

## QU'EST-CE QU'UNE ÉQUIPE SYNDICALE?

L'équipe syndicale est formée de personnes élues par leurs pairs et se compose d'une personne déléguée syndicale, des personnes déléguées d'établissement (si le nombre de membres le permet) et d'un maximum de deux personnes déléguées substitués. Tout membre du SEOM, sans égard à son statut d'engagement, peut poser sa candidature pour être nommé dans l'équipe syndicale.

Selon l'article [3-5.02 EL](#), l'employeur ne reconnaît qu'une seule personne déléguée syndicale par immeuble. Si une équipe syndicale compte plusieurs personnes déléguées, les membres doivent en désigner une pour occuper le rôle de déléguée syndicale auprès de la direction.



## RÔLES DE L'ÉQUIPE SYNDICALE

Contrairement à la croyance populaire, l'équipe syndicale n'a pas à connaître par cœur les conventions locale et nationale. Elle doit simplement veiller au respect des droits individuels et collectifs des collègues et des conventions collectives, au meilleur de ses capacités. Au besoin, elle peut recevoir le soutien d'une personne-ressource du SEOM.

Cette équipe est le pivot de l'action syndicale dans l'édifice et la courroie de transmission (dans les deux sens) d'information entre le SEOM et les membres. Elle représente à la fois les collègues au Conseil des personnes déléguées (CD) et le SEOM à l'intérieur de son édifice.

Consultez les [fiches syndicales](#) sur le site web du SEOM pour vous renseigner davantage sur les différents comités et accéder à des outils mis à votre disposition.

**Chaque bâtiment (édifice)  
d'une école ou d'un centre a  
sa propre équipe syndicale.  
Si une école ou un centre a  
plusieurs bâtiments, chaque  
bâtiment est considéré comme  
un «établissement» distinct,  
comme défini à l'article 1-2.7  
des [Statuts du SEOM](#).**

**Référez-vous à la fiche au  
sujet de l'[élection de l'équipe  
syndicale](#) pour plus de détails.**

# FICHE SYNDICALE

## LES RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE SYNDICALE

### RÔLES DE L'ÉQUIPE SYNDICALE

#### TÂCHES À L'INTÉRIEUR DE L'ÉDIFICE

Les membres de l'équipe peuvent se séparer les tâches comme ils le souhaitent. Les personnes déléguées substituts peuvent jouer un rôle actif en tout temps, si l'équipe syndicale en décide ainsi. Leur fonction n'a pas à se résumer à celle de remplaçante ou de remplaçant.

- **Transmettre** aux membres toute l'information que le SEOM envoie.
  - Rapporter les discussions et les décisions prises pendant les conseils des personnes déléguées ou lors des instances de la FAE.
- **Représenter** le SEOM à l'intérieur de l'édifice.
  - Faire respecter les décisions prises lors des conseils des personnes déléguées.
  - Faire connaître les valeurs du SEOM.
  - Inviter les collègues à contacter la [personne répondante](#) de leur école ou leur centre quand une question qui se rapporte à un enjeu ou à une situation spécifique se présente.
  - Répondre aux sondages et aux questionnaires menés par le SEOM.
- **Animer** la vie syndicale...
  - En organisant des assemblées pour y tenir des discussions et y prendre des décisions afin de mandater les membres élus aux comités syndicaux, comme prévu à la [Politique locale de consultation](#).
  - En consultant les collègues sur des sujets à l'ordre du jour des CD afin de les représenter à cette instance.
  - En faisant en sorte que tous les membres de votre immeuble aient accès à l'information syndicale.
  - En mobilisant les membres pour appliquer les moyens de pression en période de négociation.
  - En faisant un suivi des décisions prises en assemblée syndicale, comme prévu dans la [Politique locale de consultation](#).



# FICHE SYNDICALE

## LES RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE SYNDICALE

### RÔLES DE L'ÉQUIPE SYNDICALE

#### LORS DES CONSEILS DES PERSONNES DÉLÉGUÉES

La personne déléguée est l'agente de liaison entre les membres de son édifice et le SEOM.<sup>1</sup> Lors des conseils des personnes déléguées, ses tâches consistent à :

- **Transmettre** les questions générales de ses collègues enseignantes ou enseignants.
- **Faire connaître** les observations, recommandations et problèmes des membres.
- **Représenter**, au meilleur de ses capacités, les membres de son édifice ou établissement lors des débats et des prises de décisions.
- **Noter** les discussions et les décisions afin d'en faire état aux collègues en assemblée syndicale.



