

Préparer sa participation à la consultation portant sur le plan d'effectifs

CONGRÈS 2023- Syndicat de Champlain (CSQ)

Cahier du participant

Encadrements légaux

- ▶ La loi sur l'instruction publique (LIP) art. 96.20, 110.13 et 176.1

Art 96.20 Le directeur de l'école, après consultation des membres du personnel de l'école, fait part au centre de services scolaire, à la date et dans la forme que celui-ci détermine, des besoins de l'école pour chaque catégorie de personnel, ainsi que des besoins de perfectionnement de ce personnel.

Art 110.13 [...] les articles 96.20 à 96.26 s'appliquent au directeur du centre, compte tenu des adaptations nécessaires.

Art 176.1 [...] dans une perspective d'amélioration des services éducatifs prévus par la présente loi et par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement [...] de s'assurer de la gestion efficace et efficiente des ressources humaines [...].

- ▶ La convention collective S3 2020-2023

Les acteurs de l'élaboration des plans d'effectifs

- ▶ La direction d'école
- ▶ Service des ressources humaines
- ▶ Service des ressources éducatives
- ▶ Service des ressources financières
- ▶ Le conseil d'administration
- ▶ L'ensemble du personnel de soutien
- ▶ Représentants du Syndicat
- ▶ Le personnel enseignant et professionnel
- ▶ Les membres de différents comités qui peuvent influencer les orientations concernant les besoins (Comité EHDAA)

Planification et élaboration par le Centre de services scolaire

Le Centre de services achemine les plans d'effectifs dans les écoles par courriel avec indication de consulter. Si la direction de l'école ne le fait pas, prenez l'initiative.

La direction doit déterminer ses besoins administratifs et pédagogiques pour l'année scolaire à venir en tenant compte des informations qu'elle détient à ce moment.

Elle élabore une description préliminaire des postes et de leurs exigences.

Elle prévoit l'horaire des postes.

Elle prévoit les ajustements et/ou les changements nécessaires.

Parce qu'une organisation doit s'adapter

S'ajuster en fonction des fluctuations de clientèles

S'adapter au mouvement naturel de personnel, démission ou retraite

Les restructurations et émergences de nouvelles compétences

Réorganisation ou changement de direction

Changement dans les budgets disponibles

Changement dans les pratiques de gestion

À quel moment?

Pour le secteur général et administratif

Mi-avril, le CSS envoie les plans dans les écoles

Consultation du personnel

Début mai, la direction doit retourner le plan d'effectifs qu'elle aura déterminé

Pour le secteur des services directs à l'élève

Vers la mi-mai, le CSS envoie les plans d'effectifs dans les écoles

Consultation du personnel

Début juin, la direction doit retourner le plan d'effectifs qu'elle aura déterminé

Préparer sa participation à la consultation

S'informer

Poser des questions

Communiquer son opinion

S'INFORMER

Objectif :

Bien comprendre le plan avant d'arrêter votre opinion.

Prendre connaissance de la documentation disponible

- Affichages de postes, résultat des séances d'affectation, organigramme des services, convention collective (motifs d'abolition), etc.

Noter ses premières observations

- Ce qui vous préoccupe et ce qui vous intéresserait dans le plan.
- Ce qui préoccupe vos collègues et ce qui les intéresse dans le plan.

Préparer ses questions dans le but d'obtenir des réponses en s'assurant de bien comprendre le plan

- Obtenir des faits et des précisions qui clarifieront la tâche d'un collègue ou les responsabilités à venir pour un poste.
- Confirmer un élément du plan sur lequel vous aviez un doute.
- Planifier de façon stratégique : qui posera telle ou telle autre question?

Préciser sa position, classer ses arguments AUTREMENT DIT : S'ORGANISER !

- En fonction des éléments du plan qui vous intéressent particulièrement.
- Selon l'importance que vous leur accordez.

POSER DES QUESTIONS

Objectif :

Parfaire vos connaissances du plan et vérifier si vos perceptions sont fondées.

Écouter la présentation du plan

- Ajoutez au besoin les nouvelles questions qui vous viennent en tête et rayez celles répondues.

Poser ses questions

- Évitez de faire précéder vos questions de commentaires.
- Une question courte et précise portant sur peu d'éléments à la fois contribue à obtenir des réponses claires et plus détaillées.
- Évitez de donner votre opinion immédiatement après avoir obtenu des réponses à vos questions.

