

SERVICES DE MÉDIATION PRÉVENTIVE
INFORMATION
SUR
LES COMITÉS SYNDICAUX-PATRONAUX



Direction des relations industrielle
Ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail
C.P. 6000
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5H1

Téléphone: (506) 453-2261
Télécopieur: (506) 453-2678
Courriel: ir.ir@gnb.ca
www.gnb.ca/travail

Table des matières

PAGE

1.....	Définition générale et but
2.....	Indicateurs de la nécessité d'un Comité syndical-patronal
3.....	Pourquoi établir un Comité syndical-patronal
4.....	Avantages pour la direction
5.....	Avantages pour le syndicat
6.....	Préalables d'un Comité syndical-patronal
7.....	Mise sur pied d'un Comité syndical-patronal <ul style="list-style-type: none">• Philosophie• Étapes formatives• Premières discussions• Réunions préliminaires• Première réunion officielle du Comité syndical-patronal• Deuxième réunion et réunions suivantes
9.....	Taille du Comité
10.....	Rôle du président
11.....	Rôle du secrétaire
12.....	Rôle du représentant de l'employeur
13.....	Rôle du représentant du syndicat
14.....	Rôle des services de médiation
15.....	Sujets à discuter aux Comités relations syndicaux-patronaux
16.....	Mandat
17.....	Ordre du jour type <ul style="list-style-type: none">GénéralitésOrdre du jour détailléConseils pratiques

- 19.....Procès-verbal
- 20.....Rapport avec la procédure applicable au grief
- 20.....Rapport avec la négociation collective
- 21.....Problèmes inhérents pour une action conjointe
- 22.....À faire pour le bon fonctionnement du comité
- 23.....À ne pas faire pour le bon fonctionnement du comité
- 24.....Pourquoi certains Comités syndicaux-patronaux ne réussissent pas
- 24.....Facteurs généraux contribuant au succès du Comité syndical-patronal
- 25.....Annexe « A » - Mandat du Comité syndical-patronal
- 28.....Document Type

Définition générale et but

- ... Un forum non accusatoire où les parties peuvent discuter de points d'intérêt commun.
- ... Un mécanisme qui permet aux deux parties de se côtoyer, de collaborer et de travailler de façon productive pendant la durée de la convention.
- ... Un moyen de communiquer et de mieux faire comprendre le rôle de l'autre.
- ... Il ne remplace pas la procédure applicable aux griefs ou les négociations contractuelles, mais il peut contribuer à rendre ces deux procédures plus efficaces.

Indicateurs de la nécessité d'un Comité syndical-patronal

- ... Un nombre de griefs inhabituellement élevés, ou des griefs répétitifs sur les mêmes points.
- ... La non-utilisation ou la mauvaise utilisation de la procédure applicable aux griefs.
- ... Peu de règlements des griefs aux paliers inférieurs ou un nombre excessif de cas renvoyés à l'arbitrage.
- ... Des mesures disciplinaires fréquentes émanant de l'application rigide des règles syndicales.
- ... Un grand nombre de demandes "Type relations" pendant les négociations contractuelles.
- ... Méfiance qui engendre de mauvaises attitudes à la table des négociations.
- ... Une indication d'une crise économique au sein de la compagnie, par exemple fermeture partielle, faible productivité, mauvaise qualité, incapacité de faire concurrence.
- ... Interruption des communications à tous les niveaux.
- ... Une structure syndicale rigide.
- ... Une structure de gestion rigide.

Pourquoi établir un Comité syndical-patronal

- ... Permet une discussion libre et franche sur les enjeux auxquels sont confrontés le syndicat et la direction.
- ... Permet aux parties de régler les problèmes communs avant qu'ils ne s'aggravent.
- ... Permet de cibler et de vérifier plus facilement l'expertise dans tous les secteurs de l'opération.
- ... Crée une meilleure ambiance dans les relations de travail.
- ... S'il n'y a aucune communication entre le syndicat et la direction pendant la durée de la convention, les parties se rencontrent seulement pendant l'atmosphère tendue de la négociation collective.
- ... Au moment de renégocier le contrat, les chances de régler les points plus rapidement sont plus grandes si tous les aspects préliminaires ont déjà été discutés.
- ... La preuve démontre que lorsque le syndicat et la direction tentent de régler leurs problèmes au fur et à mesure qu'ils surgissent, le nombre de griefs officiels diminue et les conventions collectives sont réglées plus rapidement.
- ... Lorsque les employés reçoivent le même respect en milieu de travail dont ils jouissent dans leurs communautés, ils deviennent généralement des employés responsables, leur moral est élevé et ils développent un sens plus profond d'appartenance.

