

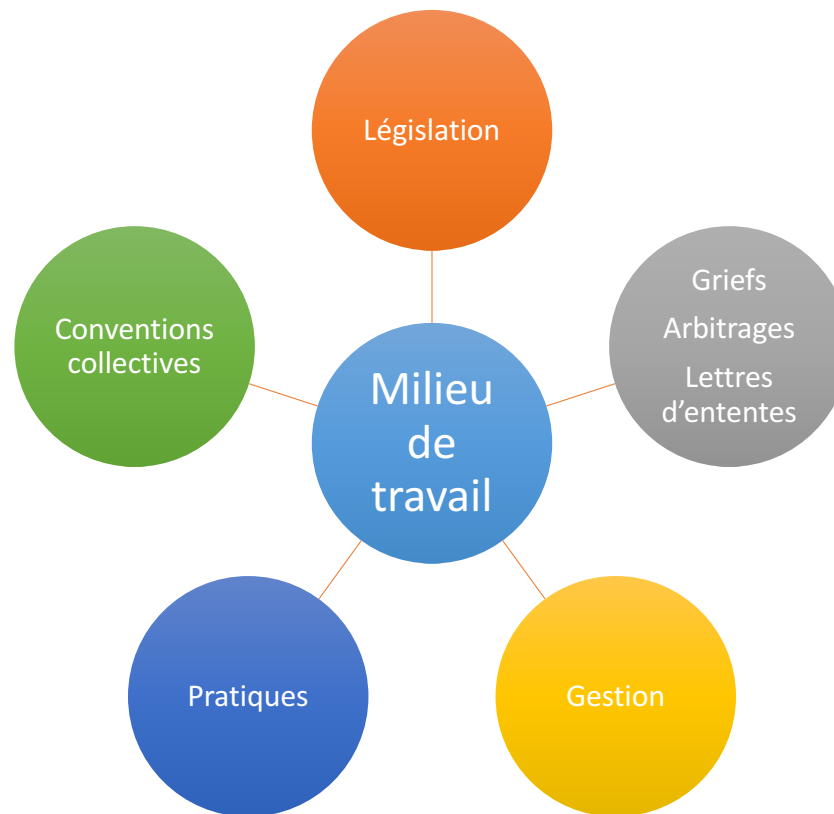
RELATIONS DE TRAVAIL EN MILIEU SYNDIQUÉ ET LÉGISLATION

MOBILISATION ET HARMONIE

COLLABORER
INNOVER
ENGAGER



LE WEB LÉGISLATIF



LÉGISLATION À RESPECTER

1. Charte canadienne des droits et libertés
2. Human Rights Code (BC)
3. Le Code criminel – fédéral
4. Freedom of Information and Protection of Privacy Act (BC)
5. Personal Information Protection Act (BC)
6. Employment Standards Act and Regulations (BC)
7. Labour Relation Code (BC)
8. Workers Compensation Act and Regulations (BC)
9. School Act, Regulations and Ministerial Orders (BC)
10. Teachers Act (BC)



SUITE

11. Criminal Records Review Act (BC)
12. Public Education Labour Relations Act (BC)
13. Public Sector Employers Act and Regulations (BC)
14. Child, Family and Community Service Act (BC)
15. Convention collective
16. Lettres d'ententes / Memoranda of Agreement
17. Décisions du tribunal et/ou décisions d'arbitrage
18. Résolutions de griefs
19. Ententes suite aux griefs
20. Politique du conseil scolaire
21. Pratiques en ressources humaines



RELATIONS SYNDICALES

- La convention collective appartient aux deux parties (CSF et SEPF / CSF et SCFP)
- C'est un contrat de travail qui détermine les termes et les conditions d'emploi d'une catégorie d'employés (restrictions)



SUITE

- La convention collective est **l'unique** contrat de travail entre les employés syndiqués, le CSF et ses représentants
 - Les deux parties ont accepté et signé tous les articles, clauses et lettres d'ententes
 - Nous sommes des partenaires de travail
 - Chaque convention collective a une date de début et de fin
 - Dispositions obligatoires (reconnaissance du syndicat, procédure de griefs, droit de grève et autres)
 - Articles de base (horaires, affichages, ancienneté, salaires, vacances et autres)



LES DEUX SYNDICATS

- BCTF – 20 ans d’existence / CUPE – 50 ans d’existence
- La convention collective est un document de restrictions, ce n’est pas un code qui défini de quelle façon gérer l’école, l’institution, le milieu de travail et/ou les employés



DROIT DE GESTION

- Les directions d'écoles et les directions adjointes sont les représentants de l'employeur (du CSF)
- L'employeur a le droit de gestion et se doit de respecter les lois, règlements et les restrictions de la convention collective pour assurer un milieu de travail respectueux, un service de qualité, des actions et décisions justes et raisonnables.
- Créer ou abolir des postes, établir les qualifications, les horaires selon les paramètres définis, rencontrer les employés sous sa responsabilité, exiger la qualité du travail (rendement), assigner des tâches et évaluer, assurer l'assiduité des employés, enquêter / discipliner et autre...



