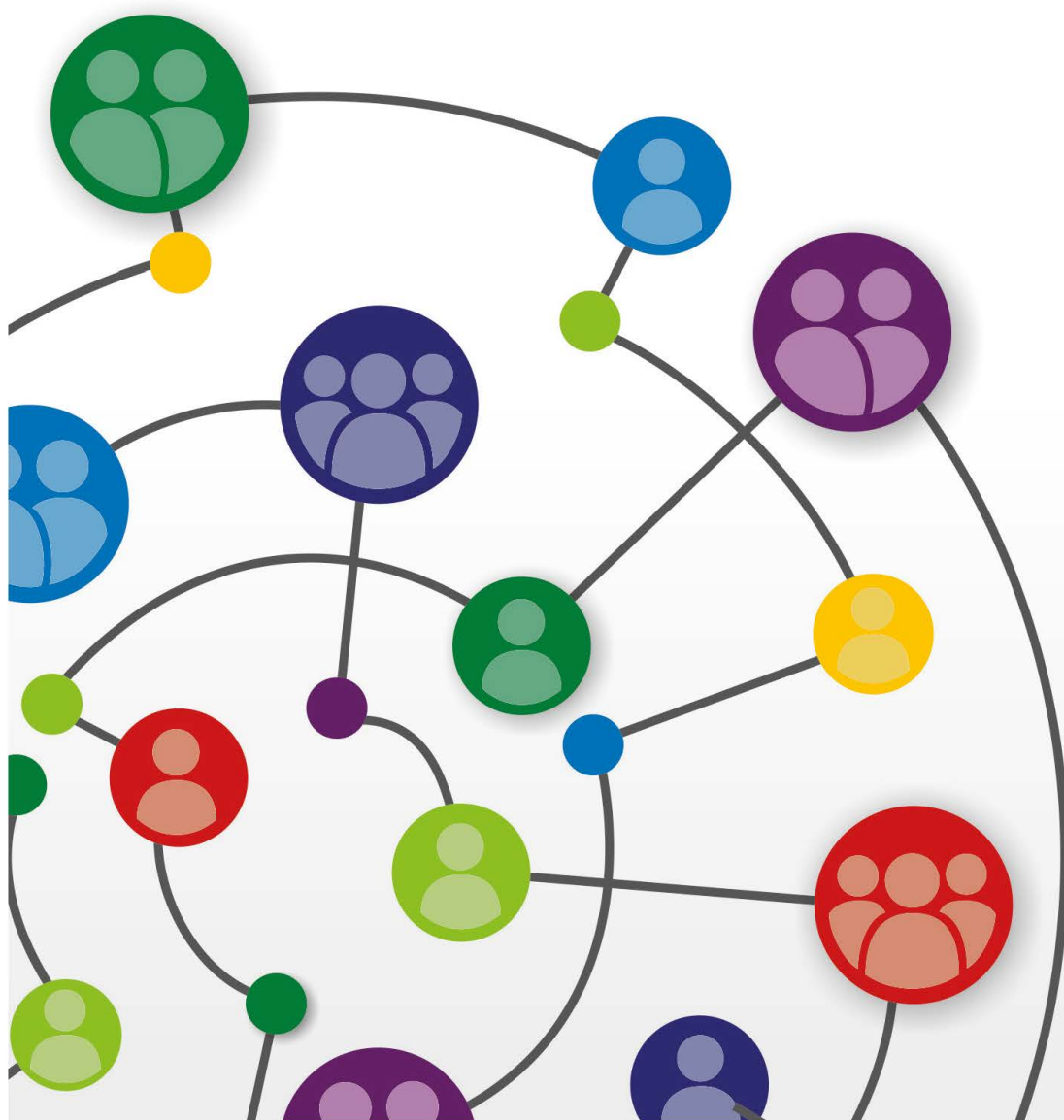


Table des matières

Introduction	2
Mot de la présidente	3
L'AEFO, votre syndicat	4
Généralités	6
Quel est le rôle de l'AEFO?	7
Qu'est-ce qu'une déléguée syndicale ou un délégué syndical?	7
Comment choisit-on la déléguée syndicale ou le délégué syndical?	8
Vos responsabilités envers vos collègues de l'AEFO	9
Appuyer vos collègues	10
Agir comme porte-parole	10
Accompagner une ou un collègue	10
Conseiller une ou un collègue qui fait face à une allégation d'infraction judiciaire ou criminelle	11
Accueillir les nouvelles collègues ou les nouveaux collègues	11
Faire respecter la convention collective	12
Informer vos collègues	13
Réunir vos collègues	13
Le comité de consultation de l'école	14
Vos responsabilités envers l'AEFO	17
Être les yeux et les oreilles de l'AEFO	18
Fournir et transmettre des renseignements	18
Préparer une visite de l'AEFO	18
Vos outils	19
Quelques principes de relations de travail	20
Conseils pour un accompagnement réussi	20
aefo.on.ca	21
Le programme de formation à l'intention des déléguées syndicales et des délégués syndicaux	23
Le tableau d'affichage	23
Vos contacts à l'AEFO	24
Annexes	26
A - Rôle et responsabilités – Déléguée syndicale ou délégué syndical	27
B - Comment accéder à la section du site Web réservée aux membres	29

Introduction



Mot de la présidente

Bonjour à vous!

En occupant le rôle de déléguée syndicale ou de délégué syndical, vous faites bien plus que représenter vos collègues : vous devenez un lien important entre les membres de l'AEFO et notre syndicat. Votre engagement assure que la voix des membres est entendue, que leurs droits sont protégés, que leurs préoccupations sont communiquées et, bien entendu, que votre convention collective est respectée. C'est grâce à vous si l'AEFO demeure aussi connectée sur ce qui se passe sur le terrain au quotidien!

Vous trouverez, dans Le petit GDS, toute l'information dont vous avez besoin pour exercer vos fonctions, de la description de vos responsabilités principales aux outils à votre disposition destinés à vous aider dans toutes sortes de situations, en passant par les ressources d'aide appropriées. Fort utile pour éclairer vos prises de décisions, ce guide contient des rappels importants qui vous permettront de poser les bons gestes au moment opportun.

En plus du présent guide, nous vous invitons à consulter le **Coin des déléguées et délégués** sur le **portail des membres**, qui regroupe divers documents pouvant vous concerner et vous aider. N'oubliez pas non plus de visiter le **aefo.on.ca**, où nous publions régulièrement des bulletins d'information concernant nos activités, décisions et interventions.

En terminant, je tiens à vous rappeler que votre unité ainsi que le bureau provincial de l'AEFO sont à votre service : n'hésitez pas à les contacter pour toute question ou préoccupation.

L'AEFO et moi-même vous sommes très reconnaissantes d'avoir accepté le rôle essentiel de déléguée syndicale ou délégué syndical dans votre lieu de travail!

La présidente,



Gabrielle Lemieux



L'AEFO, votre syndicat

Fondée en 1939, l'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (AEFO) est un syndicat qui regroupe le personnel enseignant des écoles élémentaires et secondaires de langue française, tant catholiques que publiques, ainsi que d'autres groupes de travailleuses et de travailleurs d'écoles et d'établissements francophones de l'Ontario.