Avantages pour la direction

- ... Une voie de communication ouverte avec le syndicat.
- ... Un forum pour examiner les conditions de l'activité, le développement et la qualité des produits et autres points reflétant le rôle que jouent les employés dans le succès ou l'échec de l'activité.
- ... La possibilité de tenir des discussions approfondies sur les problèmes opérationnels, la planification et l'établissement des calendriers.
- ... Un moyen de communiquer avec tous les niveaux de travailleurs.
- ... Un moyen de traiter certains problèmes avant qu'ils ne s'accumulent et deviennent des enjeux contractuels.

Avantages pour le syndicat

- ... Un mécanisme de communication avec la haute direction.
- ... Une possibilité de discuter avec l'employeur des changements technologiques et opérationnels qui finiront par affecter les travailleurs.
- ... Un moyen d'exprimer des plaintes qui ne s'inscrivent pas dans la procédure normale applicable aux griefs.
- ... Permet à la direction de comprendre que le syndicat est responsable, constructif et capable de discuter de points autres que tout simplement le traitement des griefs.

Préalables d'un Comité syndical-patronal efficace

- ... Les activités du comité devraient être menées à bien conjointement.
- ... L'immunité parlementaire doit être appliquée.
- ... Les réunions doivent avoir lieu régulièrement.
- ... Les programmes mis sur pied par le Comité syndical-patronal doivent faire l'objet d'une bonne publicité.
- ... Le syndicat doit choisir ou nommer ses membres au Comité syndical-patronal.
- ... Les deux parties doivent accepter
 - Le mandat; et
 - L'autorité du comité
- ... Les deux parties doivent être déterminées à collaborer.

Mise sur pied d'un Comité syndical-patronal

Philosophie

- ... Les deux parties doivent reconnaître qu'il est dans leur intérêt de créer une relation employeur-employés constructive.
- ... Les deux parties doivent faire appel à leur personnel clé et le faire participer dans la plus grande mesure du possible.
- ... Les deux parties doivent être entièrement déterminées à établir un Comité syndical-patronal.

Etapes à suivre

1) Premières discussions

- L'une ou l'autre des parties propose la création d'un Comité syndical-patronal ou les deux parties examinent le concept à la suggestion du médiateur.
- Si la création d'un comité est suggérée par le syndicat au médiateur (c'est normalement le cas), il faut alors appeler la direction et vérifier si elle est réceptive à une telle suggestion.
- Si les deux parties sont réceptives, il y a lieu d'organiser des réunions préliminaires distinctes et de donner une brochure à chaque partie.

2) Réunions préliminaires

A) Discuter avec les deux parties des points suivants :

- I) Taille de l'organisation.
- II) Combien y a-t-il de différents services au sein de l'organisme?

- III) « Mandat » relativement à un Comité syndical-patronal efficace.
- IV) À l'aide de discussions, déterminer les principaux secteurs à problème et présenter pour la première réunion un bref ordre du jour qui couvre les points les moins controversés.
- V) Aviser chaque partie d'emmener ses représentants à la prochaine réunion (nota : nombre égal des deux côtés).

3) Première réunion officielle du Comité syndical-patronal

- I) Présentations.
- II) Repasser le mandat et amener les deux parties à s'entendre sur le texte du mandat.
- III) Agir comme président et demander si les nouveaux coprésidents veulent présider à la prochaine réunion.
- IV) Repasser un court ordre du jour et discuter des points au besoin.

