



**Aide-mémoire
sur
l'accompagnement syndical d'une personne salariée
convoquée à une rencontre par l'employeur
(Outil pratique)**

**Outil pratique destiné à la personne déléguée
(ou membre d'une instance exécutive)
lorsqu'elle accompagne une personne salariée
convoquée à une rencontre par son employeur.**

Avant-propos

Le but du présent outil pratique est de :

- mieux soutenir la personne déléguée ou membre de l'instance exécutive du syndicat lorsqu'elle accompagne une personne salariée qui est convoquée par son employeur à une rencontre ;
- mieux définir ce rôle d'accompagnement syndical ;
- rappeler les différentes tâches à accomplir qu'un tel accompagnement syndical implique.

Le présent document ne constitue pas un document juridique et politique complet sur la question. Il s'agit plutôt d'un outil pratique et vulgarisé sur les principales tâches d'accompagnement syndical, de l'ordre d'un « aide-mémoire » ou d'un « pense-bête ». Cet outil s'adresse à une personne déléguée ou membre d'une instance exécutive d'un syndicat, lorsque celle-ci est appelée à accompagner une personne salariée qui est convoquée par l'employeur pour un avertissement ou une mesure disciplinaire.

Vous comprenez que l'objectif visé, par le présent document, est de mieux cerner le rôle pragmatique de la personne accompagnatrice et d'indiquer à celle-ci les tâches concrètes à effectuer, de sorte qu'elle sache davantage « quoi faire » et « comment le faire ».

Que ce soit dans les conventions collectives nationales du secteur public ou dans celles des groupes hors Loi 37, les dispositions qui font état de l'accompagnement se retrouvent généralement au chapitre des « mesures disciplinaires ». Par exemple, dans le cas des employées et employés de soutien, lesdites dispositions se retrouvent au chapitre 8-4.00 (S-3) 2005-2010, Dispositions liant le Comité patronal de négociation pour les commissions scolaires francophones (CPNCF) et la Fédération du personnel de soutien scolaire (FPSS-CSQ).

À notre connaissance, au sein du mouvement CSQ, il n'existe pas de document pratique dédié à cette fonction syndicale d'accompagnement, une manière définie de faire ou un encadrement écrit expliquant comment procéder. Nous avons remarqué que l'accompagnatrice ou l'accompagnateur procède souvent de façon intuitive, selon son jugement et ses connaissances. Chez plusieurs syndicats, les tâches et le rôle à accomplir ne sont pas précisés. On peut en déduire que les risques d'erreur sont plus grands lors de l'accompagnement syndical. Il s'en suit que des gestes regrettables sont parfois commis. Le but du présent texte est de contribuer à remédier à cette lacune.

En somme, il s'agit de créer un court document vulgarisé permettant aux personnes déléguées (ou dirigeants syndicaux) de poser les gestes de base et de prendre les

précautions minimales lorsqu'elles accompagnent un membre salarié convoqué par son employeur.

Les éléments à considérer

Voici donc les principaux points que la personne déléguée ou membre d'une instance exécutive devrait prendre en considération lorsqu'elle est appelée à accompagner un membre salarié qui est convoqué à une rencontre chez l'employeur.

Voici, en vrac, des éléments qui me semblent utiles d'indiquer à la personne accompagnatrice :

Avant la rencontre avec l'employeur :

- I. Connaître la nature ou le (les) motif (s) de la convocation. Est-ce une mesure disciplinaire ou est-ce une mesure administrative¹ (par exemple sur le rendement au travail de la personne salariée) ?
- II. Vérifier si la personne salariée a reçu la convocation émise par l'employeur et que le syndicat a reçu copie de cette convocation.
- III. Vérifier si cette convocation respecte les dispositions de la convention collective.
- IV. Contacter une personne applicatrice ou un membre de l'instance exécutive du syndicat pour, notamment :
 - Connaître l'existence ou non d'un passé disciplinaire chez la personne salariée en cause ou pour mesurer la complexité du problème.
 - Confirmer votre présence d'accompagnement auprès de la personne salariée en cause ou éventuellement pour choisir une autre personne accompagnatrice, considérant la complexité du problème (est-ce qu'il serait préférable que l'accompagnement soit fait par une personne du syndicat plus expérimentée ?), la proximité du lieu de travail et l'affinité personnelle entre la personne salariée et la personne accompagnatrice, etc.
 - Recevoir les conseils d'une personne applicatrice ou d'une personne d'expérience au syndicat par exemple, pour mieux connaître les règles applicables de la convention collective (disciplinaires ou autres), le type d'employeur à qui le syndicat a affaire (est-il autoritaire ou manipulateur ? Va-

¹ Notons que plusieurs conventions collectives ne prévoient pas l'accompagnement syndical dans le cas de mesure disciplinaire. Malgré tout, certains employeurs l'acceptent. Par ailleurs, certaines conventions collectives prévoient nommément l'accompagnement syndical dans le cas de mesure disciplinaire, notamment lorsqu'elle met en cause le lien d'emploi. Pour bien faire, il faut vérifier au préalable les clauses de votre convention collective à cet égard.

t-il à la pêche d'information pour incriminer la personne salariée ? Est-il respectueux des personnes salariées et des règles applicables ?).