L'AEFO compte environ 12 600 membres qui travaillent dans quelque 475 écoles et autres lieux de travail.

Instances

Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle a comme principale fonction :

- de recevoir le rapport d'activités de l'AEFO;
- de recevoir les états financiers de l'Association;
- de choisir la firme comptable chargée de l'audit des états financiers de l'AEFO;
- d'élire les membres du conseil d'administration de l'AEFO, du comité exécutif de l'AEFO et les membres du conseil d'administration de la FEO;
- d'établir et modifier les statuts constitutifs, les règlements administratifs et les lignes de conduite.

Environ 170 membres délégués participent à l'assemblée annuelle. Les délégations sont constituées à l'automne, par les unités, en conformité avec les règlements administratifs.

Conseil d'administration

Le conseil d'administration de l'AEFO peut réunir jusqu'à 23 personnes, soit :

- les six membres du comité exécutif*;
- jusqu'à 17 administratrices et administrateurs.

Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par année. Il est responsable du budget de l'AEFO et des décisions à prendre entre les assemblées annuelles de l'Association.

*Le comité exécutif de l'AEFO est composé de cinq membres élus, pour un mandat de deux ans, et de la personne à la direction générale du syndicat (sans droit de vote).

Unités

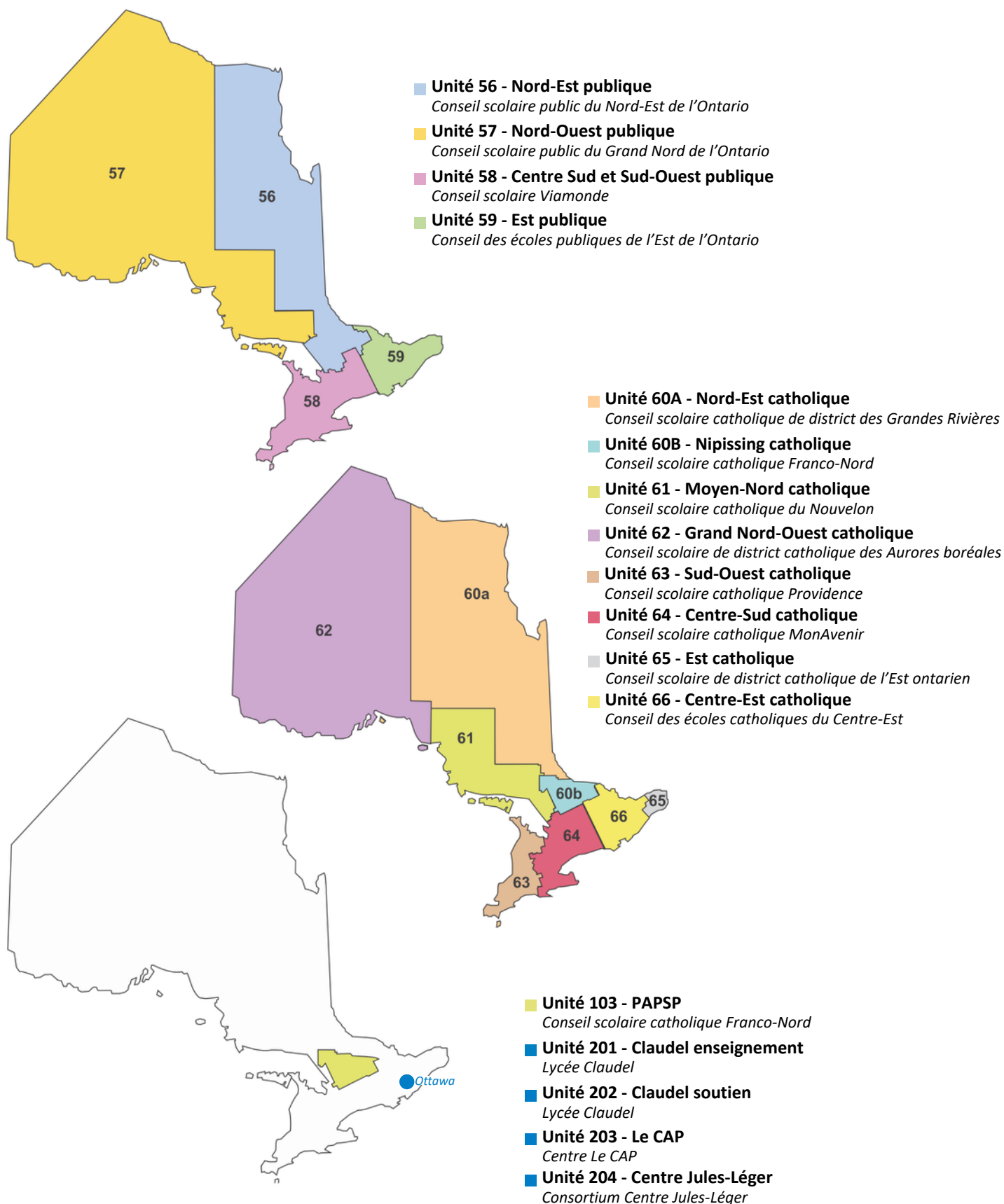
Les membres de l'AEFO sont regroupés en 17 unités, chacune étant gérée par un comité directeur élu par les membres de l'unité dans le cadre d'une assemblée annuelle. Chaque unité est desservie par une agente ou un agent d'unité (voir la liste et les territoires des unités à la page 5).



i

Pour en savoir plus

- Vous trouverez au aefo.on.ca de l'information sur la gouvernance, la structure administrative et l'histoire de l'AEFO. Vous y trouverez aussi les coordonnées des unités, du bureau provincial et des membres du conseil d'administration.



Généralités



Quel est le rôle de l'AEFO?

La *Loi sur l'éducation* confère à l'AEFO le rôle d'agent négociateur pour les enseignantes et les enseignants qui travaillent dans les écoles élémentaires et secondaires de langue française en Ontario. L'AEFO représente également des groupes de personnel professionnel, administratif et de soutien d'établissements de langue française qui ont choisi d'adhérer au syndicat.

À ce titre, l'AEFO doit :

- veiller aux intérêts collectifs et individuels de ses membres;
- négocier et faire respecter les conventions collectives de ses membres;
- représenter et défendre ses membres dans l'exercice de leurs fonctions;
- travailler à l'amélioration des conditions de travail de ses membres.

« Je faisais déjà partie du comité de consultation de l'école et j'ai demandé si je pouvais être le délégué de l'école. J'avais l'impression que je pouvais être utile. J'ai plusieurs années d'expérience, et il y a beaucoup de jeunes qui m'entourent. Je peux facilement parler à tout le monde. »

Délégué, école élémentaire – Région Sud

Qu'est-ce qu'une déléguée syndicale ou un délégué syndical?