4) Deuxième réunion et réunions suivantes

- I) Le Comité syndical-patronal devrait fonctionner de façon autonome, le médiateur servant d'observateur et aidant à la demande des parties.
- II) Le médiateur devrait participer au moins à trois ou quatre réunions. Certains comités devront se faire aider davantage que d'autres.

Taille du Comité

- ... Variable et selon la taille et la structure de l'organisation en question.
- ... Idéalement, le comité devrait comprendre un représentant de chaque « section naturelle » au sein de l'organisme.
- ... Règle empirique :

<u>Nombre d'employés</u>		<u>Taille</u>
75 ou moins	=	4-6
100 - 200	=	4-8
200 - 500	=	8-10
500+	=	12

NOTA :

Si le Comité compte 12 membres ou plus, il est fortement recommandé de faire appel à un sous-comité pour accroître l'efficacité du comité. La création d'un comité distinct peut aussi être envisagée.

Quelle que soit la taille du comité, le nombre de représentants de chaque partie devrait être égal.

Rôle du président

- ... La principale fonction est de diriger la réunion de façon ordonnée.
- ... Il doit être impartial, connaître la nature de l'exploitation, et faire preuve de leadership.
- ... Il entretient de bonnes communications pendant la réunion, s'assure que le comité s'entient à l'ordre du jour. Assure une discussion approfondie de tous les points à l'ordre du jour.
- ... Les deux parties au sein du comité choisissent leur président et assument la présidence à tour de rôle.
- ... Prépare l'ordre du jour avec le secrétaire et s'assure que les priorités sont acceptées mutuellement par les deux parties.
- ... Assure le suivi des décisions du comité.
- ... De temps à autre, sollicite l'avis d'experts qui ne font pas nécessairement partie du comité.
- ... Renseigne les nouveaux membres du comité sur les antécédents et les activités courantes du comité.

Rôle du secrétaire

- ... Coordonne le travail du comité et du président.
- ... Prépare l'ordre du jour avec le président quelques jours avant la réunion du Comité syndical-patronal et en donne un exemplaire aux membres du comité.
- ... Est chargé de la correspondance et de la soumettre à l'attention du comité.
- ... Tient des notes exactes et fait la synthèse des discussions sur les points principaux.
- ... S'assure que les procès-verbaux sont envoyés à chaque coprésident et qu'ils sont affichés sur les babillards pertinents (habituellement de deux à trois jours après la réunion du Comité syndical-patronal).
- ... Encourage les gens à soumettre des suggestions au Comité syndical-patronal.

Rôle du co-président(e) patronal

- ...Lien de communication entre le comité et la haute direction.
- ...Doit être familiarisé avec l'exploitation générale et pouvoir communiquer avec les décideurs clés.
- ...Discute avec la direction des problèmes, des suggestions et prépare les points pour l'ordre du jour.
- ... Aux réunions, présente le point de vue de la direction sur les enjeux.
- ...Obtient les renseignements nécessaires de la direction pour répondre aux demandes d'information de la part du syndicat.
- ...Travaille avec la direction pour assurer la mise en oeuvre des recommandations acceptées par le comité.
- ...Fait rapport à la direction sur les points discutés par le comité.
- ...Présente les préoccupations au secrétaire qui les inscrit à l'ordre du jour.
- ...Si une question urgente surgit, il peut recommander au secrétaire qu'une réunion extraordinaire soit convoquée.

Rôle du co-président(e) syndical

- ... Lien de communication entre les employés et le comité.
- ... Tient les membres du syndicat au courant de ce qui se fait.
- ... Présente les préoccupations au secrétaire qui les inscrit à l'ordre du jour.
- ... Si une question urgente surgit, il peut recommander au secrétaire qu'une réunion extraordinaire soit convoquée.
- ... Obtient un consensus de ses collègues sur les points à l'ordre du jour avant la réunion et ne présente pas uniquement les opinions des membres du comité.
- ... À la réunion, présente les points de vue des travailleurs et obtient de l'information pour eux.
- ... Discute du procès-verbal avec les travailleurs et explique le motif de chaque mesure prise.
- ... Si le syndicat le désire, les rapports du Comité syndical patronal peuvent être inscrits à l'ordre du jour de ses réunions ordinaires.

