GUIDE RP CHAPITRE 4 PAGE C4/1

### **ORGANISATION**

#### **CHECK-LIST**

**O**RGANISATION

#### MATÉRIEL DE TRAVAIL

Secteurs de représentation M1/C4

Mon secteur de représentation M2/C4

RÉPARTITION DES TÂCHES / RESSORTS M3/C4

RÉPARTITION DES TRAVAUX D'EXPERTISE M4/C4

Profil de la charge de représentant du personnel M5/C4

LISTE DES DÉROULEMENTS / PROCESSUS M6/C4

SCHÉMA DES DÉROULEMENTS / PROCESSUS 1 M7/C4

SCHÉMA DES DÉROULEMENTS / PROCESSUS 2 M8/C4

#### DIAPOSITIVES MODÈLES

STRUCTURE D1/C4 - D3/C4

FONCTIONNEMENT D4/C4 - D7/C4

Domaines de tâche d'un membre de la RP D8/C4



CHECK-LIST ORGANISATION	
Existe-t-il dans notre RP des secteurs de représentation clairement définis?	🗖 oui 📮 non
Chaque membre de la RP sait-il pour quels collaborateurs il est responsable?	🗆 oui 🕒 non
Existe-t-il un organigramme de la RP?	🗖 oui 📮 non
Les tâches de chaque membre de la RP sont-elles consignées, p. ex. dans un cahier des charges?	□ oui □ non
Existe-t-il un aperçu général des principaux processus dans la RP?	🖵 oui 🖵 non
Les principaux processus de la RP sont-ils représentés d'une manière simple?	🗖 oui 📮 non
Les responsabilités au sein de notre RP sont-elles tirées au clair et couchées par écrit?	□ oui □ non
Existe-t-il, à l'intention de tiers, une présentation simple de l'organisation de la RP et de la répartition des tâches au sein de celle-ci?	🗖 oui 🚨 non
La question-clé de cette check-list est toutefois la suivante:	
Notre RP est-elle organisée de façon à pouvoir assurer de manière effective et efficace la défense des intérêts de nos collègues de travail?	
5 cases ou plus cochées dans le non = action urgente nécessaire.  La RP est probablement organisée de manière plutôt chaotique ou se limite à organiser des réunions. Il reste beaucoup à faire, prenez les choses en main!	
3 à 5 cases cochées dans le non = moyenne urgence d'action. Vous avez les premiers éléments d'une bonne organisation. Maintenez la pression et développez systématiquement l'organisation de votre RP.	
1 à 3 cases cochées dans le non = faible urgence d'action. L'organisation parfaite n'existera jamais, mais toutes nos félicitations, vous avez correctement organisé beaucoup de choses. N'oubliez pas que l'environnement change sans cesse et que votre organisation doit rester dynamique.	



SECTEUR DE REPRÉSENTATION

M1/C4

Nom du secteur / département / de l'équipe	Nombre de collègues à représenter	Membre compétent de la RP

## Exemple: Secteur de représentation

Nom du secteur / département / de l'équipe	Nombre de collègues à représenter	Membre compétent de la RP
Département A	50	Jean
Département B	150	Joachim
Département C	190	Marianne
Département D	35	Jessica
etc.		

Mon secteur de représentation

M2/C4

Quels sont les collègues que je dois représenter, et de quel département?			Nombre?
	Total des collègues de tr	avail à représenter:	
Jusqu'à et y compris quel échel	on de fonction dois-je représenter les i	ntérêts des collabor	rateurs?
Quelles sont les personnes diri	geantes responsables dans ces secteu	rs de représentation	n?
Département	Nom	Télép	hone
Qui est compétent pou	ur mon secteur de représentation au se	rvice du personnel /	des RH?
Qui est compéten	nt pour notre entreprise auprès du synd	icat / des association	ons?

