



## COMITÉS DE CONSULTATION SYNDICALE-PATRONALE

Les comités de consultation syndicale-patronale (CCSP) offrent un autre moyen de revendication à nos membres. La consultation syndicale-patronale a pour but de faciliter la communication sur les questions pertinentes au milieu de travail.

Les CCSP sont un forum officiel où les représentants de la direction et des employés se rencontrent pour échanger des informations sur les politiques, les méthodes, les conditions d'emploi et autres questions d'intérêt pour les parties. Ils permettent :

- aux représentants du syndicat de communiquer leurs vues sur des sujets d'importance aux membres;
- à la direction de faire connaître ses projets sur le sujet discuté, sur les raisons des mesures envisagées et sur les résultats prévus;
- de discuter de questions telles des changements proposés dans les conditions et les programmes, les conditions matérielles de travail, l'équipement, les outils et les uniformes; et, les programmes de formation; et
- d'atténuer les craintes et les préjugés provoqués par les rumeurs en milieu de travail.

Les seuls sujets d'intérêt qui ne conviennent pas à la discussion aux CCSP sont ceux qui pourraient donner lieu à la modification de l'objet d'une convention collective.

Les CCSP ne limitent pas l'autorité de la direction ni entravent les droits d'un syndicat, établis par la législation ou les conventions collectives. Bien que la consultation ne donne pas lieu à des prises de décisions ou à un accord formel, elle suppose par ailleurs que la direction devrait tenir compte des vues et des suggestions formulées par les représentants du syndicat.

Les comités de consultation syndicale-patronale se réunissent aux paliers national, régional et local. Il est important de le souligner. Prenons par exemple une réunion locale de CCPS. Supposons que la direction n'a pas l'information demandée, qu'elle refuse de la fournir ou diffère d'opinion sur un sujet en particulier. Dans un tel cas, la section locale devrait renvoyer la question au palier suivant de CCPS. Ainsi, notre syndicat peut voir à ce que le problème soit inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion prévue à ce niveau.

La demande provenant d'un niveau doit inclure la documentation complète ainsi que le procès-verbal de la réunion du CCSP où la question a été discutée initialement. Pareillement, les obstacles, au palier régional de CPS, peuvent être abordés au CCSP national.

Chaque CCSP devrait compter deux coprésidents – un du syndicat et l'autre, de l'employeur. Les procès-verbaux officiels, signés par les coprésidents, devraient être conservés comme registre de toutes les discussions tenues et de toutes les décisions prises à ces réunions. Ces procès-verbaux devraient être affichés afin que les membres puissent en prendre connaissance.

**Vous trouverez dans les prochaines pages des exemples de mandat du comité syndical-patronal ainsi que d'un formulaire pour ajouter des points à l'ordre du jour.**

*(Février 2011)*

# MANDAT

## COMITÉ SYNDICAL-PATRONAL

(Lieu)

### 1. NOM DU COMITÉ SYNDICAL-PATRONAL

Comité de consultation syndicale-patronale (*Lieu de travail*)

### 2. PRÉAMBULE

2.1 Il est entendu que le présent comité ne s'ingère aucunement dans les pouvoirs de la direction ou ses obligations de gérer, ni dans les droits du syndicat ainsi reconnus dans la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* ou la convention collective applicable. Il est bon de noter qu'aucun grief officiel ne peut être présenté audit comité puisque la méthode par laquelle les griefs sont traités est précisée dans les conventions collectives.

2.2 Champ de compétence : Toutes les questions peuvent faire l'objet de consultation, sauf :

- celles qui pourraient entraîner des amendements, ajouts ou autres modifications aux lois, conventions collectives ou règlements régissant les conditions d'emploi, ni
- celles qui sont le thème de consultations actives ou d'une affaire officielle qui fait déjà l'objet d'un autre processus spécifique.

2.3 Aucun(e) représentant(e) du comité n'est personnellement responsable de ce qui est fait ou omis par le (la) représentant(e) de bonne foi en vertu du présent mandat.

### 3. ÉNONCÉ DE L'OBJET DU COMITÉ

3.1 Le présent comité a pour objet de maintenir des relations de travail harmonieuses entre la direction et les employés, et d'agir comme tribune de libre-échange de renseignements entre les représentants de la direction et ceux des employés. Les discussions qui ont lieu audit comité doivent donc traiter des politiques, programmes et conditions de travail, y compris des propositions de modifications dans tous les domaines. Les deux parties acceptent la responsabilité de faire en sorte que ledit comité travaille efficacement et puisse régler les questions syndicales-patronales tout en favorisant activement un milieu de travail harmonieux et équitable.