Rôle des services de médiation

- ... À la discrétion des parties, la participation de la Direction des relations industrielles peut varier, allant d'une participation officielle à une participation officieuse.
- ... L'aide officieuse peut prendre la forme tout simplement de la présence à titre d'observateur, de la distribution de brochures ou de la prestation de renseignements pertinents.
- ... La participation officielle peut tout simplement consister à établir un Comité syndical-patronal pour les parties et à présider les premières réunions.
- ... Vérifier les procès-verbaux du Comité syndical-patronal qui les dépose.

Exemples de sujets à discuter au Comité syndical-patronal

- ... Planification en vue de l'adoption d'un nouvel équipement.
- ... Définition des problèmes de qualité et productivité à ce sujet.
- ... Amélioration de la qualité du travail et réduction des travaux devant être repris.
- ... Formation des nouveaux employés.
- ... Formation des employés et des surveillants pour leur permettre d'acquérir de nouvelles aptitudes.
- ... Utilisation plus efficace du temps de production et des installations.
- ... Diminution des pannes d'équipement et des retards dans les travaux de réparation.
- ... Réaménagement des tâches.
- ... Définition et résolution des problèmes généraux par rapport à l'application de la convention.
- ... Réduction de l'absentéisme, des retards et du temps non productif inutile.
- ... Établissement de programmes de productivité et de sécurité d'emploi.
- ... Établissement de programmes de partage des bénéfices.
- ... Amélioration de la sécurité de l'usine ou de l'installation.
- ... Cours pour les représentants syndicaux et les contremaîtres, avec conférenciers, films, etc.
- ... Faits versus rumeurs.
- ... Valorisation des suggestions des employés.

Mandat

Le but du Mandat est d'établir les règles de base pour le comité afin qu'il puisse fonctionner de façon efficace.

L'annexe « A » présente un document type d'un mandat général. Ce document devrait être le premier point abordé par les parties à la première réunion du Comité syndical-patronal.

En résumé, le mandat devrait couvrir les secteurs suivants :

- ... préambule (énoncé du but);
- ... appellation du comité;
- ... but et fonction;
- ... qualité de membre et mandat;
- ... fréquence des réunions;
- ... fonctions des dirigeants;
- ... immunité parlementaire; et
- ... disposition prévoyant des sous-comités ou des comités satellites et modifications

Ordre du jour type

Généralités

1. Ouverture de la séance
2. Présentation des invités
3. Procès-verbal de la réunion précédente
4. Correspondance
5. Rapports des sous-comités
6. Affaires non réglées
7. Affaires nouvelles
8. Levée de la séance

Ordre du jour détaillé

- ... Ouverture de la séance (présentation des nouveaux membres du comité et des invités).
- ... Lecture et adoption du procès-verbal de la réunion précédente.
- ... Affaires non réglées et affaires découlant du procès-verbal.
- ... Correspondance.

Rapports des sous-comités

- A. Sécurité (rapports des campagnes, y compris meilleure méthode administrative).
- B. Publicité (bulletin du personnel, affiches sur les babillards, etc.).
- C. Relations publiques (problèmes ou plaintes des clients?).
- D. Formation et perfectionnement.

- E. Activités récréatives du personnel (programme pour tout le monde?).
- F. Communications (nouvelles techniques de travail ou modifications envisagées?).

Affaires nouvelles

- A. Suggestions des employés (pour améliorer l'efficacité).
- B. Sujet du mois (discussion).

Information

- A. Rapport de la direction (sur les progrès de l'établissement, les tendances, etc.).
- B. Rapport de l'employé (réactions et opinions des employés).
- C. Rapport interservices (les unités fonctionnent-elles bien?).

Prochaine réunion : Date, heure, lieu, sujet du mois.

Procès-verbal

- ... Tenu par le secrétaire du comité.
- ... Dossier permanent des réunions du Comité syndical-patronal.
- ... Devrait expliquer les décisions prises et faire une synthèse des discussions.
- ... Devrait faire référence à tout problème non réglé qui sera ajouté à l'ordre du jour d'une réunion ultérieure.
- ... Devrait être exact et concis.