La déléguée syndicale ou le délégué syndical est une personne qui représente l'AEFO dans son lieu de travail. Elle ou il est :

- le premier lien entre l'AEFO et ses membres;
- la ou le porte-parole de ses collègues membres de l'AEFO auprès de la superviseuse ou du superviseur.

La déléguée syndicale ou le délégué syndical joue un rôle clé. Elle ou il :

- veille au respect des droits des membres;
- veille au respect de la convention collective;
- appuie l'AEFO dans la représentation des membres, sous réserve des consignes de la présidence et/ou de l'agente ou l'agent de son unité.



Pour en savoir plus

- Voir l'Annexe A - Rôle et responsabilités de la déléguée syndicale ou du délégué syndical (page 27).

Comment choisit-on la déléguée syndicale ou le délégué syndical?

Il revient aux membres de chaque lieu de travail de choisir leur déléguée syndicale ou leur délégué syndical de l'AEFO chaque année, selon un processus démocratique dont ils conviennent entre eux. Cette fonction est ouverte à tous les membres.

Le nom de la personne choisie comme déléguée syndicale ou délégué syndical doit être communiqué au comité directeur de l'unité pour devenir officiel.

Attention

La loi vous protège!

La ***Loi sur les relations de travail*** de l'Ontario et votre convention collective garantissent la protection de vos droits comme déléguée syndicale ou délégué syndical. ****Vous ne pouvez pas subir de préjudices ou de discrimination à cause de vos fonctions syndicales.****

Si vous croyez être victime de représailles de la part de l'employeur à cause de vos interventions à titre de déléguée syndicale ou de délégué syndical, veuillez communiquer avec **votre unité** de l'AEFO.

Vos responsabilités envers vos collègues de l'AEFO



Appuyer vos collègues

Comme déléguée syndicale ou délégué syndical, vous êtes le premier contact des membres avec l'AEFO. À ce titre, vous aurez donc à :

- répondre aux demandes d'information de vos collègues;
- diriger vos collègues vers votre unité de l'AEFO ou vers des ressources appropriées telles que le programme d'aide aux membres et à leur famille.

Agir comme porte-parole

La protection légale dont vous bénéficiez à titre de déléguée syndicale ou de délégué syndical (voir page 8) vous permet d'agir comme porte-parole des membres de votre lieu de travail auprès de la superviseuse ou du superviseur, sans crainte de représailles.

À l'occasion, vous aurez donc à :

- transmettre les préoccupations de vos collègues à la superviseuse ou au superviseur;
- demander qu'une question problématique soit mise à l'ordre du jour d'une rencontre du personnel ou du comité de consultation au niveau de l'école.

En règle générale, la déléguée syndicale ou le délégué syndical siège au sein du comité de consultation de l'école. Elle ou il peut également être appelé à siéger à d'autres comités, tel qu'un comité sur la santé et la sécurité au travail.

Accompagner une ou un collègue

À titre de déléguée syndicale ou de délégué syndical, vous pourriez avoir à accompagner une ou un collègue qui souhaite de l'appui pour exprimer une demande ou ses doléances à une superviseuse ou à un superviseur, en lien avec une question qui relève de la convention collective.

Vous pourriez également avoir à appuyer une ou un collègue qui se trouve dans une situation problématique telle qu'une convocation à une rencontre avec une superviseuse ou un superviseur avec risque de mesures disciplinaires.



De l'aide pour vous!

Votre unité de l'AEFO, et plus particulièrement la présidence et l'agente ou l'agent d'unité, sont là pour vous appuyer dans votre rôle. Que ce soit pour un conseil ou une réponse à vos questions, n'hésitez pas à les contacter. Les coordonnées des unités sont disponibles au aefo.on.ca.

L'AEFO a regroupé sur son site Web plusieurs documents qui vous aideront à répondre aux questions de vos collègues. Pour en savoir plus sur la trousse virtuelle à l'intention des déléguées syndicales et délégués syndicaux, consultez la page 22.



Pour en savoir plus

Pour des conseils sur la façon d'accompagner une ou un collègue, consultez la page 20 dans la section *Vos outils* de ce guide. N'hésitez pas à consulter aussi **votre unité** de l'AEFO.

Conseiller une ou un collègue qui fait face à une allégation d'infraction judiciaire ou criminelle

Voici quelques conseils immédiats à donner à une ou un collègue qui fait face à des allégations d'infraction judiciaire ou criminelle.

- Indiquez-lui qu'elle ou il n'a pas à répondre aux questions de l'employeur ou de la police avant d'avoir reçu les conseils de son syndicat : c'est son droit!
- Conseillez-lui de faire part à l'employeur ou à la police de son intention de collaborer après avoir communiqué avec l'AEFO.
- Conseillez-lui de ne pas parler de la situation avec des collègues, des parents, des élèves, des jeunes ou toute autre personne avec qui elle ou il interagit dans le contexte du travail. Elle ou il ne doit pas en discuter avec une personne qui est concernée par les allégations ou qui pourrait l'être.
- Indiquez à votre collègue que l'unité prendra le dossier en main, en collaboration avec le bureau provincial.

Pour en savoir plus : **Portail des membres** sous Ressources / **Capsules d'information**.

Accueillir les nouvelles collègues ou les nouveaux collègues

Une nouvelle collègue ou un nouveau collègue vient d'arriver dans votre lieu de travail? Voici quelques idées pour bien l'accueillir.

- Présentez-vous et expliquez-lui votre rôle de déléguée syndicale ou délégué syndical.
- Remettez-lui la documentation pertinente (p. ex., nom et coordonnées de la présidence et de l'agente ou l'agent d'unité).
- Indiquez-lui où se trouvent le tableau d'affichage de l'AEFO et celui de santé et sécurité au travail.
- Suggérez-lui de communiquer avec le bureau provincial de l'AEFO si elle ou il n'a pas reçu sa carte de membre de l'AEFO.

Attention

Si vous devez faire face à une situation problématique comme celles qui sont décrites ci-contre, **communiquez immédiatement avec votre unité de l'AEFO**. C'est l'unité qui décidera de la marche à suivre.

Si l'unité vous demande d'accompagner votre collègue à une rencontre avec la représentante ou le représentant de l'employeur, vous agirez surtout comme témoin. L'AEFO vous conseille fortement de prendre des notes détaillées pendant la rencontre.

Si cette tâche vous met mal à l'aise, faites-le savoir à votre unité.

Si une superviseuse ou un superviseur vous refuse le droit d'accompagner une ou un collègue, communiquez immédiatement avec votre unité.

Un gabarit et des conseils pour la prise de notes sont disponibles dans le **Coin des déléguées et délégués**, dans la section réservée aux membres du aefo.on.ca.