#### **4. FONCTIONS DU COMITÉ**

- 4.1 Fournir une tribune pour la consultation et le libre-échange d'idées et d'informations sur les politiques, programmes et procédures qui concernent les employés de (*nom du milieu de travail*). Des réunions distinctes entre l'Alliance de la fonction publique du Canada et l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada peuvent être prévues, ainsi que des réunions conjointes.
- 4.2 Favoriser des communications efficaces dans les deux sens et une compréhension mutuelle.
- 4.3 Aborder les répercussions spécifiques d'enjeux et autres événements régionaux et nationaux sur (*nom du milieu de travail*).
- 4.4 Discuter de propositions d'actions conjointes pour aborder des enjeux spécifiques.
- 4.5 Examiner et évaluer les mesures prises par le comité.

#### **5. COMPOSITION DU COMITÉ**

- 5.1 Direction  
(X) représentant(e)s dont une personne-contact désignée.

Alliance de la fonction publique et Institut professionnel de la fonction publique

(X) représentant(e)s pour l'Alliance dont un(e) président désigné(e)  
(X) représentant(e)s pour l'Institut professionnel dont un président(e) désigné(e)

- 5.2 Les représentant(e)s sont nommé(e)s par le syndicat pour les membres qu'il représente, lesdites nominations étant pour une durée de deux ans.
- 5.3 D'autres personnes peuvent être invitées afin de donner des conseils ou renseignements sur des points particuliers de l'ordre du jour, mais doivent être identifiés avant que l'ordre du jour ne soit mis au point.

#### **6. RÉUNIONS DU COMITÉ**

- 6.1 Il est l'intention du comité de se réunir (*fréquence*), durant les heures de travail.
- 6.2 Une réunion spéciale, si besoin est, peut être convoquée à la demande du (de la) président(e) représentant(e).

- 6.3 Les membres du comité doivent avoir suffisamment de temps pour se préparer à la réunion et voyager à destination et en provenance de ladite réunion.
- 6.4 Toute personne assistant à la réunion doit être identifiée comme étant responsable de chaque point de l'ordre du jour et être prête à présenter le thème de la discussion. (Voir 7.8 pour la présentation des thèmes)

## **7. ORDRE DU JOUR ET PROCÈS-VERBAL**

- 7.1 Il incombe à la direction de fournir une personne pour noter les suivis et préparer les procès-verbaux des réunions.
- 7.2 Le(la) secrétaire a pour tâche de conserver les registres des réunions, et de préparer puis distribuer les ordres du jour et procès-verbaux.
- 7.3 Le (la) coprésident(e) de chaque groupe (direction, Alliance et Institut professionnel) examine l'ordre du jour et le procès-verbal, et les signe avant qu'ils ne soient distribués.
- 7.4 Des copies du procès-verbal sont envoyées comme suit :
- aux lieux de travail représentés,
  - au (à la) président(e) de l'Élément de l'Agriculture de l'Alliance, et
  - au (à la) directrice régionale de l'Institut professionnel.
- 7.5 Tout procès-verbal doit être distribué dans un délai de (X) jours ouvrables.
- 7.6 La version électronique finale des procès-verbaux est envoyée aux participants à la réunion de CSP, après avoir été approuvée. Des copies signées sont envoyées aux individus indiqués à l'article 7.4.
- 7.7 À la demande du (de la) président(e) responsable identifié(e) pour la prochaine réunion, le (la) secrétaire envoie les avis de convocation de la prochaine réunion à tous les participants au moins quatre semaines avant la date de ladite réunion.
- 7.8 Le(la) secrétaire regroupe les points de l'ordre du jour et les envoie aux participants une semaine avant la date de la réunion (les thèmes doivent être envoyés sur le formulaire ci-joint deux semaines avant la date de la réunion).
- 7.9 Les questions qui n'ont pas été réglées par le Comité de consultation syndicale-patronale (*nom du milieu de travail*) sont transmises au (*niveau approprié suivant du processus de CSP*).

## 8. REGISTRE

8.1 Le comité conserve des registres pertinents de toutes les affaires qui lui sont soumises.

## 9. DÉPENSES

9.1 L'employeur accorde un congé payé pour les activités syndicales, aux membres du comité qui assistent aux réunions normalement prévues au calendrier, ou à des réunions spéciales convoquées par l'employeur. (Si nécessaire, des formules de demande de congé doivent être présentées immédiatement avant les réunions.)

