

SÉANCES

CHECK-LIST

SÉANCE

MATÉRIEL DE TRAVAIL

- DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE A1/K5
- RAPPORT SUR LE SECTEUR DE REPRÉSENTATION A2/K5
- LISTE DES AFFAIRES EN SUSPENS A3/K5
- PROPOSITION À LA RP A4/K5
- DEMANDES DES COLLÈGUES DE TRAVAIL A5/K5
- PRÉPARATION DU POINT PRINCIPAL DE L'ORDRE DU JOUR A6/K5
- MANDAT CONFIE À UN MEMBRE DE LA RP A7/K5
- MANDAT D'INFORMATION CONFIE À UN MEMBRE DE LA RP A8/K5

DIAPOSITIVES MODÈLES

- DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE DE LA RP D1/C5
- RÈGLES POUR LES SÉANCES DE LA RP D2/C5
- PRÉPARATION DE LA SÉANCE D3/C5
- QUESTIONS À SE POSER POUR LA PLANIFICATION DES SÉANCES: D4/C5

CHECK-LIST SÉANCE DE LA RP

Le nombre de séances est-il adapté? Y en a-t-il trop ou trop peu?

oui non

Existe-t-il un ordre du jour clair et standard?

oui non

Les membres de la RP peuvent-ils influencer l'ordre du jour?

oui non

Les participants arrivent-ils aux séances bien préparés?

oui non

La séance se tient-elle en vue d'un but et de résultats précis?

oui non

La procédure pour arriver à une décision est-elle clairement fixée?

oui non

En fin de séance, chacun sait-il clairement ce qu'il doit faire?

oui non

Les décisions prises sont-elles mises en œuvre par la suite?

oui non

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

Les membres de la RP considèrent-ils les séances comme intéressantes et efficaces? Participent-ils volontiers aux séances et celles-ci conduisent-elles à de bons résultats?

5 cases ou plus cochées dans le non = action urgente nécessaire. L'efficacité des séances de la RP doit être améliorée d'urgence. Mettez-vous donc à l'ouvrage!

3 à 5 cases cochées dans le non = moyenne urgence d'action. Vous vous situez dans le gros du peloton. Mais la motivation des participants va s'accroître à mesure que vous organiserez mieux les séances.

1 à 3 cases cochées dans le non = faible urgence d'action. Toutes nos félicitations. L'organisation des séances est déjà bien avancée chez vous. Essayez donc encore de réaliser les dernières améliorations et concentrez-vous sur le contenu des points en discussion.

Étapes de la procédure d'une séance de la RP	Président/e	Membre individuel de la RP	Séance de la RP	Matériel de travail
Invitation à la séance				
Préparation individuelle avant la séance de la RP				
Tâches communes pendant la séance de la RP				
Tâches individuelles après la séance de la RP				

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE

M1/C5

Étapes de la procédure d'une séance de la RP	Président/e	Membre individuel de la RP	Séance de la RP	Matériel de travail
Invitation à la séance				
Ordre du jour de la séance de la RP	x			
Fixer la date jusqu'à quand?		x		
Invitation quand?	x			
Sous quelle forme?	x			
Préparation individuelle avant la séance de la RP				
S'est-il produit, depuis la dernière séance, un changement dans mon domaine de compétence sur lequel je pourrais faire un rapport à la RP?		x		Matériel de travail M2/C5
Quelles affaires en suspens devais-je liquider pour la RP?		x		Matériel de travail M3/C5
Ai-je une requête ou une proposition à soumettre à la prochaine séance?		x		Matériel de travail M4/C5 et M5/C5
Suis-je bien préparé pour le point principal de l'ordre du jour?				Matériel de travail M6/C5
Tâches communes pendant la séance de la RP				
Estimer et évaluer le développement de l'entreprise et du secteur dans le sens d'une surveillance			x	Matériel de travail M2/C5
Mettre à jour la liste des affaires en suspens de la RP / attribuer des tâches			x	Matériel de travail M3/C5 et M7/C5
Discussion et décision concernant un sujet principal			x	
Discussion et décision sur les propositions des membres de la RP / de la direction			x	
Définir l'information interne			x	Matériel de travail M8/C5
Tâches individuelles après la séance de la RP				
Informar dans mon secteur de compétences selon entente		x		
Liquidation des tâches et des affaires en suspens selon la liste		x		
Vérifier si les affaires en suspens / les décisions ont été mises en œuvre	x			