Attention

Si une ou un collègue fait face à une allégation ou une accusation d'infraction judiciaire ou criminelle, **votre première responsabilité est d'inviter votre collègue à communiquer immédiatement avec votre unité de l'AEFO pour relater les faits et recevoir des directives.**

« Pourquoi j'aime être déléguée?
Parce que j'aime beaucoup l'aspect social. J'apprends à connaître des gens, à avoir un réseau. »

Déléguée, école secondaire – Région Nord

- Expliquez-lui comment accéder au portail des membres du site Web de l'AEFO. Demandez-lui de mettre son profil à jour afin d'inscrire ses coordonnées et recevoir de l'information sur l'AEFO. Insistez sur l'importance de fournir une adresse courriel personnelle, car l'AEFO n'acheminera pas certains types de communication à une adresse courriel de l'employeur. Remettez-lui une photocopie de l'Annexe B, qui explique comment accéder à la section du site Web réservée aux membres.
- Assurez-vous qu'elle ou il a reçu de l'employeur toute l'information pertinente à son emploi (p. ex., la convention collective, l'horaire de travail et les outils de travail).
- S'il s'agit d'une débutante ou d'un débutant en enseignement, faites-lui découvrir **À la découverte** sur le site Web de l'AEFO (voir, dans ce guide, la section *Vos outils*).
- S'il s'agit d'une enseignante suppléante ou d'un enseignant suppléant, faites-lui connaître le guide **J'enseigne** disponible au **aefo.on.ca** ainsi que les autres ressources disponibles dans la section **Professions en éducation**.

Faire respecter la convention collective

Votre convention collective est un contrat entre votre employeur et votre syndicat, l'AEFO. Ce contrat établit vos conditions de travail. Il est important de bien connaître votre convention collective afin de vous assurer qu'elle est respectée.

Nous ne pouvons trop insister sur l'importance de ne pas accepter des conditions ou des « accommodements » contraires aux dispositions de la convention collective. Cela aurait pour conséquence d'affaiblir votre convention en permettant éventuellement à l'employeur d'invoquer la pratique établie pour justifier ses décisions. Cela pourrait également porter atteinte à la capacité de l'AEFO de défendre ses membres et de négocier leur convention collective.

Attention

En toutes circonstances, ne vous fiez pas à votre interprétation de la convention collective ni à celle de la superviseure ou du superviseur. Consultez **votre unité** de l'AEFO.

Obéir maintenant et réagir ensuite

Dans l'éventualité où votre superviseure ou superviseur insiste pour qu'un membre de l'AEFO exécute une tâche qui semble contraire aux dispositions de la convention collective, l'AEFO conseille de questionner et de soulever vos préoccupations. Si votre superviseure ou superviseur ne change pas d'avis, il est conseillé de se plier à cette demande, sauf si cela est illégal ou constitue un risque pour la santé et la sécurité.

Il est essentiel d'aviser immédiatement l'AEFO de la situation car il pourrait y avoir matière à grief. Dans toute procédure de grief, le respect des délais est essentiel.

En savoir plus

- Consultez *Quelques principes de relations de travail* dans la section *Vos outils* de ce guide (p. 20).
- Toutes les conventions collectives des membres de l'AEFO sont affichées dans la section **Négos / Conventions collectives** du **aefo.on.ca**.

Informez vos collègues

À titre de déléguée syndicale ou de délégué syndical, vous recevez régulièrement des renseignements de l'AEFO, tant de votre unité que du bureau provincial. Il est important que vous transmettiez promptement ces renseignements à vos collègues, soit en distribuant le matériel envoyé, en l'affichant sur le tableau d'affichage de l'AEFO (voir la section Vos outils) ou lors d'une réunion syndicale.

Voici les principales publications qui vous sont acheminées durant une année scolaire :

- Le calendrier de l'AEFO (offert sur demande et à distribuer au début de l'année scolaire);
- *En Bref*, envoyé les jeudis, au besoin;
- *CA en bref*, envoyé suite aux réunions du conseil d'administration;
- *Info NÉGOS*, envoyé de façon ponctuelle;
- Messages de la présidence provinciale;
- Le *Trait d'union*, le nouveau magazine trimestriel de l'AEFO;
- Les communications de votre unité.

Réunir vos collègues

En règle générale, l'ordre du jour des réunions régulières du personnel doit allouer du temps pour traiter d'affaires syndicales. C'est une excellente occasion pour partager des informations générales au sujet de l'AEFO. L'AEFO vous encourage aussi à exercer votre leadership syndical en organisant une rencontre syndicale qui réunit exclusivement les membres de l'AEFO de votre lieu de travail à quelques reprises pendant l'année. Ces rencontres peuvent être l'occasion d'échanger sur ce qui se vit dans votre lieu de travail afin d'identifier les préoccupations des membres et les situations problématiques.

Pour le personnel enseignant, les rencontres syndicales peuvent permettre d'identifier des sujets à mettre à l'ordre du jour d'une réunion du comité de consultation au niveau de l'école.

Une réunion syndicale est aussi l'occasion de transmettre de l'information à vos collègues. À titre d'exemple, vous pouvez :

- revoir le contenu de la convention collective;
- faire la promotion des activités de l'AEFO afin de susciter la participation des membres;
- présenter les services de l'AEFO;
- transmettre de l'information sur les dossiers de l'heure;
- rappeler aux membres de mettre à jour leurs coordonnées dans la rubrique *Mon profil* du **portail des membres**.

« Pour être déléguée, il faut une personne qui n'a pas peur de parler aux gens, une personne ouverte, honnête, responsable. Quelqu'un qui est discret et qui sait rester professionnel. »

Déléguée syndicale, école élémentaire – Région Est

Attention

Une réunion syndicale vous a permis d'identifier une préoccupation des membres ou une situation qui pourrait être problématique? Informez immédiatement **votre unité** de l'AEFO.

Le comité de consultation au niveau de l'école (pour le personnel enseignant régulier)

Depuis 2008, toutes les conventions collectives du personnel enseignant régulier exigent que chaque école soit dotée d'un comité de consultation au niveau de l'école. La direction a la responsabilité de le mettre sur pied. Le comité doit être composé de la direction et/ou de la direction adjointe, ainsi que d'un maximum de trois enseignantes et enseignants nommés par leurs pairs, dont la déléguée syndicale ou le délégué syndical de l'AEFO.

Rôle du comité

Le comité de consultation au niveau de l'école vise à établir un dialogue entre le personnel enseignant et la direction au sujet de décisions qui touchent le fonctionnement interne de l'école, telles que l'organisation générale des activités de l'école, l'établissement de l'horaire de surveillance, l'organisation des rencontres avec les parents ou tout autre sujet soulevé par la direction ou le personnel enseignant.

Le comité de consultation au niveau de l'école :

- donne au personnel enseignant l'occasion de se prononcer sur ce qui se vit dans l'école;
- permet d'éviter ou de résoudre des situations problématiques;
- met en valeur les idées des enseignantes et des enseignants.

Attention

La solution identifiée par le comité de consultation au niveau de l'école respecte-t-elle la convention collective?

Le comité de consultation n'a pas le mandat d'interpréter la convention collective ou d'accepter des solutions qui vont à son encontre. Dans le doute, communiquez avec votre unité de l'AEFO pour obtenir des consignes ou déterminer si une solution respecte la convention collective.



Quels dossiers le comité de consultation au niveau de l'école peut-il traiter?