**Lorsque la direction rencontre un membre pour une raison disciplinaire, le SEOM recommande à l'enseignante ou l'enseignant d'être accompagnée ou accompagné d'une personne représentante du SEOM, comme prévu dans l'Entente locale, non pas de la personne déléguée de son école ou centre.<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> 3-3.8 b) des Statuts

<sup>2</sup> 5-6.06 A) EL

# FICHE SYNDICALE

## LES RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE SYNDICALE

### RÔLES DE L'ÉQUIPE SYNDICALE

#### TÂCHES QUI NE FONT PAS PARTIE DU RÔLE DE L'ÉQUIPE SYNDICALE

- S'opposer à tout prix à la direction.
  - Son rôle consiste plutôt à **prévenir les problèmes et à les résoudre**.
  - Les personnes déléguées n'agissent pas contre la direction, elles travaillent **pour** l'équipe enseignante qu'elles représentent.
- Se reconnaître en tout point dans le SEOM.
  - C'est lors des instances que les membres et les personnes déléguées **confient des mandats au SEOM**. Le syndicat se gouverne selon les mandats reçus aux différentes instances (Conseil d'administration, Conseil des personnes déléguées et Assemblée générale).
  - Devenir une personne déléguée, c'est contribuer à façonner un syndicat qui vous ressemble.
- Faire de son rôle une « vocation », c'est-à-dire de s'impliquer indéfiniment.
  - L'élection d'une équipe syndicale composée de plusieurs membres permet un **partage de la tâche** (notamment la présence au Conseil des personnes déléguées).
  - Sous réserve du nombre de personnes prévu aux [Statuts](#), il est possible d'élire des personnes déléguées **en tout temps durant l'année**.



- S'occuper des relations du travail dans l'établissement.
  - Les [personnes répondantes](#) épaulent les membres vivant des difficultés de relations du travail.
  - Offrir un milieu de travail sain incombe à **la direction**.
- Connaître et interpréter les ententes collectives.
  - Le site web du SEOM vous propose des [fiches syndicales](#) pour vous éclairer sur les conventions nationale et locale.
  - Les [personnes répondantes](#) répondront à vos questions et à celles de vos collègues.

# FICHE SYNDICALE

## LES RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE SYNDICALE

### POLITIQUE LOCALE DE CONSULTATION

En début d'année scolaire, les membres enseignants de chaque édifice doivent adopter une politique locale de consultation en assemblée syndicale, selon les règles déjà établies collectivement.

Cette politique poursuit le but de représenter la volonté majoritaire des enseignantes et des enseignants de l'édifice aux comités syndicaux (CPEE, CE, ILP et EHDAA).

Le site web du SEOM propose une [fiche détaillée](#) à ce sujet. Elle contient aussi un exemple de politique, de relevé de décisions et d'ordre du jour des assemblées syndicales.



### LES ASSEMBLÉES SYNDICALES

La personne déléguée, ou un autre membre mandaté par l'équipe syndicale, convoque les rencontres qui doivent avoir lieu en dehors des heures de travail (le matin avant le premier cours, le midi ou après les cours)<sup>3</sup>. Le SEOM suggère de tenir une assemblée syndicale mensuelle.

Les membres doivent recevoir la convocation de cette réunion dans un délai raisonnable. Cela encouragera la **participation des collègues** et assurera ainsi une plus grande **représentativité de la volonté des membres** de l'établissement lors des discussions et des décisions adoptées.

Enfin, même si la direction doit être avisée de l'utilisation de locaux pour une rencontre syndicale, elle ne peut y assister<sup>4</sup>.

Pour obtenir de l'aide avec  
l'élection ou la mise en place  
d'une équipe syndicale,  
n'hésitez pas à contacter  
votre [personne répondante](#)  
ou à écrire à  
[webinfo@seom.qc.ca](mailto:webinfo@seom.qc.ca).