## EXEMPLE: MON SECTEUR DE REPRÉSENTATION

M2/C4

Quels sont les collègues que je dois représenter, et de quel département?			Nombre?
Département A			50
Département B			70
Département C			40
	Total des collègues de tr	avail à représenter:	160
Jusqu'à et y compris quel éch	elon de fonction dois-je représenter les i	ntérêts des collaboi	rateurs?
Jusqu'à et y compris le niveau	des chefs de département		
Quelles sont les personnes d	irigeantes responsables dans ces secteu	rs de représentation	n?
Département Nom Télépho			hone
Département A	Brönnimann	XX	
Département B	Traber	X	Х
Département C	Département C Hasler X		Х
Qui est compétent p	our mon secteur de représentation au se	rvice du personnel /	des RH?
XX	XX XX XX		Х
Qui est compét	ons?		
	XX	X	X

## RÉPARTITION DES TÂCHES / RESSORTS

M3/C4

Fonctions dans notre RP?	Description des tâches	Membre compétent de la RP

## Exemple: Répartition des tâches / Ressorts

## M3/C4

Fonctions dans notre RP?	Description des tâches	Membre com- pétent de la RP
Président/e	Dirige les séances de la RP Dirige et soutient les membres de la RP Responsable du processus schéma directeur - objectifs Coordonne et planifie les activités de l'année Représente la RP vis-à-vis du CEO et des RH	Jean
Vice-président/e	Comme le/la président/e. Prêt/e en tout temps à assurer la présidence	Vreni
Secrétaire	Dresse le procès-verbal des séances de la RP Tient et met à jour la liste des affaires en suspens Responsable des tâches administratives de la RP Soutient les membres de la RP dans leurs tâches administratives	Kurt
Communication / relations publiques	Élabore et met à jour le concept de communication Élabore et entretient le matériel de relations publiques de la RP S'occupe des tableaux d'affichage / du bulletin d'info Responsable de la rédaction des pages Intranet Contacts personnels avec les nouveaux collaborateurs	Gertrud
Informatique / ordinateurs	Soutient la RP dans toutes les questions informatiques Assure la sécurité et la protection des données des membres de la RP. Gère l'Intranet / les autres nouveaux médias Met à disposition les modèles électroniques Entretien les présentations Power-Point	Werner
Formation initiale et continue	Élabore un concept de formation initiale et continue pour la RP Responsable de la formation des nouveaux membres de la RP Organise des cours de formation initiale et continue Dresse et entretient le tableau à double entrée des qualifications Informe au fur et à mesure la RP des nouveautés	Susanne
Entretien de relations	Élabore et entretient le diagramme de réseau Responsable de la circulation d'informations entre le syn- dicat et la RP et avec d'autres RP. Participe aux séances et fait du réseautage pour la RP. Fournit des informations et établit la communication avec les minorités et les groupes linguistiques	Guido



## RÉPARTITION TRAVAUX D'EXPERTISE

M4/C4

Sur quels sujets voulons-nous acquérir de l'expertise au sein de la RP?	Description des tâches	Membre RP compétent

## EXEMPLE: RÉPARTITION TRAVAUX D'EXPERTISE

Sur quels sujets voulons-nous acquérir de l'expertise au sein de la RP?	Description des tâches	Membre RP compétent
Questions d'horaires de travail	Possède des connaissances approfondies du sujet Sait interpréter les articles des CCT et de la loi Fréquente les séances d'information Fréquente des cours de formation continue Conseille d'autres membres de la RP sur le sujet Dirige d'éventuels dossiers sur le sujet	Jean
Questions salariales	Possède des connaissances approfondies du sujet Sait interpréter les articles des CCT et de la loi Fréquente les séances d'information Fréquente des cours de formation continue Conseille d'autres membres de la RP sur le sujet Dirige d'éventuels dossiers sur le sujet	Vreni
Sécurité au travail et protection de la santé	Possède des connaissances approfondies du sujet Sait interpréter les articles des CCT et de la loi Fréquente les séances d'information Fréquente des cours de formation continue Conseille d'autres membres de la RP sur le sujet Dirige d'éventuels dossiers sur le sujet	Kurt
Évaluation des performances FOCUS Développement du personnel	Possède des connaissances approfondies du sujet Sait interpréter les articles des CCT et de la loi Fréquente les séances d'information Fréquente des cours de formation continue Conseille d'autres membres de la RP sur le sujet Dirige d'éventuels dossiers sur le sujet	Gertrude
Droit du travail Licenciements	Possède des connaissances approfondies du sujet Sait interpréter les articles des CCT et de la loi Fréquente les séances d'information Fréquente des cours de formation continue Conseille d'autres membres de la RP sur le sujet Dirige d'éventuels dossiers sur le sujet	Werner
Égalité de traitement des femmes et des hommes, protection des données	Possède des connaissances approfondies du sujet Sait interpréter les articles des CCT et de la loi Fréquente les séances d'information Fréquente des cours de formation continue Conseille d'autres membres de la RP sur le sujet Dirige d'éventuels dossiers sur le sujet	Susanne
Direction, travail d'équipe, harcèle- ment moral	Possède des connaissances approfondies du sujet Sait interpréter les articles des CCT et de la loi Fréquente les séances d'information Fréquente des cours de formation continue Conseille d'autres membres de la RP sur le sujet Dirige d'éventuels dossiers sur le sujet	Guido