Le comité de consultation au niveau de l'école a comme mandat de traiter des questions touchant le fonctionnement interne de l'école. À titre d'exemples, voici des sujets que le comité pourrait traiter.

Organisation interne de l'école

- Horaires (journée d'école, surveillance).
- Rencontres avec les parents, remises de bulletins.
- Réunions du personnel.
- Procédures lors d'absence des élèves et du personnel, suppléance.
- Mesures disciplinaires pour les élèves.
- Climat de travail.
- Période d'examens.

Projets de l'école

- Projets pédagogiques.
- Partenariats avec la communauté.
- Informatisation de l'école.

Comment fonctionne le comité de consultation au niveau de l'école?

Les procédures de fonctionnement doivent être établies par chaque comité. Voici quelques éléments à considérer.

- Fixer un calendrier de rencontres et le respecter.
- Établir un ordre du jour pour chaque rencontre.
- Conserver des comptes rendus écrits des réunions et les partager avec les collègues.

Comment tirer profit du comité de consultation au niveau de l'école?

Le comité de consultation peut permettre au personnel enseignant d'influencer les décisions de la direction touchant le fonctionnement de l'école. À titre de déléguée syndicale ou de délégué syndical, vous pouvez aider vos collègues à tirer profit du comité de consultation. Voici quelques conseils.

Avant une réunion

- Monter un dossier.
- Tenter d'identifier la source du problème.
- Illustrer le problème par des exemples concrets.
- Bien vous renseigner et vous documenter sur ce qui se fait présentement.
- Vous renseigner sur ce qui se fait dans d'autres écoles du conseil scolaire.
- Préciser ce que vous voulez obtenir.

Attention

Les horaires de surveillance doivent être révisés dès la première rencontre du comité de consultation au niveau de l'école afin d'assurer une distribution de la surveillance équitable en temps et raisonnable en nature.

« Quand il y a des choses qui me dérangent à l'école, j'aime bien pouvoir les régler. Je trouve que souvent, les gens ne disent rien. Moi, j'aime donner mon opinion. »

Délégué, école élémentaire – Région Sud

- Vérifier auprès des membres si les solutions envisagées sont acceptables.
- Savoir ce que la direction valorise.
- Faire ressortir les bienfaits pour les élèves.
- Consulter votre unité de l'AEFO, notamment pour savoir si une solution envisagée respecte la convention collective.

Pendant une réunion

- Demeurer calme, faire preuve de respect et d'ouverture d'esprit.
- Vous donner du temps pour établir votre crédibilité, créer des liens.
- Parler d'égal à égal avec la direction d'école.
- Présenter un dossier bien documenté qui fait état de la problématique.
- Convaincre la direction d'école que la situation est également problématique pour elle et qu'elle a avantage à discuter avec vous pour tenter d'identifier des solutions.
- Questionner la direction d'école de façon à saisir sa perception du dossier pour ensuite être capable d'apporter de bons arguments.
- Proposer une solution au moment opportun.
- Accepter de mettre une solution à l'essai.

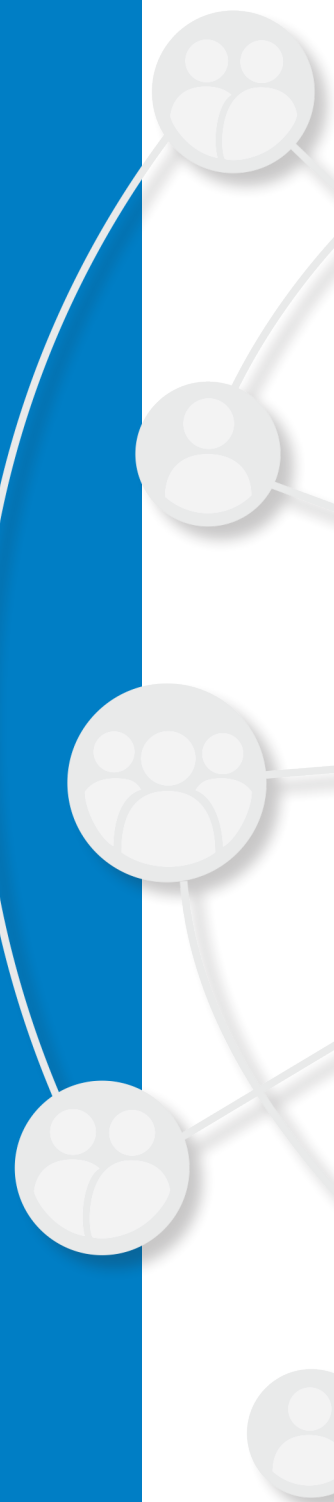
Après une réunion

- Vous assurer que la solution est notée au procès-verbal de la rencontre.
- Faire connaître la solution aux membres.
- Suivre la mise en œuvre de la solution lors des réunions subséquentes.

« Je reçois beaucoup d'appui de l'unité, alors je ne m'inquiète pas beaucoup. Les gens peuvent venir me voir. S'il y a quelque chose que je ne comprends pas ou que je ne sais pas faire, je peux toujours contacter l'unité. »

Délégué, école secondaire – Nord de l'Ontario

Vos responsabilités envers l'AEFO



Être les yeux et les oreilles de l'AEFO

À titre de déléguée syndicale ou de délégué syndical, vous êtes pour l'AEFO une source d'information précieuse sur ce qui se vit dans votre lieu de travail.

C'est votre responsabilité de communiquer à votre unité toute question ou préoccupation que vous ou vos collègues pourriez avoir concernant votre convention collective et vos conditions de travail.

Communiquez avec votre unité pour :

- l'informer des nouvelles directives ou initiatives qui touchent votre lieu de travail;
- l'aviser de problèmes potentiels liés à l'application de la convention collective;
- lui faire part de préoccupations face aux agissements ou directives de la superviseure ou du superviseur de votre lieu de travail;
- l'informer d'une situation problématique dans laquelle se trouve une ou un collègue.

Attention

N'attendez pas qu'une situation problématique prenne de l'ampleur pour agir. Communiquez avec **votre unité** de l'AEFO dès qu'un problème se manifeste. Une intervention rapide de l'AEFO permet souvent de trouver une solution à un problème.

Fournir et transmettre des renseignements

Le bureau provincial et votre unité de l'AEFO vous solliciteront à l'occasion pour obtenir des renseignements sur des questions qui touchent directement votre lieu de travail.

L'AEFO compte sur votre appui pour obtenir la participation des membres aux sondages qu'elle mène périodiquement.

L'AEFO se fie aussi à vous pour la distribution aux membres de votre lieu de travail des bulletins d'information et autres envois qui sont expédiés par la poste ou par courriel à votre attention.

Préparer une visite de l'AEFO

Selon les consignes en vigueur à l'AEFO, chaque lieu de travail devrait recevoir la visite de la présidence d'unité au moins une fois par année.