Rapport avec la procédure applicable au grief

Selon la règle habituelle, la procédure applicable aux griefs définit souvent des problèmes d'ordre général qui nécessitent une étude par les deux parties. Ces études s'inscrivent dans le mandat du Comité syndical-patronal parce que les deux parties recherchent une solution efficace. Il doit être interdit de présenter des mesures disciplinaires ou des griefs individuels aux réunions du Comité syndical-patronal.

Rapport avec la négociation collective

Le Comité syndical-patronal ne peut pas être utilisé pour la négociation collective. Mais la limite entre la résolution de problèmes conjoints et la négociation peut devenir très floue. La confusion peut néanmoins être éliminée, si les parties décident de renvoyer l'affaire aux négociations lorsque leurs positions sont différentes.

Résumé

En général, le comité n'a pas l'autorisation de modifier, supprimer ou changer les modalités ou conditions de la convention collective en vigueur, ni de régler les griefs qui découlent de la convention.

Problèmes inhérents pour une action conjointe

- ...Nécessitent des personnes sincères qui sont prêtes à essayer cette méthode. La direction craint, à juste titre, que ces comités soient un véhicule pour empiéter sur ses droits de gérer.
- ...Les représentants du syndicat sont susceptibles aux conséquences politiques de la façon dont leurs membres pourraient percevoir leur participation aux réunions du Comité syndical-patronal.
- ...La méthode de résolution des problèmes appliquée par le comité ne signifie pas un changement ou une diminution des pouvoirs. Il s'agit tout simplement de mieux communiquer et d'exercer un leadership responsable.

À faire pour le bon fonctionnement du comité

Dès que le comité a été établi et que les points organisationnels ont été déterminés, le succès de ce mécanisme dépend des parties. Selon l'expérience, certains "À faire" et "À ne pas faire" établissent le cadre du succès.

À FAIRE S'assurer que la discussion porte sur les points en cause.

À FAIRE Éviter qu'on s'arrête aux personnalités.

À FAIRE Tenir toutes les réunions prévues. Annuler les réunions seulement dans un cas d'urgence.

À FAIRE Assister promptement aux réunions.

À FAIRE Soumettre l'ordre du jour à l'avance pour que l'autre partie ait le temps d'étudier les problèmes.

À FAIRE En remettant l'ordre du jour, indiquer tous les points à discuter.

À FAIRE S'en tenir à la modalité acceptée par les deux parties pour la consignation et la rédaction des procès-verbaux, et aux méthodes de distribution du procès-verbal.

À FAIRE Tenir des procès-verbaux exacts sur les sujets discutés aux réunions précédentes qui ont été réglés ou résolus ainsi que sur les points non réglés.

À FAIRE S'assurer que le concept du comité est expliqué et compris par les employés et les surveillants.

À ne pas faire pour le bon fonctionnement du comité

À NE PAS

FAIRE Commencer la première réunion par des points extrêmement difficiles. Il faut s'habituer à la technique de résolution des problèmes en s'attaquant d'abord aux problèmes mineurs.

À NE PAS

FAIRE Permettre que les réunions deviennent des séances de grogne.

À NE PAS

FAIRE Aborder des généralités. Il faut être précis au sujet du problème et des mesures correctrices proposées.

À NE PAS

FAIRE Prévoir que vous connaissez la réponse à une question avant qu'elle ait été discutée. Il faut poser des questions pour obtenir les faits.

À NE PAS

FAIRE Aborder un point à l'ordre du jour comme une chose insignifiante. Chaque point à l'ordre du jour mérite d'être étudié et discuté.

À NE PAS

FAIRE Retarder à communiquer les solutions élaborées pour les problèmes graves, ou les résultats des questions discutées.

À NE PAS

FAIRE Commencer les réunions prévues en retard, ou les faire durer au-delà du temps prévu. Cette méthode a souvent engendré l'échec.

À NE PAS

FAIRE Chercher des résultats immédiats.