M5/C4

## Profil de la charge de représentant du personnel

Sens et but de la fonction		
Généralités		
Tâches		
Responsabilités et attributions		
Autres dispositions		

#### **DU PERSONNEL**

#### Sens et but de la fonction

Le membre élu de la RP est le/la légitime représentant/e des salarié(e)s dans le secteur de représentation considéré. Il/elle est responsable de la défense des possibilités de participation des salarié(e)s dans le secteur considéré.

#### Généralités

La convention collective de travail (CCT), en particulier ses dispositions concernant la participation et le règlement de la RP font partie intégrante du profil du poste.

Le/la titulaire du poste jouit d'une position de confiance qui l'oblige à suivre un comportement dicté par la bonne foi et la discrétion.

#### **Tâches**

Il/elle participe aux séances de la RP où il représente les intérêts collectifs des collaboratrices et collaborateurs de son secteur de représentation.

Il/elle met les requêtes de la direction ou de la CoPe en consultation auprès des salarié(e)s concerné(e)s du secteur de représentation et présente leurs points de vue à la RP.

Il/elle assure la circulation des informations entre les salarié(e)s et les cadres dirigeants compétents, ainsi qu'avec la RP.

Il/elle recueille et se procure, à titre de fonction de surveillance, les informations et les chiffres clés souhaités par la RP

Il/elle écoute les besoins collectifs des salarié(e)s et rédige à leur sujet des propositions destinées aux organes et aux cadres de direction compétents.

Il/elle organise les possibilités de participation des salarié(e)s prévues par la loi, la CCT et les règlements et s'assure de leur mise en œuvre dans son secteur de représentation.

Il/elle organise et dirige au besoin des assemblées de salarié(e)s dans son domaine de compétence.

Il/elle assume la fonction d'expert pour les questions «d'horaires de travail» (exemple). A ce titre, il/elle conseille les autres membres de la RP. Il/elle est l'interlocuteur de la direction pour les questions touchant à ce domaine.

Il/elle assure au sein de la RP la fonction communication/relations publiques conformément à la description des tâches.

#### Responsabilités et attributions

Le membre de la RP représente les salarié(e)s de son secteur de représentation et contribue à créer un bon climat de travail dans l'entreprise par un partenariat social vécu de façon constructive.

Le diagramme de participation de la CCT et les règlements internes fixent les compétences de décision.

Le membre de la RP reçoit et se procure toutes les informations indispensables à l'activité de la RP.

Les tâches définies dans le présent profil du poste s'effectuent pendant le temps de travail ou sont imputées comme temps de travail.

La dispense de travail nécessaire de la fonction professionnelle doit être réglée dans le cadre du département. Le membre de la RP dispose, pour son activité, de l'infrastructure et des moyens de travail nécessaires.

Le/la titulaire du poste ne peut pas être licencié/e en raison de son activité ordinaire de membre de la RP.

#### **Autres dispositions**

Le temps consacré aux tâches susdites est inscrit dans un rapport ou imputé au centre de coûts avec le code xy.

Dispositions spéciales éventuelles concernant la rémunération ou l'indemnisation.



## LISTE DES DÉROULEMENTS / PROCESSUS

M6/C4

Déroulements / processus	Par qui?	Pour qui?	Responsable?