Écouter les questions des autres

- Permet d'obtenir de nouvelles informations et éclaircissements.
- Permet de préciser notre point de vue et de donner plus d'impact à notre présentation.
- Écoutez sans porter de jugement. Il est possible que la direction ne puisse pas vous donner de réponse. Vous en tiendrez compte lorsque vous présenterez votre proposition et amènerez la direction sur vos solutions.

POSER DES QUESTIONS

Objectif :

À la fin de cette étape, vous devriez être en mesure de connaître :

Le plan qui vous est soumis par la direction et ses intentions	
Ce que vous approuvez	
Ce qui mériterait d'être vérifié	
Ce que vous craignez	
Ce que vous désapprouvez	
Ce que vous suggérerez	
La date limite pour faire un retour à la direction	

COMMUNIQUER SON OPINION

Objectif :

Que l'argumentation et le point de vue soient entendus et bien compris.

Réviser ses arguments et préciser sa position

- Revoir les notes prises et les renseignements recueillis après vérifications.
- Revoyez les préoccupations que vous aviez au départ, selon les renseignements fournis qui ont eu pour effet de lever ou de renforcer vos réserves.
- Identifier les avantages du plan.
- Identifier les suggestions susceptibles d'améliorer le plan.
- Les impacts appréhendés sur vous, vos collègues, les enfants, sur la charge de travail, etc.
- Gardez à l'esprit que vous n'avez pas l'obligation de réagir à tous les aspects du plan, d'autres s'en chargeront selon votre préparation en équipe.

Préparer sa présentation

- Notes simples et directes rédigées dans vos mots.
- Idéalement, tient sur une page pour s'assurer que le message principal soit transmis.

Communiquer son opinion et ses propositions

- Présentez l'essentiel de votre message.
- Ce que vous jugez intéressant et pourquoi, mais aussi ce qui vous préoccupe.
- Ce que vous voulez préserver ou ce à quoi vous accordez une importance.
- Rappelez les problèmes auxquels vous êtes confronté actuellement.
- Ce que vous souhaitez voir modifier et pourquoi.
- Conclure de façon efficace.

COMMUNIQUER SON OPINION

Objectif :

À la fin de cette étape, la situation ressemblerait idéalement à ceci :

À tour de rôle, tous les membres du personnel ont fait valoir les aspects sur lesquels ils voulaient apporter leur expertise et auront partagé entre eux les informations.

Tous les arguments ont été transmis à l'employeur.

Vous avez attiré l'attention sur ce qui constitue votre proposition.

Vous aurez idéalement informé la ressource conseil du Syndicat de toute information jugée pertinente.

Consultation du Syndicat

Au plus tard le
15 mai pour le
secteur administratif
et général

Au plus tard le
15 juin pour le
secteur des services
directs à l'élève

Communication des décisions et confirmation des plans d'effectifs

- ▶ Pour le SDÉ, le CSS communique les résultats sur son site Internet au moins 5 jours avant la tenue des séances d'affectation au www.cssp.gouv.qc.ca sous l'onglet membres du personnel/mouvement de personnel et séance d'affectation.
- ▶ Pour le secteur général et administratif, le CSS ne communique pas les résultats. Cependant, le Syndicat diffuse l'information des postes abolis et nouvellement créés via l'*Info-Soutien*. Les postes maintenus ne sont pas diffusés.

Suivi des consultations

Trucs et conseils

L'objectif est d'améliorer les plans d'effectifs et ce sont les personnes impliquées dans leur milieu qui ont l'occasion de jouer un rôle concret.

Plusieurs changements peuvent survenir après les consultations et tout au long de l'année. Il faut donc faire un suivi pour comprendre comment l'organisation évolue.

Pour ce faire, il faut rester informé sur les décisions qui affectent le plan.

- Le non remplacement et les changements de tâches qui en découlent.
- L'adoption de mesure d'appui temporaire et récurrent (SRÉ et annexe B).
- Suivre les affichages et les modifications d'exigences et de tâches.

Rester en contact avec les collègues qui partagent les mêmes préoccupations et aller à la rencontre du nouveau personnel.