<sup>3</sup> [3-2.03 EL](#)

<sup>4</sup> [3-2.03 EL](#)

## LES ASSEMBLÉES SYNDICALES

Afin d'assurer l'efficacité des rencontres, vous devez procéder à la nomination :

- d'une personne secrétaire pour l'année qui s'occupera de consigner les décisions et de les acheminer à l'équipe syndicale.<sup>5</sup>
- d'une présidence des débats pour l'année qui verra à appliquer les règles préétablies et orientera les débats de façon constructive et efficace.
- d'une personne qui gèrera les tours de parole.

Ces rencontres poursuivent les objectifs :

- d'élire une équipe syndicale en début d'année.
- d'adopter une nouvelle politique de consultation locale en début d'année.
- de transmettre aux membres de l'établissement les informations recueillies aux conseils des personnes déléguées précédents.
- d'échanger avec les membres des points à l'ordre du jour du Conseil des personnes déléguées. Cet ordre du jour est inclus dans l'avis de convocation du Conseil des personnes déléguées<sup>6</sup> et est envoyé au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de l'instance.<sup>7</sup>
- de consigner les différents enjeux et les rapporter lors de la prise de parole aux conseils des personnes déléguées, s'il y a lieu.
- de voter des positions pour adoption dans les comités syndicaux (CPEE, ILP, EHDAA et CE) et de mandater les membres enseignants de ces comités à porter la voix de leurs collègues lors des rencontres. Les positions des enseignantes et enseignants doivent représenter celles d'une majorité afin que les personnes représentantes des comités y adhèrent et les défendent.
- d'assurer la conformité des positions entérinées démocratiquement lors des réunions syndicales et de les défendre pendant les rencontres des comités syndicaux. Pour ce faire, l'équipe syndicale et ses collègues doivent consulter les procès-verbaux de ces comités avant l'assemblée.

<sup>5</sup> Bien que le SEOM en propose un modèle, la production ou non d'un relevé de décisions revient au personnel enseignant.

<sup>6</sup> Un calendrier des instances est voté par le conseil des personnes déléguées en début d'année.

<sup>7</sup> [3-2.3 c\) des Statuts](#)



# FICHE SYNDICALE

## LES RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE SYNDICALE

### LES ASSEMBLÉES SYNDICALES

#### CONSEILS POUR ENCOURAGER UNE PARTICIPATION MAXIMALE

- Tenir au moins une rencontre mensuelle pour créer une habitude et bâtir la solidarité.
- Planifier des réunions plusieurs semaines à l'avance. Une journée mensuelle fixe ou un calendrier annuel publié en début d'année peuvent favoriser une participation maximale.
- Inscrire des points de décision à l'ordre du jour de chaque rencontre et mentionner dans la Politique locale de consultation que les personnes absentes se rallient aux décisions de l'assemblée.
- Prévoir un local facile d'accès, près d'une salle de toilettes et, si possible, doté d'un four à micro-ondes, d'une cafetière et d'autres commodités.
- Envisager plusieurs canaux pour convoquer l'assemblée : liste de courriels, babillard syndical, pigeonniers, bouche-à-oreille, etc.
- Inciter quelques enseignantes et enseignants à faire la tournée des salles à manger et des salles communes juste avant la rencontre pour rappeler aux gens de participer.
- Signifier clairement que l'assemblée est ouverte à toutes et tous, peu importe leur opinion au sujet du SEOM ou du syndicalisme en général. Le but est d'offrir une tribune pour discuter de vos enjeux et prendre les décisions entre vous.

**Les décisions prises lors des assemblées syndicales engagent tous les membres, même ceux absents de la réunion, dans la mesure où les règles déjà définies collectivement ont été respectées.**

**Si les points à l'ordre du jour n'ont pas tous été traités lors d'une assemblée, prévoir une autre date, un lieu et un local de rencontre avant la fin de la réunion en cours.**

**Cette fiche syndicale est inspirée d'une fiche syndicale produite par l'APPM.**

**Une production du Service des communications du SEOM**

Rédaction : Steeve Pinsonneault | Édition : Sarah Brabant

Révision et mise en page : Julie Denis

La reproduction et la diffusion de cette fiche syndicale sont autorisées avec mention de la source.

Syndicat de l'Enseignement de l'Ouest de Montréal | [www.seom.qc.ca](http://www.seom.qc.ca) | Septembre 2024