## EXEMPLE: LISTE DES DÉROULEMENTS / PROCESSUS

M6/C4

Déroulements / processus	Par qui?	Pour qui?	Responsable?
Tenir une séance de la RP	Président/e de la RP	Membres de la RP	Jean
Saisir les besoins des collaboratrices/teurs	Collaboratrices/teurs	Direction de l'exploitation	Gertrude
Effectuer une procédure de consultation	Collaboratrices/teurs	Direction de l'exploitation	Gertrude
Effectuer la surveillance de l'entreprise dans la perspective de la RP	RP	RP	Werner
Participation à un projet	RH	RP	Vreni
Informations aux collaboratrices/teurs	RP	Collaboratrices/teurs	Max
Négociations avec la direction de l'exploitation	Collaboratrices/teurs	Direction de l'exploitation	Jean

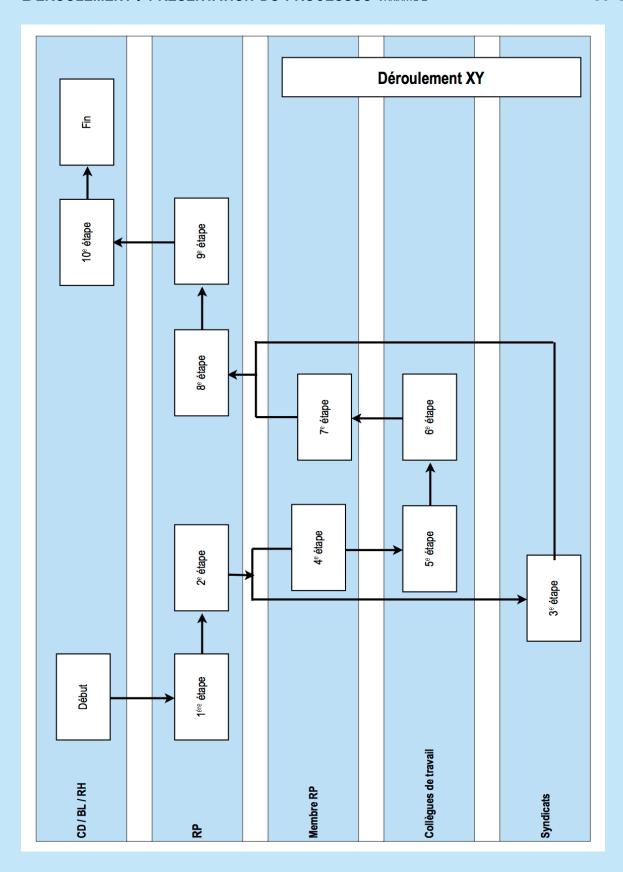


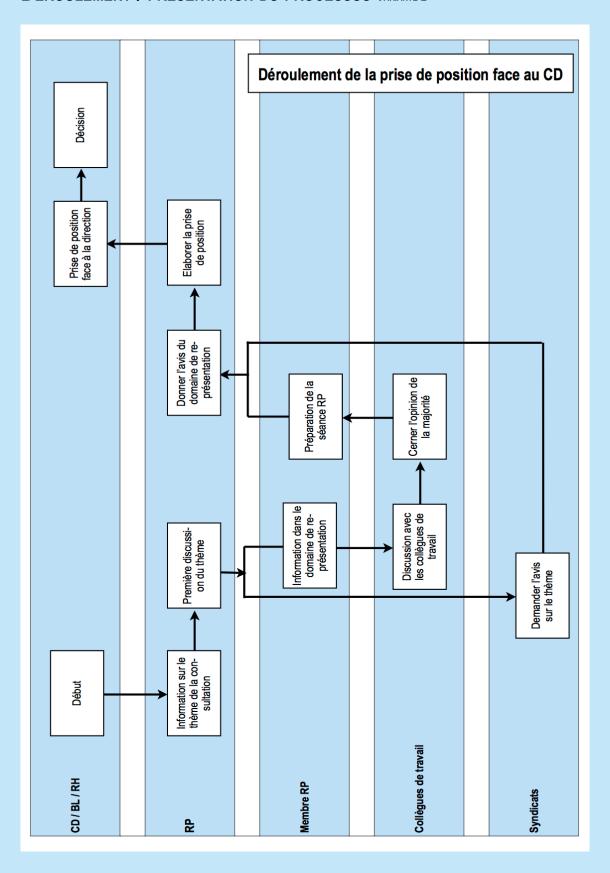
## Présentation du processus Variante 1

s de travail, en discute si	Direction	1				
Tenir compte des besoins et requêtes des collègues de travail: la RP prend en considération les souhaits, requêtes, besoins et intérêts des collègues de travail, en discute si plusieurs personnes sont concernées et, le cas échéant, les thématise face à la direction.	Président/Vice-président		escomptés?		es?	
ind en considération les souhaits, rec ace à la direction.	RP		Quelles tâches et étapes conduisent aux résultats escomptés?	Quels instruments sont à disposition?	Quelles règles du jeu doivent être respectées?	
ies des collègues de travail: la RP pre jes et, le cas échéant, les thématise f	Membres RP		Quelles tâche	ď	Quelle	
Tenir compte des besoins et requêt plusieurs personnes sont concerné	Collègues à représenter					

Tenir compte des besoins et requêtes des collègue plusieurs personnes sont concernées et, le cas éch	Tenir compte des besoins et requêtes des collègues de travail: la RP prend en considération les souhaits, requêtes, besoins et intérêts des collègues de travail, en discute si plusieurs personnes sont concernées et, le cas échéant, les thématise face à la direction.	end en considération les souhaits, rel face à la direction.	quêtes, besoins et intérêts des collègi	ues de travail, en discute si
Collègues à représenter	Membres RP	RP	Président/Vice-président	Direction