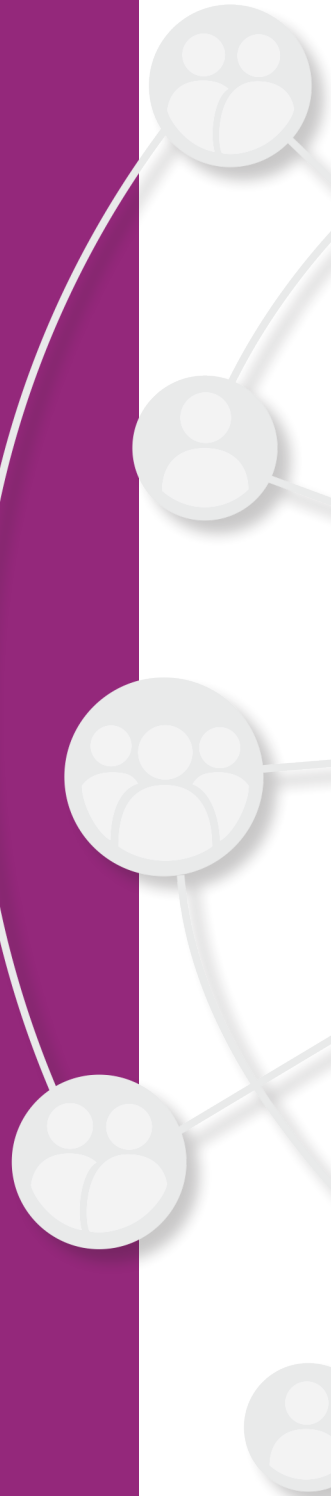
À titre de déléguée syndicale ou délégué syndical, votre rôle est de coordonner ces visites, selon les consignes qu'on vous fournira. À titre d'exemples, on pourrait vous demander :

- d'identifier le meilleur moment pour une visite;
- de réserver un local;
- d'inviter vos collègues à assister à la rencontre;
- d'aviser votre superviseure ou superviseur de la visite de l'AEFO.

« Il y a toujours quelque chose que tu ne sais pas. Ta façon d'interpréter la convention collective, ce n'est peut-être pas la même façon que le conseil scolaire. Quand il y a un problème et que je ne connais pas la réponse, je contacte mon unité. »

Déléguée, école élémentaire – Région Est de l'Ontario

Vos outils



Quelques principes de relations de travail

Convention collective

La convention collective est votre contrat de travail et balise et, du même coup, vos conditions de travail. Il est important de bien la connaître afin de vous assurer qu'elle est respectée.

Toutes les **conventions collectives** de l'AEFO sont affichées dans la section réservée aux membres au www.aefo.on.ca.

Grief

Le grief est une plainte déposée par écrit au sujet de toute mésentente entre l'employeur et le syndicat relativement à l'interprétation, l'application, l'administration ou la présumée violation de tout terme, disposition ou condition de la convention collective ou d'une loi qui touche les conditions de travail.

Un grief ne peut pas servir à contester des décisions de l'employeur sur des questions qui ne sont pas régies par la convention collective ou une loi. De telles décisions relèvent généralement du droit de gestion de l'employeur.

Le droit de gestion se définit comme le droit de l'employeur de diriger ses employées et employés et de prendre des décisions liées à l'organisation du travail pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement. Ces décisions touchent par exemple la nature des tâches, les façons de faire, les ressources humaines, le matériel à utiliser, etc.



Attention

Ne vous fiez pas à votre interprétation de la convention collective. Consultez votre unité de l'AEFO pour déterminer s'il y a matière à grief. Ne tardez pas car, en matière de grief, les délais prescrits doivent être respectés.

Pour en savoir plus

Consultez le document *Griefs* dans le Coin des déléguées et délégués.

Conseils pour un accompagnement réussi

Si l'employeur convoque une ou un collègue membre de l'AEFO à une rencontre pour des motifs pouvant mener à des mesures disciplinaires, communiquez dans les plus brefs délais avec votre unité afin de déterminer, selon la situation, qui accompagnera le membre.

Si vous accompagnez votre collègue, prenez note des conseils suivants.

Avant la rencontre avec l'employeur

- Rencontrez votre collègue pour lui expliquer la nécessité de garder son sang-froid.
- Conseillez-lui d'écouter d'abord les accusations ou allégations et d'éviter de s'objecter sur le champ si on critique son comportement ou ses compétences.

Pendant la rencontre avec l'employeur

- Restez calme afin de réduire les tensions.
- Tentez d'obtenir le maximum de renseignements au sujet de l'allégation ou de la plainte, si possible par écrit.
- Assurez-vous que la rencontre soit la plus brève possible; ce n'est pas une réunion pour solutionner le problème.
- Prenez des notes détaillées car on pourrait vous demander de témoigner plus tard sur ce qui a été dit, par qui et à qui.
- Mettez fin à la rencontre si elle dégénère et devient conflictuelle.
- Respectez la confidentialité.

« Il faut bien gérer son temps comme délégué. Il y a beaucoup de petites tâches. Ce n'est pas beaucoup de travail, mais c'est du travail qu'il faut faire. »

Délégué, école secondaire – Région Nord

Après la rencontre avec l'employeur

- Contactez votre unité pour discuter des prochaines étapes.

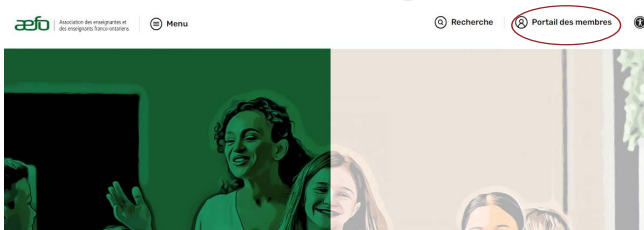
aefo.on.ca

Le **site Web de l'AEFO** contient une foule de renseignements sur votre syndicat, ses services et ses activités. Pour avoir accès à toute l'information, y compris des conseils et appuis fournis par l'AEFO et des renseignements propres à votre unité, connectez-vous à la section réservée aux membres (Voir à la page 29, l'Annexe B – Comment s'inscrire à la section du site Web réservée aux membres).

Visitez régulièrement le site pour vous tenir au courant des dernières nouvelles, et suivez-nous sur **Facebook**, **Twitter**, **Instagram**, **LinkedIn** et **YouTube**.

Abonnez-vous à la page de votre unité :

Unité 56 – Nord-Est publique, **Facebook**,
Unité 57 – Nord-Ouest publique, **Facebook**, **Twitter**
Unité 58 – Centre Sud et Sud-Ouest publique, **Facebook**, **Twitter**
Unité 59 – Est publique, **Facebook**, **Twitter**
Unité 60A – Nord-Est catholique, **Facebook**
Unité 60B – Nipissing catholique, **Facebook**, **Twitter**
Unité 61 – Moyen-Nord catholique, **Facebook**
Unité 62 – Grand Nord-Ouest catholique, **Facebook**
Unité 63 – Sud-Ouest catholique, **Facebook**, **Twitter**
Unité 64 – Centre-Sud catholique, **Facebook**, **Twitter**
Unité 65 – Est catholique, **Facebook**, **Twitter**
Unité 66 – Centre-Est catholique, **Facebook**, **Twitter**
Unité 103 – PAPSP, **Facebook**
Unité 201 – Claudel enseignement, **Facebook**
Unité 202 – Claudel soutien, **Facebook**
Unité 203 – Centre psychosocial, **Facebook**, **Twitter**
Unité 204 – Centre Jules-Léger, **Facebook**



Coin des déléguées et délégués

Pour faciliter votre travail, l'AEFO a regroupé une série de documents qui pourraient vous être particulièrement utiles dans le **Coin des déléguées et délégués**.