Je présenterai ce rapport à la séance de la RP du:	
Période couverte par le rapport:	
Rapport du secteur de représentation:	
Membre responsable de la RP:	
Quelles ont été les activités de la RP durant la période sous revue?	
Qu'ai-je observé? (sujets qui mériteraient éventuellement une intervention)	
Questions en suspens qui résultent de mon travail de RP durant la période sous revue	Divers

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: RAPPORT SUR LE SECTEUR DE REPRÉSENTATION

M2/C5

Je présenterai ce rapport à la séance de la RP du:	
Période couverte par le rapport:	
Rapport du secteur de représentation:	
Membre responsable de la RP:	
Quelles ont été les activités de la RP durant la période sous revue:	
<ul style="list-style-type: none">- Information des collaboratrices/teurs sur le nouveau système de temps de travail effectué – ambiance critique!!!- Séance périodique avec le chef de département: il s'est plaint de l'ambiance parmi le personnel.- Contrôlé les décomptes d'heures supplémentaires	
Qu'ai-je observé? (sujets qui mériteraient éventuellement une intervention)	
<ul style="list-style-type: none">- Les heures supplémentaires s'accumulent – l'évaluation des besoins en personnel n'est actualisée.	
Questions en suspens qui résultent de mon travail de RP durant la période sous revue	Divers:
Existe-t-il un code caché dans nos certificats de salaire?	

LISTE DES AFFAIRES EN SUSPENS

M3/C5

Liste des affaires en suspens de la RP:				
Date de la liste des affaires en suspens:				
Remplace la liste des affaires en suspens du:				
Membre de la RP responsable:				
Priorités?	Que faut-il faire?	Qui?	Quand?	Faire un rapport à la séance de la RP du:
Critères de priorité				
Tâches A: à faire tout de suite; importantes et urgentes Tâches B: à inscrire à l'agenda, importantes mais pas urgentes Tâches C: à déléguer; urgentes mais pas importantes Tâches D: corbeille à papier; ni importantes, ni urgentes				

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: LISTE DES AFFAIRES EN SUSPENS

M3/C5

Liste des affaires en suspens de la RP:				
Date de la liste des affaires en suspens:				
Remplace la liste des affaires en suspens du:				
Membre de la RP responsable:				
Priorités?	Que faut-il faire?	Qui?	Quand?	Faire un rapport à la séance de la RP du:
A	Informer les collaboratrices/teurs sur la nouvelle réglementation du temps de travail, chacun/e dans son secteur de représentation	Tous les membres de la RP	Jusqu'au xx.xx.	xx.xx.xx
A	Demander aux RH si les certificats de travail contiennent des codes	Christina	xx.xx.xx	xx.xx.xx
B	Se renseigner sur les licenciements avec effet immédiat auprès du juriste du syndicat	Werner	xx.xx.xx	xx.xx.xx
Critères de priorité				
Tâches A: à faire tout de suite; importantes et urgentes Tâches B: à inscrire à l'agenda, importantes mais pas urgentes Tâches C: à déléguer; urgentes mais pas importantes Tâches D: corbeille à papier; ni importantes, ni urgentes				

Proposition que je vais soumettre à la séance de la RP du:	
Date de la proposition:	
Membre de la RP responsable du secteur de représentation:	
La proposition est soumise à la RP en raison des activités suivantes dans le secteur de représentation:	
(Contacts personnels / Entretiens téléphoniques / Séances / etc.)	
Rédaction de la proposition:	

Voir l'exemple au verso

Proposition que je vais soumettre à la séance de la RP du:	
Date de la proposition:	
Membre de la RP responsable du secteur de représentation:	
La proposition est soumise à la RP en raison des activités suivantes dans le secteur de représentation:	
<p>(Contacts personnels / Entretiens téléphoniques / Séances / etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Séance avec la direction de l'établissement du 3.11.2008 - Entretien avec les collaboratrices/teurs du 7.11.2008 - Entretien avec une personne qui connaît FOCUS 	
Rédaction de la proposition:	
<p>Le nouveau FOCUS 08 favorise, chez les factrices et les facteurs du secteur XY, du flou et un nouvel arbitraire.</p> <p>Je propose, à titre de représentant des factrices et facteurs du secteur XY (15 personnes), qu'une nouvelle liste d'échelonnement unifiée des indicateurs de performances soit désormais utilisée. Ce but peut être atteint en créant ensemble un tableau des indicateurs de performance avec les nouvelles évaluations adaptées.</p> <p>Je propose que ce changement soit examiné pour l'ensemble de la région.</p>	