	dy sollor (O	Onallas tâchas at átanas conduisant aux rásultate ascomntás?	oscomntás?	
Les collègues de travail peuvent soumettre des propositions à la RP     Les collègues de travail peuvent communiquer oralement des besoins au membre RP compétent	Le membre RP prend note des propositions et darifie les faits     Pour les propositions soumises oralement, le formulaire de proposition (Ax) est rempli en préparation.     Les propositions sont annoncées préalablement au président RP pour l'ordre du jour	Les propositions des différents domaines de représentation sont présentées par les membres compétents de la RP     La RP discute la proposition et se forme une opinion sur la marche à suivre et les ébauches de solution	Se prépare à la présentation et la discussion avec la direction	Prend note de la requête /     proposition de la RP     Clarifie les faits     Discute la requête et décide dans le cas d'une consultation. Des négociations ont lieu dans le cas d'une codécision.     Informe la RP de la décision par écrit ou oralement.
	0	Quels instruments sont à disposition?		
	Formulaire de proposition (Ax)	Séance RP: point standard de l'ordre du jour Propositions des domaines de compétence     Liste des dossiers en suspens	• Individuel	Rencontres régulières entre la direction et le/la président-e ou vice-président-e RP     Séance RP avec procès-verbal et liste des dossiers en suspens
	Quell	Quelles règles du jeu doivent être respectées?	ées?	
Il faut tenir compte des processus d'exploitation     Il s'agit de répondre aux trois questions suivantes:- est-ce que cela concerne plusieurs collègues de travail?- Est-ce que cela concerne l'unité organisationnelle?- la proposition fait-elle partie du domaine des tâches de la RP?	Les incidents sont décrits (faits)     Les incidents ne sont pour l'instant pas encore évalués     La discrétion est garantie face aux personnes non impliquées	Transmission seulement si la majorité de la RP y est favorable		Le secret doit être garanti     Explications, nouveaux faits et/     ou mesures sont consignés     par écrit (séance RP = procèsverbal et liste des dossiers en     suspens







