

DÉFINITION DES RÔLES

CHECK-LISTS

MANDAT DE PRESTATIONS / CLARIFICATION DU RÔLE À JOUER

MATÉRIEL DE TRAVAIL

RÔLE DE LA RP / CLARIFICATION PERSONNELLE M1/C2

DÉFINITION DES RÔLES DANS LE PARTENARIAT SOCIAL M2/C2

QUELS SONT NOS PARTENAIRES DE PARTICIPATION? M3/C2

DIAPPOSITIVES MODÈLES

MANDAT DE PRESTATIONS D1/C2

RÔLES DES PARTENAIRES SOCIAUX D2/C2

ORGANIGRAMME D3/C2

PRINCIPES DE SUCCÈS DU PARTENARIAT SOCIAL D4/C2

CHECK-LIST

DÉFINITION DES RÔLES

Avons-nous un mandat de prestations convenu par écrit?

oui non

La RP est-elle mentionnée dans le règlement d'organisation (également désigné comme règlement d'entreprise) comme un organe important?

oui non

Le rôle de la RP figure-t-il au schéma directeur de l'entreprise?

oui non

Existe-t-il un organigramme de partenariat social?

oui non

La RP figure-t-elle à l'organigramme?

oui non

Les rôles respectifs de l'employeur et des travailleurs sont-ils dûment définis, documentés par écrit et ont-ils donné lieu à des négociations entre partenaires sociaux?

oui non

Les rôles de la RP (éventuellement aussi ceux des différentes RP, CE, CoSpe etc.) et celui du syndicat sont-ils suffisamment clairs?

oui non

Le rôle de la RP figure-t-il dans le cadre de la gestion de la qualité et est-il intégré dans les processus de décision?

oui non

La question clé de cette check-list est toutefois la suivante:

Les supérieurs de tous les niveaux ainsi que vos collègues de travail peuvent-ils décrire clairement la fonction de la RP?

5 cases ou plus cochées dans le non = action urgente nécessaire. Se pourrait-il que dans votre entreprise, la RP serve plutôt d'alibi? Cherchez donc à en savoir les causes!

3 à 5 cases cochées dans le non = moyenne urgence d'action. Le rôle de la RP est partiellement clarifié. Il reste toutefois de la marge pour s'améliorer. Élaborez les éléments manquants pour un rôle clair tous azimuts!

1 à 3 cases cochées dans le non = faible urgence d'action. Vous êtes sur le bon chemin et vous avez pratiquement clarifié le rôle de la RP. Maintenez votre effort et ne manquez pas, lors de nouveaux partenaires, de formuler les exigences réciproques et éventuellement de les renégocier.

Comment définissons-nous notre mandat de prestations?

Nos attentes à l'égard de la direction?

**Nous
comme RP**

Nos attentes à l'égard du/des syndicat/s?

Nos attentes à l'égard des cadres?

Nos attentes à l'égard du département du personnel (RH)?

Nos attentes à l'égard des collègues de travail?

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: RÔLE DE LA RP / CLARIFICATION PERSONNELLE

Comment définissons-nous notre mandat de prestations?

De travail jusqu'à la fonction dirigeante X vis-à-vis de la direction d'entreprise, en vue d'instaurer des conditions de travail et des prestations attrayantes. D'où les tâches suivantes:

Supervision de l'entreprise dans l'optique des collègues de travail.

Identification des besoins et formulation des revendications collectives des collègues.

Formation d'une opinion représentative et prises de position sur les souhaits de la direction.

Participation aux groupes de travail et aux projets.

Nos attentes à l'égard de la direction?

Dialogue d'égal à égal
et culture conflictuelle
constructive
Information étendue et en
temps opportun
Soutien face à d'éventuels
petits chefs querelleurs.

Nous comme RP

Nos attentes à l'égard du/des syndicat/s?

Échange régulier
d'informations
Pas d'actions / interven-
tions dans l'entreprise sans
consultation préalable
Soutien et conseils pour la
CoSpe

Nos attentes à l'égard des cadres?

Dialogue d'égal à égal
Association en temps oppor-
tun selon le diagramme de
participation
Libre accès aux informations
et au personnel

Nos attentes à l'égard du département du personnel (RH)?