Et n'oubliez pas, il est important que les problèmes moins graves soient discutés d'abord pour que tout le monde puisse se familiariser avec le fonctionnement du comité et au travail en collaboration pour résoudre les problèmes.

Pourquoi certains Comités syndicaux-patronaux ne réussissent pas

- Manque de leadership de la part des co-président(e)s.
- But du comité n'est pas défini clairement ou respecté.
- Manque de participation de la haute direction ou du bureau de direction du syndicat.
- Attaques personnelles / l'absence de l'immunité.
- Apathie.
- Ordres du jour mal organisés.
- La situation se détériore et les réunions deviennent des séances de grogne.
- Aucun suivi par rapport aux recommandations du comité.

Facteurs généraux contribuant au succès du Comité syndical-patronal

- Réunions ordinaires.
- Participation et soutien du niveau supérieur.
- Direction et structure saines.
- Bons procès-verbaux.
- Bon ordre du jour distribué bien longtemps à l'avance.
- Suivi des recommandations effectuées avec promptitude.

Annexe "A"

MANDAT DU COMITÉ SYNDICAL-PATRONAL

Préambule

Reconnaissant qu'il est dans leur intérêt d'assurer le fonctionnement économique et efficace de cette organisation ou de ce ministère, et conscients que les bonnes relations de travail reposent sur la communication et la collaboration satisfaisantes au sein de l'organisme, la direction et le syndicat (nom du syndicat) conviennent de travailler ensemble à la création et au fonctionnement d'un Comité syndical-patronal.

1. Nom du comité

Le nom du comité est _____.

2. Buts et fonctions

- a) Promouvoir une meilleure communication, le respect mutuel et la compréhension au sein de tout le système.
- b) Promouvoir une meilleure compréhension et une plus grande confiance entre la direction et le syndicat et entretenir des relations harmonieuses entre les deux.
- c) Discuter des façons et des moyens d'améliorer les méthodes et les conditions de travail, le perfectionnement du personnel et les nouvelles modalités et directives.
- d) Recevoir les détails sur les changements opérationnels proposés, dans la mesure du possible.
- e) Discuter de l'interprétation de la convention collective par rapport aux directives.
- f) Discuter d'autres questions établies par le comité.

3. Composition

Le comité se compose de représentants du syndicat et de la direction. La direction désigne ses représentants et le syndicat nomme ou élit les siens. Idéalement parlant, les représentants sont choisis pour un mandat d'au moins un an. Pour assurer la continuité, chacune des parties aura des membres substitués qui pourront assister et participer à part entière aux réunions du comité.

4. Observateurs et invités

Sur accord mutuel, le comité peut

- i) convoquer ou admettre un personnel de ressource.
- ii) prévoir la présence d'observateurs.

5. Sous-comités

Le comité a le pouvoir de nommer les sous-comités qu'il juge nécessaires pour exercer ses fonctions.

6. Bureau de direction

Le bureau de direction se compose des deux coprésidents et d'un secrétaire. La présidence est assumée à tour de rôle par l'une ou l'autre des parties, l'alternance étant déterminée par le comité. Le secrétaire est chargé de préparer et de distribuer l'ordre du jour, le procès-verbal et toute la correspondance pertinente, selon ce qui est déterminé par le comité. Le procès-verbal de toutes les réunions doit être signé par les deux coprésidents avant d'être distribué.

7. Ordre du jour

Les points à l'ordre du jour doivent être soumis au secrétaire dix jours avant la réunion. Un ordre du jour est préparé et distribué aux membres du comité cinq jours avant la réunion. Le comité établit l'ordre du jour.

8. Réunions

Les réunions ont lieu dans les locaux de l'employeur à une date régulière établie par les deux parties. Ces dates sont choisies par le comité.

9. Immunité parlementaire

Tout représentant au comité, soit du syndicat ou de la direction, peut exercer ses fonctions de façon autonome sans craindre que toute action qu'il prend de bonne foi à titre de représentant nuise à ses relations avec l'organisation et le syndicat.

10. Mandat

Le mandat peut être modifié à une réunion du comité sur accord mutuel.