V. Rencontrer la personne membre de la base pour :

- garantir au membre une confidentialité ;
- faire comprendre à la personne salariée votre rôle d'accompagnatrice ou d'accompagnateur, c'est-à-dire d'écoute, de vigile quant au respect de la procédure, au maintien d'un climat et d'un échange cordial, à une discussion limitée à l'objet de la rencontre, etc. ;
- mieux comprendre le ou les motifs de la convocation, ou les véritables tenants et aboutissants de la question ;
- demander et insister pour que le membre donne toute l'information pertinente au syndicat (ne cache pas des éléments pertinents à la personne accompagnatrice), de façon à éviter des mauvaises surprises lors de la rencontre avec l'employeur ;
- préparer avec le membre une stratégie à adopter lors de la rencontre :
 - tenter de prévoir toutes les questions susceptibles d'être posées par l'employeur ;
 - préparer les réponses aux questions susceptibles d'être posées (avertir la personne salariée de ne pas fabriquer ou inventer des réponses) ;
 - veiller à ce que la personne salariée n'en dise pas plus qu'il ne le faut à l'employeur, par exemple ;
 - ne pas remettre un ou des documents compromettants à l'employeur (surtout pas un témoignage écrit de la version des faits de la personne salariée) ;
 - ne pas en dire trop (ne communiquer que des explications qui contestent ou motivent les seuls faits soumis par l'employeur, sans plus (si « la cause » est sans issu, adopter éventuellement une stratégie de « regret ») ;
 - ne pas donner d'autres faits que ceux connus par l'employeur ;
 - etc.
 - cerner le type d'information à dire à l'employeur ;

- faire comprendre à la personne salariée de s'en tenir à l'objet de la rencontre et au ton qu'il doit adopter lorsqu'il répond aux questions ;
- avertir la personne salariée d'éviter de faire une contre-attaque qui pourrait incriminer une autre personne salariée ;
- etc.

Durant la rencontre avec l'employeur :

- VI. S'asseoir près de la personne salariée, du même côté de la table (et non à côté de l'employeur).
- VII. Écouter pour jauger ce que connaît l'employeur à propos du dossier en cause.
- VIII. Poser des questions (et non dévoiler) pour mesurer ce que connaît l'employeur.
- IX. Intervenir, le cas échéant, afin que la discussion :
 - se fasse selon la stratégie syndicale retenue ;
 - soit conforme à la procédure prévue à la convention collective ;
 - se limite à l'objet de la rencontre.
- X. Aider le membre durant la rencontre avec l'employeur, c'est-à-dire :
 - empêcher que des paroles ou des gestes nuisibles ou regrettables soient commis par la personne salariée (« dire juste ce qu'il faut dire ») ;
 - maintenir un climat cordial (par exemple, intervenir lorsque la personne salariée ou l'employeur adopte un ton agressif) ;
 - empêcher que l'employeur ou la personne salariée sorte du sujet ou de l'objet de la rencontre ;
 - demander, éventuellement, la suspension de la rencontre pour faire un caucus (ou éventuellement demander la tenue d'une autre rencontre) et ainsi permettre une nouvelle et une meilleure préparation ;
 - etc.

- XI. Effectuer une prise de notes² la plus fidèle possible, sur chacune des interventions de la rencontre (voir le *Guide du savoir-écrire* de Jean-Paul Simard, *La prise de notes*, pages 331 à 335, Les éditions de l'Homme) afin de produire, au syndicat, un compte rendu et ensuite une évaluation de la rencontre.

Après la rencontre avec l'employeur :

- XII. Connaître les perceptions de la personne salariée à propos de la rencontre.
- XIII. Informer la personne salariée du suivi qui sera effectué à la suite de la rencontre avec l'employeur (la décision de l'employeur, une rencontre syndicale avec la personne salariée, explications sur la procédure disciplinaire, etc.).
- XIV. Produire et acheminer le compte rendu et l'évaluation de la rencontre au syndicat, c'est-à-dire à une personne dirigeante du syndicat, à la personne conseillère ou applicatrice du syndicat et, éventuellement, à une avocate ou un avocat de la fédération affiliée ou de la Centrale (CSQ).
- XV. Prévoir une rencontre syndicale avec la personne salariée lorsque la décision de l'employeur sera rendue.

Robert Marois
Conseiller en formation syndicale CSQ

Remerciements

Ce document a été conçu grâce à l'intérêt ou à la collaboration des personnes suivantes Martine Gagnon (conseillère à la CSQ), Claudie Lévesque (conseillère à la FPPE), Marie-Claude Morin (conseillère au service juridique de la CSQ), Daniel Gosselin (conseiller à la CSQ), Nicole Émond, Présidente du Syndicat de l'enseignement de la Jonquière, Denis Simard (président du SERQ), Frédéric Tremblay (conseiller à la FPSS). Je les remercie chaleureusement.

² Généralement les parties n'ont pas recours à l'enregistrement de la discussion avec un appareil électronique, car ce moyen indispose généralement les personnes en présence. Une bonne prise de notes nous permet d'atteindre l'objectif syndical.