## 10. MODIFICATIONS

10.1 Le présent mandat arrive à expiration et fait l'objet d'un examen à la demande de l'une quelconque des parties.

Approuvé par :

Original signé par :

\_\_\_\_\_  
(Direction)

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
(Représentant(e) de l'Alliance)

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
(Représentant(e) syndical(e) de l'Institut

\_\_\_\_\_  
Date

**Réunion du Comité de consultation syndicale-patronale**  
**(Nom du milieu de travail)**  
**POINTS DE L'ORDRE DU JOUR**

**LIEU :**

---

**POINT À DÉBATTRE :** (brève description)

---

---

---

---

**HISTORIQUE :** (renseignements complémentaires, explication du point à débattre et situation actuelle)

---

---

---

---

**PROPOSITION/RECOMMANDATION :** (inutile pour les éléments d'information)

---

---

---

---

**AUTEUR(E) :** \_\_\_\_\_ **GROUPE REPRÉSENTÉ :** \_\_\_\_\_

**DATE :** \_\_\_\_\_

*(Février 2011)*

# EXEMPLE D'ORDRE DU JOUR

*Date et heure*

*Lieu*

- 1 Présentations
- 2 Ajouts à l'ordre du jour
- 3 Examen du procès-verbal de la réunion précédente
- 4 Suivi de la réunion précédente
- 5 Points permanents de l'ordre du jour
  - a. Dotation (Emplois de durée déterminée, réaffectations, charge de travail/volume, processus, postes intérimaires)
  - b. Formation et perfectionnement professionnel
  - c. Examens du rendement et classification
  - d. Autres « à déterminer par chaque comité local »
- 6 Affaires nouvelles
- 7 Tour de table
- 8 Date de la prochaine réunion

*(Février 2011)*



# RÉUNIONS DE CSP

## LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES SECTIONS LOCALES

Les dispositions relatives au mandat aideront toutes les parties à faire en sorte que les consultations syndicales patronales soient couronnées de succès. Si votre Comité de CSP local a un tel mandat, veuillez dans ce cas le comparer avec le modèle proposé.

### Préparation à une réunion de CSP locale

- Choisissez les représentant(e)s de l'AFPC qui assisteront à la réunion (ex. : VPR, président(e) de la section locale, rep. du milieu de travail).
- Demandez la tenue d'une réunion avec la direction et entendez-vous sur la date, l'heure et le lieu qui conviennent aux deux parties (selon le mandat, le cas échéant).
- Envoyez un avis à tous les membres de l'AFPC pour qu'ils et elles envoient des points à inscrire à l'ordre du jour (l'utilisation du courriel de l'employeur est autorisée).
- L'Exécutif de la section locale doit réviser les points envoyés par les membres. Certains thèmes ne devraient pas faire l'objet de discussions s'ils risquent d'entraîner une modification quelconque de l'intention d'une convention collective ou qu'ils font déjà partie de consultations actives ou d'un grief. Une fois les points en question révisés, l'Exécutif de la section locale doit les envoyer à la direction selon le format dans le document modèle de mandat.
- Exemples de points permanents à l'ordre du jour : Dotation (Emplois de durée déterminée, réaffectations, charge de travail/volume, processus, postes intérimaires), Formation et perfectionnement professionnel, Examens du rendement et classification, et Tour de table. Voir les suggestions avancées dans **l'Exemple d'ordre du jour**.
- Examinez l'ordre du jour avec votre Comité local de l'AFPC avant la tenue de la réunion de CSP.
- Vérifiez que le mandat a été déterminé et qu'il est à jour.

### Pendant la réunion de CSP

- Assurez-vous que la direction a prévu la présence d'un(e) secrétaire-archiviste.
- Dirigez la réunion conformément aux dispositions du mandat et selon l'ordre du jour convenu.

## **Après la réunion de CSP**

- Le procès-verbal doit indiquer si chaque point de l'ordre du jour est « à classer » ou « clos », et si un suivi doit être entrepris, par quelle personne et dans quels délais.
- Les co-président(e)s doivent réviser, modifier (s'il y a lieu) et signer puis dater le procès-verbal s'ils le jugent acceptable.
- Une copie du procès-verbal une fois signé doit être envoyée à votre VPR/directeur ou directrice.
- Les points à l'ordre du jour qui restent constamment en suspens doivent être transmis au palier suivant du processus de CSP, par le truchement du (de la) VPR/directeur ou directrice.

*(Février 2011)*