11. Liste de distribution de l'ordre du jour et du procès-verbal

- a) Tous les membres du comité.
- b) Surveillant du service ou des relations avec les employés.
- c) Bureau du syndicat.
- d) Services de médiation.
- e) Exemple pour dossier.
- f) Babillards.

Document type

Nom de l'Employeur

et

Nom du Syndicat

COMITÉ SYNDICAL-PATRONAL

MANDAT

ARTICLE 1 - BUT

Examiner, étudier et débattre les solutions possibles aux problèmes communs touchant les relations entre employeurs et employés; améliorer les communications et les relations de travail entre l'employeur, le représentant syndical et les employés.

ARTICLE 2 - REPRÉSENTATION

Direction - Décideurs du Comité syndical-patronal.

Syndicat - Président, premier vice-président, président - Comité des griefs, secrétaire.

ARTICLE 3 - PRÉSIDENT

Le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail fournira un président qui collaborera aux premières étapes de la mise sur pied du comité. Les membres du comité représentant l'employeur (ou la direction et le syndicat à tour de rôle) et le représentant des employés nomment leurs coprésidents.

ARTICLE 4 - RAPPORTS

Les sujets seront consignés au fur et à mesure qu'ils seront discutés. L'employeur sera chargé de fournir un secrétaire de séance qui rédigera les procès-verbaux (ou la fonction de secrétaire de séance sera exercée par l'une ou l'autre des parties à tour de rôle). Les présidents se rencontrent pour déterminer la version finale du procès-verbal et l'approuvent sous condition en y apposant leurs signatures. Le procès-verbal de chaque réunion du comité est rédigé et signé par les coprésidents dans un délai d'une semaine après la réunion. Les parties affichent le procès-verbal trois (3) jours après que le ou les coprésidents y ont apposé leur signature.

ARTICLE 5 - DATE ET HEURE DES RÉUNIONS

Une réunion a lieu tous les premiers mardis du mois. Elle est d'une durée maximale de deux (2) heures et commence à 14 h.

ARTICLE 6 - ORDRE DU JOUR

Le coprésident soumet un ordre du jour aux membres du comité au moins une (1) semaine avant la réunion.

L'ordre du jour de toutes les réunions comprend une courte description de chaque point à discuter. D'autres points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour sur l'accord des coprésidents.

Il y a alternance des sujets discutés, la partie occupant la présidence exerçant le droit de désigner le premier sujet.

ARTICLE 7 - FONCTIONS GÉNÉRALES

- 7.1 Il est reconnu que les recommandations émanant de ces réunions ne s'imposent pas aux parties mais qu'elles sont formulées de bonne foi.
- 7.2 Nul grief ayant franchi les étapes de la procédure applicable aux griefs ne doit être abordé aux réunions du comité, même si des sujets pouvant donner lieu à d'autres griefs peuvent être discutés.
- 7.3 Aucune négociation concernant les modifications à la convention collective n'aura lieu aux réunions du comité.

- 7.4 Le président doit recevoir de l'une ou l'autre des parties une motion tendant à déposer un point à l'ordre du jour pour une étude plus approfondie, lequel point sera repris à la prochaine réunion.
- 7.5 Chaque personne qui désire parler doit en recevoir l'autorisation du président avant de prendre la parole.
- 7.6 Les membres du comité jouiront de l'immunité contre tout traitement négatif à la suite de déclarations exprimées au sein du comité.
- 7.7 Sous réserve de 7.4, ci-haut chaque point à l'ordre du jour est discuté à fond et le suivi de ce point est déterminé avant qu'un autre point soit abordé. Lorsque les parties ne peuvent pas arriver à des décisions mutuellement satisfaisantes, le point peut être annulé et reporté à l'étape qui convient dans les relations employeur-employés - par exemple, procédure applicable aux griefs, négociation, etc.

ARTICLE 8

Le présent mandat peut être modifié de temps à autre après entente.

ARTICLE 9

À chaque réunion du comité, un suivi sera présenté pour indiquer si les décisions prises aux réunions précédentes ont été mises en oeuvre ou non.