Vous y trouverez les documents suivants :

- Une présentation à utiliser pour accueillir les nouveaux membres.
- Des documents d'appui pour le comité de consultation au niveau de l'école.
- Des conseils pour les membres de la profession enseignante qui sont aussi parents.
- Des conseils pour les membres dans des situations d'allégation de mauvais traitement.
- De l'information sur la gestion efficace d'une réunion.
- La version électronique du guide *Le petit GDS* – guide de la déléguée syndicale ou du délégué syndical.
- De l'information sur les griefs.
- Des conseils et des gabarits pour la prise de notes.
- Une description du rôle de la déléguée syndicale ou du délégué syndical.
- Des liens vers les sections :
 - o capsules d'information pour les membres;
 - o évaluation du rendement;
 - o conventions collectives.

Les capsules d'information pour les membres

Est-il obligatoire de participer à une activité parascolaire? Quelles sont les responsabilités du personnel lorsqu'il y a un conflit de garde d'enfant? Vous trouverez la réponse à ces questions et plusieurs autres dans la section sécurisée **Capsules d'information**.

Des outils à faire découvrir

Partagez avec vos collègues certains des outils qui se trouvent sur le site Web de l'AEFO.

• **À la découverte**

Pour les membres qui débutent dans l'enseignement et pour ceux qui cherchent des renseignements sur la profession enseignante ou sur l'AEFO.

À LA
Découverte!

• **L'enseigne**

Pour le personnel enseignant suppléant.

• **Guide d'appui à la préparation des bulletins scolaires**

Pour appuyer les membres dans la rédaction de leurs bulletins scolaires.

• **Le jugement professionnel quand on enseigne**

Pour appuyer les membres dans l'exercice de leur jugement professionnel tout en respectant les règles, les lois et les obligations.



Le programme de formation à l'intention des déléguées syndicales et des délégués syndicaux

L'AEFO organise des ateliers de formation à l'intention de ses déléguées syndicales et délégués syndicaux. Communiquez avec votre unité pour en savoir davantage.

Le tableau d'affichage de l'AEFO

Afin d'assurer la visibilité de l'AEFO dans chaque lieu de travail, ainsi qu'un accès rapide et facile à certains documents, nous vous encourageons fortement à organiser un tableau d'affichage de l'AEFO. Voici quelques exemples de ce qui pourrait s'y trouver :

- la liste d'ancienneté;
- le calendrier des paies;
- le dernier numéro d'*En Bref*, de l'*Info NÉGOS*, le *CA en bref*, le *Message de la présidente*, Le *Trait d'union*, les nouvelles ponctuelles et le bulletin de votre unité;
- les coordonnées de l'unité et du bureau provincial;
- les coordonnées du programme d'aide aux membres et à leur famille (PAMF);
- de l'information sur les programmes du Régime d'assurance des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RAEO) tels que **Starling**, **Homewood**, **CAREpath**, **FeelingBetterNow**;
- de l'information sur les activités de l'unité, p. ex. l'assemblée annuelle;
- de l'information sur une session de formation offerte par l'AEFO;
- le compte rendu de la dernière rencontre du comité de consultation de l'école;
- tout autre document que vous jugez pertinent.



Vos contacts à l'AEFO



Vos contacts

Votre unité de l'AEFO

Votre unité, et plus particulièrement la présidence et l'agente ou l'agent d'unité, sont là pour vous appuyer dans votre rôle. Que ce soit pour un conseil ou une réponse à vos questions, n'hésitez pas à les contacter. Les **coordonnées des unités** sont disponibles au **aefo.on.ca**.

Mon agente ou agent d'unité

Nom : _____

Tél. : _____ / _____ / _____

Courriel : _____

Ma présidence d'unité

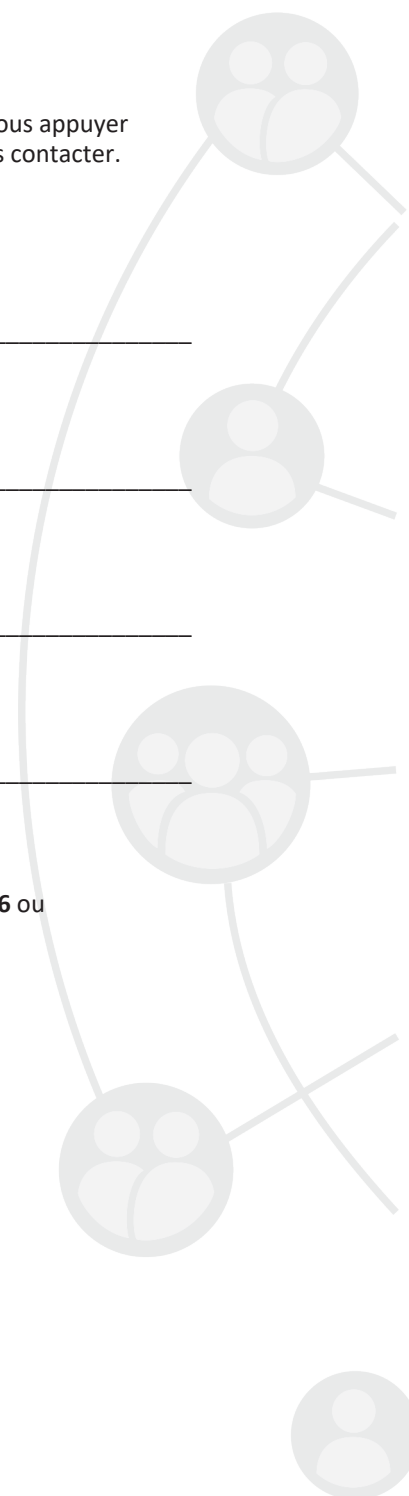
Nom : _____

Tél. : _____ / _____ / _____

Courriel : _____

Le bureau provincial de l'AEFO

Le bureau provincial de l'AEFO est également à votre service. Il suffit d'appeler au **613-244-2336** ou **1-800-267-4217** ou encore d'envoyer un courriel à **aefo@aefo.on.ca**.



Annexes



Annexe A

Rôle et responsabilités - Déléguée syndicale ou délégué syndical

Rôle

Nommée par le comité directeur de l'unité, la personne qui occupe le poste de déléguée syndicale ou délégué syndical représente l'AEFO dans son lieu de travail. Sous réserve de consignes particulières de la présidence locale et/ou de l'agente ou l'agent (ci-après appelés « bureau local »), elle ou il appuie l'AEFO en matière de représentation des membres et veille au respect des droits des membres et de la convention collective.

