

Procédure de communication AENQ

L'AENQ a développé avec le temps des procédures de communication pour améliorer la gestion des dossiers. Vous trouverez la procédure pour les enseignants dans les pages suivantes.

Loin d'être des lignes de conduite à suivre de façon stricte, il faut voir celles-ci comme des guides, comme une habitude à répéter. Mais on doit se permettre d'y déroger selon les besoins du moment.

Bien que ces procédures s'adressent aussi aux membres, en tant que délégué vous devez en être conscient puisqu'elles vous serviront de guide. Sachez cependant que les directions de secteur, les conseillers ou le président ne refuseront jamais leur aide à un membre ou un délégué sur la simple base que le sujet n'est pas dans leurs listes.

Vous voyez ici que la notion de travail d'équipe entre clairement en jeu. Non seulement devons-nous nous aider mutuellement mais ces procédures de communication ont pour but principal de diriger les questions vers les personnes qui sont normalement les plus aptes à y répondre dans un souci d'efficacité mais elles ne visent pas à être limitatives.

Quoi faire quand un membre éprouve des difficultés d'ordre personnel ou professionnel

Étape 1 :

Le membre fait part de ses préoccupations au(à la) délégué(e) en lui fournissant les informations pertinentes.

Étape 2 :

La personne déléguée syndicale communique avec la direction de secteur ou avec les conseillères (conseillers) syndicales (syndicaux) selon la liste des sujets suivants.

Sujets généralement traités par les directions de secteur

Légende : Convention collective : chapitres indiqués à titre de référence

Direction du secteur

- Rôle du délégué(e) : affichage, libération syndicale; cotisation syndicale;
- Conseil d'école; comité EHDAA local; comité de la commission; comité EHDAA régional; comité consultatif d'éducation aux adultes;
- Calendrier scolaire; implantation des nouveaux programmes; politique EHDAA;
- Système de perfectionnement; demandes de participation à une conférence; bourse; politique;
- Politique du logement;
- Statuts et règlement; congrès; comité exécutif; comités divers

Sujets généralement traités par les conseillères syndicales (conseillers syndicaux)

- Documentation;
- Conditions d'emploi et avantages sociaux; Engagement; affectation et mutation, sécurité d'emploi; mesures disciplinaires; démission; congédiement; droits parentaux; congés; ancienneté; contrats; invalidité (assurancesalaire);
- Rémunération; Évaluation de la scolarité; classement; année d'expérience; traitement; statuts
- La tâche de l'enseignante ou l'enseignant et son aménagement (chapitre 8); Fonctions générales; année de travail; semaine de travail; distributions des enseignants (entente hors convention sur la formation desgroupes)
- Règlement des griefs et arbitrages;
- Primes d'isolement, dépendants, secteurs, conditions du logement, sorties; transport de nourriture;
- Santé et sécurité (accident de travail); représailles, discrimination; harcèlementsexuel
- Assurance-emploi
- Prévention en santé sécurité au travail; droit de refus;
- Pour les questions générales relevant de la retraite (RREGOP) et des régimes d'assurances
- Tout question relative aux conditions de travail;

Autres

Pour les questions relevant de la négociation : présidence et directions de secteur.