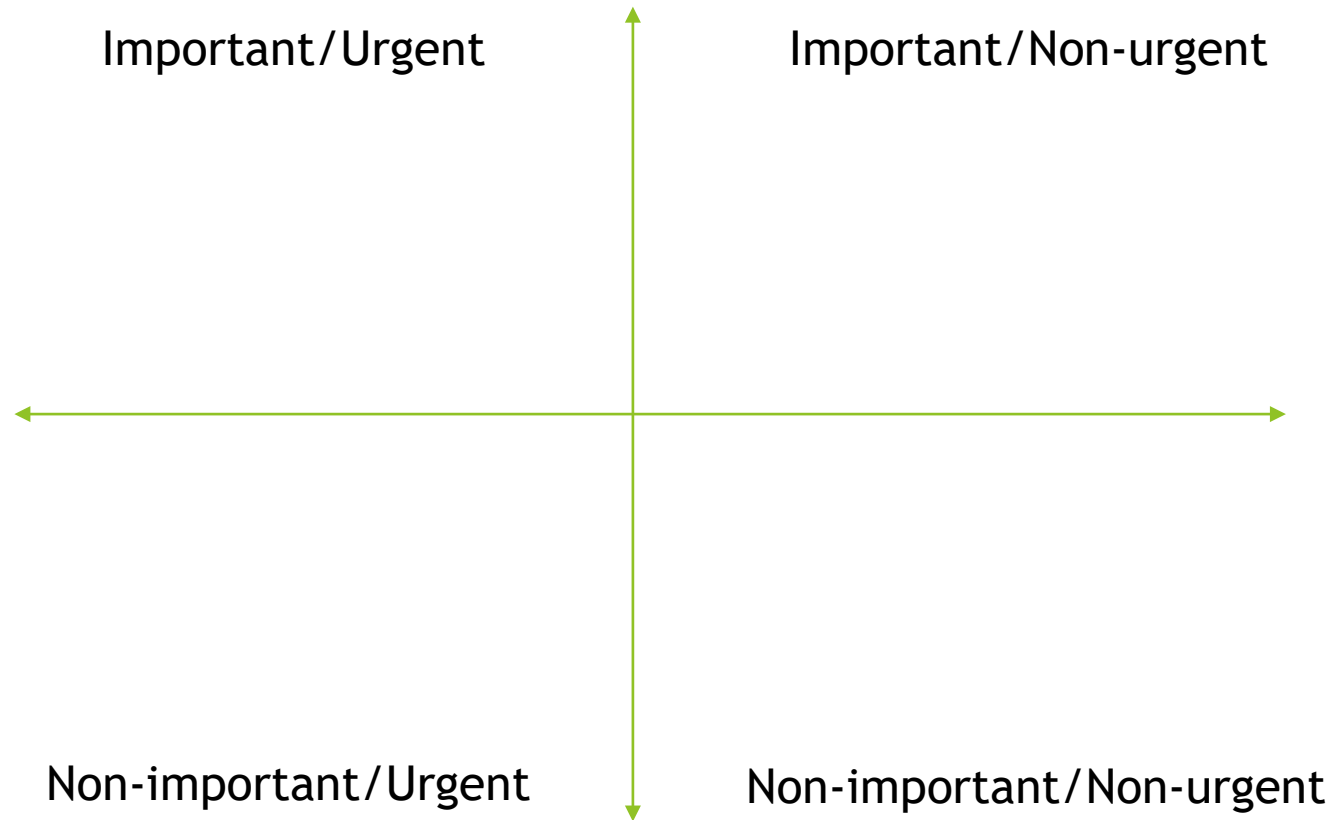
Colliger les infos pour la prochaine consultation.

Quoi faire si le plan final ne répond pas aux besoins que vous aviez ciblés?

- ▶ Faites respecter vos droits.
- ▶ Faites respecter votre horaire et dénoncez le surcroît de travail récurrent.
- ▶ Faites respecter les tâches en lien avec votre classe d'emplois.
- ▶ Ayez une charge de travail normale, dénoncez la surcharge.
- ▶ Entendez-vous sur le « tout autres tâches connexes ».

Notes personnelles

Grille de Covey



Merci de votre écoute!

Vos ressources au Syndicat sont toujours disponibles.

jlarochelle@syndicatdechamplain.com

ctrudeau@syndicatdechamplain.com

450-462-2581 bur. Saint-Hubert

1-800-361-5101 (sans frais)