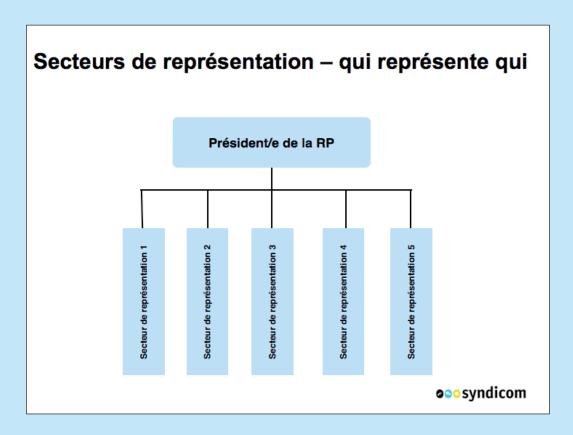
D1/C4

#### Structure et fonctionnement de la RP

L'organisation structurelle définit quelles sont les tâches à accomplir par quelles personnes et avec quels moyens matériels.

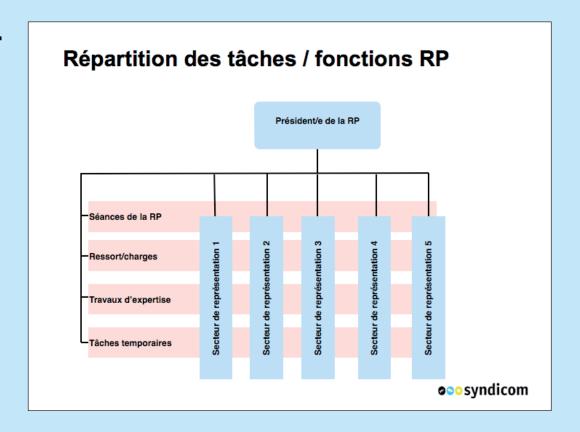
L'organisation fonctionnelle règle toutes les activités nécessaires pour fournir une «prestation de service» de A à Z pour un groupe-cible déterminé.

syndicom

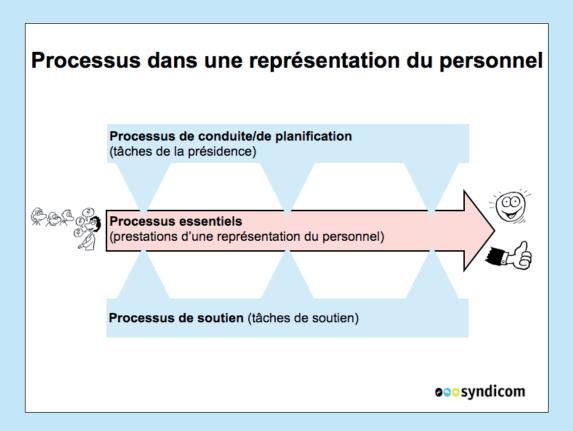


D2/C4

## D3/C4



## **D4/C4**



D5/C4

## Processus essentiels de la représentation du personnel (prestations)

Tâches de représentation: représenter les intérêts /être un porte-parole

Fonction de surveillance : respect de la CCT / Détection des tendances

Traiter les besoins des collègues de travail

Discuter des requêtes de la direction et prendre position

Participer à des groupes de travail et projets pertinents pour le personnel

• syndicom

# Présentation du processus Variante 1 Exemple: besoins, requêtes des collègues de travail

Collègues à représenter Membres RP RP Président/Vice-président

Quelles tâches et étapes conduisent aux résultats escomptés?

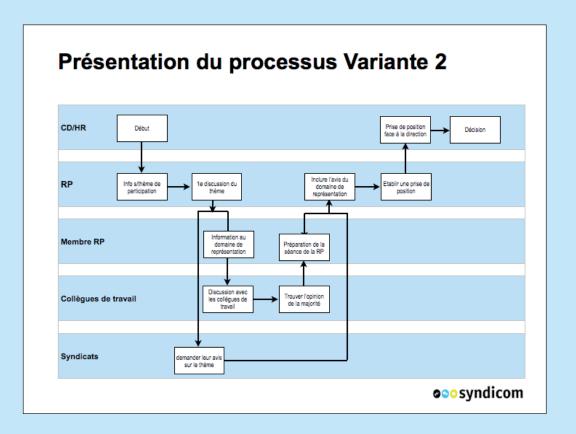
Quels instruments sont à disposition?

Quelles règles du jeu doivent être respectées?

••• syndicom

**D6/C4** 

## D7/C4



## D8/C4