Rencontres régulières et
échange d'informations
Accès aux chiffres-clés
des RH / statistiques
Soutien en cas de questions
de personnel individuelles

Nos attentes à l'égard des collègues de travail?

Exprimer clairement les
questions et les besoins
Pas d'actions individuelles
Soutien en cas de problèmes
épineux vis-à-vis des
supérieurs / de la direction

Fonction	Patronat							Travailleurs					
	Conseil d'administration	CEO / directeur	Direction (comité)	fonctions RH	Chef d'exploitation	Chef de secteur		Syndica	Président-e de la RP	RP de l'entreprise	Membres RP	personne de confiance	
Description des rôles													
Objet et but du rôle dans le partenariat social													
Mission, champ de responsabilités et tâches													
Pouvoirs et compétences													

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: RÔLES DU PARTENARIAT SOCIAL

Fonction	Patronat	Travailleurs
Description des rôles	Patronat Direction (organe)	Travailleurs Représentation du personnel (organe)
Objet et but du rôle dans le partenariat social	La direction représente, dans le partenariat social, les intérêts de l'employeur et constitue le partenaire de la représentation du personnel.	La représentation du personnel est l'organe suprême légitimé par la loi à représenter, face à la direction, les intérêts collectifs des collaborateurs jusqu'à la fonction dirigeante XY. La représentation du personnel a été élue démocratiquement, par votation générale du, pour une durée de.....
Mission, champ de responsabilités et tâches	La direction est chargée de représenter les intérêts de l'employeur face à la représentation du personnel et de mener les négociations correspondantes. La direction doit s'assurer de ceci: <ul style="list-style-type: none"> • Les cadres dirigeants tiennent dûment compte au quotidien, selon le principe de la bonne foi, des droits de participation prévus par la loi ou définis dans l'entreprise. • L'opinion des collaborateurs exprimée par la représentation du personnel sera prise en compte lors de toute décision. • Les cadres doivent pratiquer un style de direction participatif. • L'employeur fait valoir ses intérêts (maximisation du rendement) dans le cadre du dialogue entre partenaires sociaux et de la culture de négociations. 	La représentation du personnel est chargée de représenter les intérêts des travailleurs face à la direction et de mener les négociations correspondantes. La représentation du personnel a cinq tâches concrètes: <ul style="list-style-type: none"> • Devoir de représentation: servir de porte-parole des intérêts collectifs. • Identification et formulation au niveau adéquat des exigences, questions et problèmes collectifs. • Prises de position dans les procédures de consultation menées par la direction. • Participation aux groupes de travail et projets sur des thèmes liés à la participation. • Fonction de surveillance et de controlling (politique axée sur la protection des travailleurs/euses).
Pouvoirs et compétences	Le tableau sur la participation indique pour quelles décisions un droit de participation est prévu. Les nouveaux modèles d'horaires de travail nécessitent l'approbation du conseil d'administration.	Le tableau sur la participation indique les droits de participation dont jouissent la représentation du personnel ou les travailleurs/euses. Les nouveaux modèles d'horaires de travail doivent être mis en consultation parmi les collaborateurs/trices concernés.

QUELS SONT NOS PARTENAIRES DE PARTICIPATION?

Partenaires de participation Côté des salariés	Niveau de participation	Partenaires de participation Côté des employeurs

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: QUELS SONT NOS PARTENAIRES DE PARTICIPATION?

M3/C2

Partenaires de participation Côté des salariés	Niveau de participation	Partenaires de participation Côté des employeurs
Syndicat syndicom	<= Groupe =>	Direction du groupe
CoSpe E	<= Entreprise =>	Direction de l'entreprise
CoSpe R	<= Division / région =>	Direction de division
CoPe	<= Établissement =>	Direction d'établissement
Membre compétent de la CoPe	<= Département =>	Direction de département
Membre compétent de la CoPe	<= Équipe =>	Direction d'équipe
Collaborateur/trice	<= Poste de travail =>	Supérieur/e hiérarchique direct/e

Quel est notre mandat de prestations ?