OBLIGATION DE L'EMPLOYEUR

- L'employeur a un devoir et une obligation d'accommoder l'employé jusqu'à la « contrainte excessive ».
- L'employeur doit communiquer clairement ses attentes, le rôle et les responsabilités de l'employé.
- L'employeur doit accompagner l'employé s'il a des défis.
- L'employeur ne peut pas prendre une mesure excessive et non raisonnable



INTERPRÉTATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- Les articles sont tous liés / il faut lire la convention collective dans son ensemble.
- La seule personne qui peut négocier au nom des employés (membres) c'est le ou la présidente du syndicat avec les ressources humaines et/ou le directeur général.
- Le langage est vague et pas toujours clair.
- Connaître l'interprétation.
- Connaître les bonnes pratiques.
- Garder la consistance.
- Les directions d'écoles ou directions adjointes ne peuvent pas conclure des ententes avec les employés qui ne respectent pas la convention collective.
- Les RH peuvent négocier et signer une lettre d'entente avec le syndicat pour répondre à vos besoins.



STRATÉGIES

- Connaître les lois et les conventions collectives
- Être consistant dans ses approches et actions envers les employés
- Être juste et raisonnable dans la prise de décisions et toutes actions
- Devenir partenaire de travail
- Être à l'écoute, mais vous conservez le droit de gestion
- Se concentrer sur le positif
- Avoir et démontrer du respect en tout temps
- Établir un dialogue



RELATIONS DE TRAVAIL

- Contrat de travail entre le CSF / SEPF et CSF/SCFP
- Les griefs – un début de conversation
 - 1^{ère} étape – Direction d'école / Employé
 - 2^e étape – Syndicat / RH
 - 3^e étape - Syndicat / RH
 - 4^e étape – Troisième partie – Arbitrage
- Nous pouvons nous entendre sur la signification des mots, mais pas sur son application.
- Discussion syndicale – lettre d'entente.



PROCESSUS EN CAS D'INTIMIDATION

- Politique du CSF
- Catégorie ressources humaines (P-600)
- Harcèlement, intimidation et discrimination en milieu de travail (P-601)
- Harcèlement, intimidation et discrimination en milieu de travail (DA-601)
- https://www.csf.bc.ca/csf_directives_administratives_final/



CIVILITÉ ET ET RESPECT AU TRAVAIL



L'EXEMPLE

- La direction d'école et la direction adjointe sont les gardiennes des bonnes relations de travail



CODE D'ÉTHIQUE

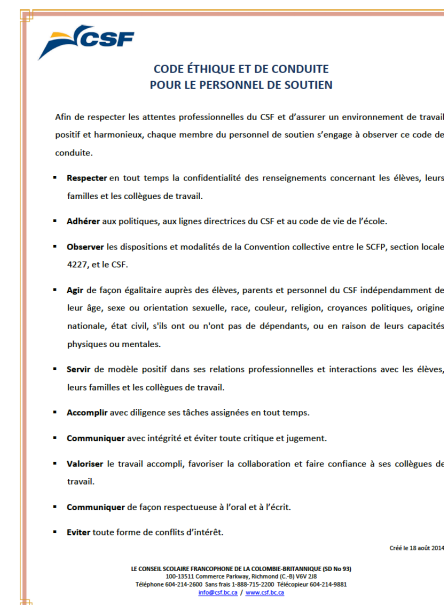


- Personnel enseignant
 - Les standards du TRB
 - Le code déontologique

- Personnel de soutien
 - Code d'éthique et de conduite

Normes régissant la formation, les compétences et l'éthique professionnelle des enseignantes et enseignants de la Colombie-Britannique

• QUATRIÈME ÉDITION, JANVIER 2012 •



CODE D'ÉTHIQUE DE BCPVPA



As educational leaders and advocates for students in the province of British Columbia, members of the BCPVPA:

- ✓ Make the well-being of students the fundamental value in all decision making and actions;
- 👤 Respect the rights of all individuals;
- 👍 Meet their professional responsibilities with honesty, integrity, and respect for others;
- ⚖️ Support the principle of due process;
- 🔒 Respect all confidential information;
- 📖 Abide by the School Act of British Columbia, School Regulations, and Minister of Education Orders;
- 📋 Strive to maintain the standards stated in the Code of Professional Practice of the BCPVPA;
- ✓ Strive for excellence in school leadership; and
- 🏆 Promote quality leadership in education



IMPORTANT

- Respecter les lois
- Respecter les règlements
- Respecter les politiques du CSF
- Respecter les conventions collectives
- Respecter les processus



TRAVAUX À REMETTRE



- Quelle est votre vision du rôle de la direction d'école, les valeurs et les principes qui vous guideront à bien gérer le personnel de l'école et prendre des bonnes décisions. (500 mots ou plus)
- Quelle sera votre approche avec un ou une employé(e) qui a plus de 15 ans de service continu à une école et qui s'absente de façon régulière 4 jours non consécutifs par mois. Vous demandez un rapport des absences à la secrétaire d'école et vous vous apercevez que cette tendance dure depuis 3 ans. Décrivez les étapes à suivre pour adresser cette situation.
- Un parent vous informe par courriel que son enfant (3^e année) ne veut pas aller à l'école ni en classe, car l'enseignant(e) lui fait peur. L'enfant est terrifié. Quelles seront vos démarches et réponses au courriel?