Résumé des responsabilités

De concert avec le bureau local, la déléguée syndicale ou le délégué syndical doit :

1. veiller au respect des droits des membres et de la convention collective;
2. promouvoir les intérêts des membres et de l'AEFO;
3. assurer divers suivis auprès des membres du lieu de travail.

Détail des responsabilités

1. Veiller au respect des droits des membres et de la convention collective, ce qui comprend par exemple :
 - a) agir comme porte-parole des membres auprès de la superviseure ou du superviseur du lieu de travail;
 - b) communiquer aux membres les positions et interprétations de l'AEFO sur les droits des membres et sur la convention collective;
 - c) guider les membres dans la démarche à suivre pour faire respecter leurs droits;
 - d) répondre aux demandes d'information des membres lorsque celles-ci relèvent de la déléguée syndicale ou du délégué syndical, ou les diriger vers les personnes ou les ressources appropriées;
 - e) faciliter la liaison entre un membre et le bureau local ou provincial de l'AEFO;
 - f) aviser son bureau local d'agissements ou de directives de la superviseure ou du superviseur du lieu de travail qui pourraient porter atteinte aux droits des membres ou aux modalités de la convention collective;
 - g) tenir le bureau local au courant de nouvelles directives ou initiatives du lieu de travail;
 - h) obtenir du bureau local l'interprétation correcte des diverses modalités de la convention collective;
 - i) accompagner un membre lors de rencontres avec la représentante ou le représentant de l'employeur;
 - j) donner suite aux consignes du bureau local;
 - k) convoquer et diriger des réunions de membres, notamment pour revoir le contenu de la convention collective, faire la promotion des activités et objectifs de l'AEFO, présenter les services de l'AEFO, susciter la participation aux activités de l'AEFO, dresser la liste de sujets à soulever auprès d'un comité de consultation et transmettre l'information sur les dossiers de l'heure, et ce, toujours selon les consignes du bureau local;
 - l) participer aux activités de formation offertes par l'AEFO.
2. Promouvoir les intérêts des membres et de l'AEFO, ce qui comprend, par exemple :
 - a) siéger à divers comités auxquels la déléguée syndicale ou le délégué syndical est nommé par l'AEFO;
 - b) présider divers comités auxquels la déléguée syndicale ou le délégué syndical est nommé par l'AEFO et former d'autres membres pour siéger à ces comités;

- c) assurer la distribution ponctuelle des publications de l'AEFO et gérer le tableau d'affichage de l'AEFO (sur lequel on trouve, par exemple, des renseignements sur le programme d'aide aux membres et à leur famille, les procès-verbaux du comité mixte de santé et sécurité au travail et les communiqués de l'AEFO);
 - d) communiquer au bureau local les préoccupations et les questions des membres;
 - e) appuyer la présidence locale en matière de formation;
 - f) coordonner la visite d'une élue locale ou d'un élu local;
 - g) intervenir lorsqu'une personne dénigre l'AEFO ou ses représentantes et représentants.
3. Assurer divers suivis auprès des membres du lieu de travail, ce qui comprend, par exemple :
- a) leur expliquer le rôle d'une déléguée syndicale ou d'un délégué syndical;
 - b) leur remettre la documentation de l'AEFO qui pourrait leur être utile (par exemple : l'horaire des réunions des membres de l'AEFO, la liste des dirigeantes et dirigeants locaux, le nom de la représentante ou du représentant des membres suppléants, les positions de l'AEFO sur diverses questions et les coordonnées du bureau local);
 - c) s'assurer qu'elles ou ils ont reçu leur carte de membre;
 - d) les aider à accéder à la section du site Web réservée aux membres de l'AEFO, notamment pour mettre à jour leurs coordonnées personnelles dans la base de données de l'AEFO;
 - e) s'assurer qu'elles ou ils ont reçu de la superviseure ou du superviseur toutes les informations et formations pertinentes à leur emploi (p. ex. : convention collective, horaire de travail et outils de travail).

Approuvé : conseil d'administration de juin 2011; révisé janvier 2012

Annexe B

Comment accéder au Portail des membres

Pourquoi vous connecter au portail des membres de l'AEFO?

- Pour accéder aux renseignements réservés aux membres, notamment :
 - o des détails sur les services de l'AEFO;
 - o les publications de l'AEFO réservées aux membres;
 - o les pages de votre unité.
- Pour mettre à jour vos coordonnées sous *Mon profil*.

aefo Association des enseignants et des enseignants francophones

C'est votre première visite?

INSCRIVEZ-VOUS

Ouvrir une session

No. de membre ou courriel

Numéro de membre oublié

Mot de passe

Mot de passe oublié

CONNEXION

☐ Se souvenir de moi

Vous connecter, c'est facile!

Rendez-vous au aefo.on.ca et cliquez sur *Portail des membres*. Ayez en main votre numéro de membre de l'AEFO et votre mot de passe.

Première connexion

Cliquez sur *Portail des membres* du aefo.on.ca. Ayez en main votre numéro de membre de l'AEFO. Cliquez ensuite sur *Première connexion* ou *numéro de membre égaré* et suivez les instructions à l'écran.

Mot de passe égaré

Pour récupérer un mot de passe égaré, cliquez sur *Portail des membres* puis sur *Mot de passe égaré*?

Visitez-nous souvent

Nous ajoutons régulièrement des nouvelles, des annonces et des renseignements de toutes sortes sur le site Web.

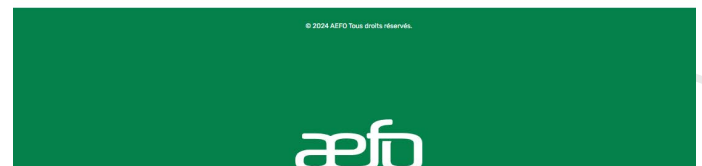
Mettez à jour votre profil

Aidez-nous à bien vous informer et à mieux vous servir en mettant à jour votre profil dans la base de données de l'AEFO.

- Cliquez sur *Mon profil* dans la section réservée aux membres.
- Complétez les champs indiqués.
- Modifiez votre mot de passe au besoin.

Si vous faites de la suppléance

- Maintenez à jour vos coordonnées personnelles pour que l'AEFO puisse vous acheminer votre carte de membre et divers renseignements.



Besoin d'aide?

Communiquez avec le bureau provincial :

- par courriel à aefo@aefo.on.ca;
- par téléphone au **613-244-2336** ou **1-800-267-4217**.

Tél. 613-244-2336, 1-800-267-4217

Courriel : aefo@aefo.on.ca

Site Web : aefo.on.ca

Ce guide est disponible sur le portail des membre, dans
le **Coin des déléguées et délégués**.

 facebook.com/aefo.on.ca, facebook.com/presidence.aefo

 twitter.com/aefo_on_ca, twitter.com/aeopresidence

 linkedin.com/company/aefo

 instagram.com/aefoprovinciale/

 youtube.com/aefoprovinciale

Septembre 2024