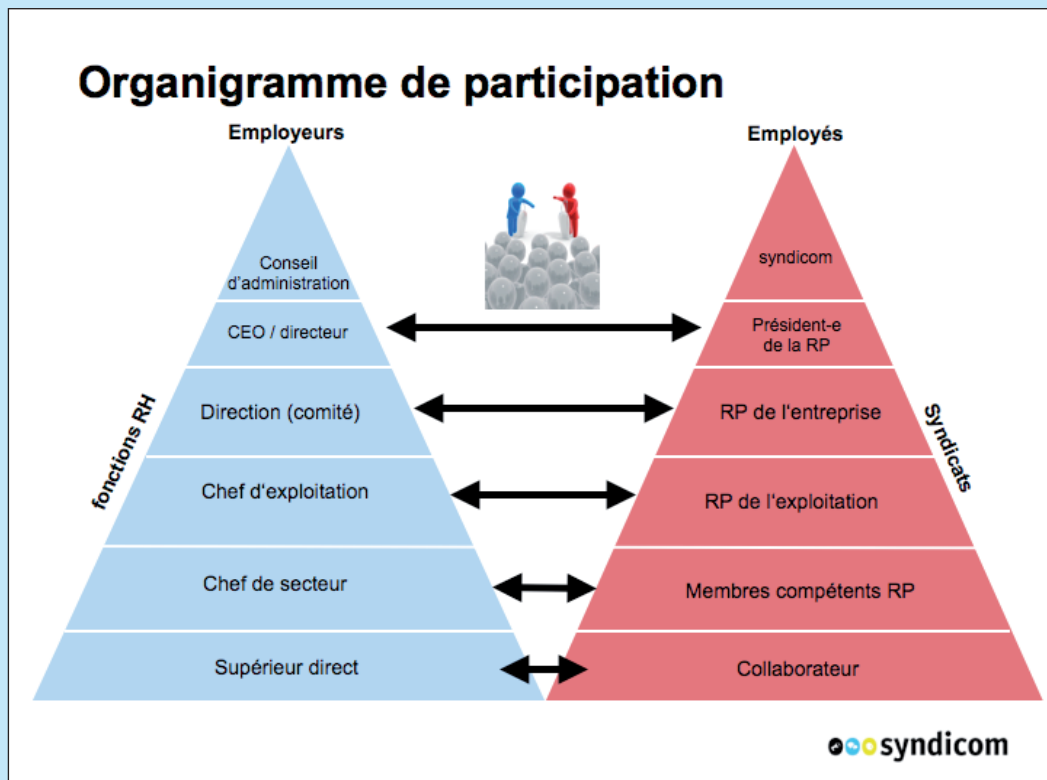
Nous représentons, en tant que RP, nos collègues de travail jusqu'au niveau de direction X vis-à-vis de la direction de l'exploitation en vue d'aménager des conditions de travail et de fourniture de prestations attrayantes.

Rôles dans le partenariat social

Du côté patronal:	Du côté des travailleurs:
Conseil d'administration	Syndicat(s)
CEO / directeur	Secrétaire-s syndical/-aux
Direction (comité)	Président-e de la RP
Direction du personnel / fonctions RH	Représentation du personnel (comité)
Cadres dirigeants (hiérarchie)	Membre de la représentation du personnel
Etats-majors (p. ex questions de santé)	Personnes de confiance du syndicat

	Tâche	Relation
Contenu	Quels sont les tâches, les affaires à régler, les compétences, les objectifs, etc.	Qui fait quoi pour qui? Qui fait quoi auprès de qui?
Processus	Comment accomplir les tâches et résoudre les problèmes?	Quelles sont les relations existantes à quel niveau? Et les formes de communication?
Structure	Règles du jeu, instructions, voie de service et procédures	Formes de collaboration, liens de dépendance?

D3/C2



D4/C2

Principes de succès du partenariat social

- ▶ Principe 1: Un partenariat d'égal à égal
- ▶ Principe 2: Principe de partialité
- ▶ Principe 3: Garantie de la paix du travail par une réelle participation
- ▶ Principe 4: Bonne foi
- ▶ Principe 5: Climat de confiance