Comment et quand ai-je eu connaissance de la demande?		A traiter jusqu'à quand?	
<input type="checkbox"/> Un/e collaborateur/trice a attiré mon attention <input type="checkbox"/> Plusieurs collaborateurs/trices ont attiré mon attention <input type="checkbox"/> Je suis intervenu moi-même <input type="checkbox"/> Un supérieur s'est adressé à moi <input type="checkbox"/> Service du personnel <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Date:		<input type="checkbox"/> Immédiatement, sans délai <input type="checkbox"/> Dans le délai d'une semaine <input type="checkbox"/> À l'occasion <input type="checkbox"/> Délai:	
Quelle est la teneur de la demande?			
Personne à contacter:		N° de téléphone:	
De quel type de demande s'agit-il?		De quels règlements / conventions faut-il tenir compte, le cas échéant?	
<input type="checkbox"/> Individuelle, ne concerne qu'un/e seul/e collaborateur/trice <input type="checkbox"/> Collective, concerne éventuellement plusieurs collaborateurs/trices <input type="checkbox"/> Demande délicate pouvant déboucher sur un conflit <input type="checkbox"/> Une discrétion absolue est nécessaire <input type="checkbox"/> La demande peut être discutée ouvertement <input type="checkbox"/>			
Qui devrais-je contacter avant de faire quelque chose?			
<input type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Syndicat <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Service du personnel <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Président de la RP <input type="checkbox"/>			
Suite à donner:			
1			
2			
3			
4			
Secteur de représentation:		Membre de la RP:	

Voir l'exemple au verso

Comment et quand ai-je eu connaissance de la demande?		A traiter jusqu'à quand?	
<input checked="" type="checkbox"/> Un/e collaborateur/trice a attiré mon attention <input type="checkbox"/> Plusieurs collaborateurs/trices ont attiré mon attention <input type="checkbox"/> Je suis intervenu moi-même <input type="checkbox"/> Un supérieur s'est adressé à moi <input type="checkbox"/> Service du personnel <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Date:		<input type="checkbox"/> Immédiatement, sans délai <input type="checkbox"/> Dans le délai d'une semaine <input checked="" type="checkbox"/> À l'occasion <input type="checkbox"/> Délai: xx.xx.xx	
Quelle est la teneur de la demande?			
Réglementation confuse et ambiguë des frais pour le travail effectué à Villemodèle			
Personne à contacter:		N° de téléphone:	
De quel type de demande s'agit-il?		De quels règlements / conventions faut-il tenir compte, le cas échéant?	
<input type="checkbox"/> Individuelle, ne concerne qu'un/e seul/e collaborateur/trice <input checked="" type="checkbox"/> Collective, concerne éventuellement plusieurs collaborateurs/trices <input type="checkbox"/> Demande délicate pouvant déboucher sur à un conflit <input type="checkbox"/> Une discrétion absolue est nécessaire <input type="checkbox"/> La demande peut être discutée ouvertement <input type="checkbox"/>		CCT art. XX Lettre contenue dans l'enveloppe des salaires du xx.xx.xx	
Qui devrais-je contacter avant de faire quoi que ce soit?			
<input type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Syndicat <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Service du personnel <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Président de la RP <input type="checkbox"/>			
Suite à donner:			
1	Soumettre la demande à la séance de la RP du 23.1.2009		
2	Examiner combien de collègues de travail sont concerné(e)s		
3	Obtenir le point de vue de la RP		
4	Discuter avec le service du personnel		
5	Information aux collègues de travail		
Secteur de représentation:		Membre de la RP:	

PRÉPARATION DU POINT PRINCIPAL DE L'ORDRE DU JOUR

M6/C5

Concerne la séance de la RP du:	
Concerne le point suivant de l'ordre du jour:	
Membre de la RP responsable du secteur de représentation:	
Selon l'invitation, le point principal de l'ordre du jour à discuter lors de la prochaine séance sera le suivant:	
Qui pourrais-je contacter à ce sujet?	Arguments pour ou contre / collecte d'idées
Ma contribution à la discussion de la RP:	
Teneur idéale pour le procès-verbal (si j'étais seul/e à décider, le texte au procès-verbal devrait contenir la décision suivante)	

Voir l'exemple au verso

Concerne la séance de la RP du:	XX.XX.XX
Concerne le point suivant de l'ordre du jour:	FOCUS / factrices / facteurs
Membre de la RP responsable du secteur de représentation:	Werner
Selon l'invitation, le point principal de l'ordre du jour à discuter lors de la prochaine séance sera le suivant:	
Introduction d'une liste d'échelonnement commune pour les factrices et les facteurs concernant les indicateurs de performance	
Qui pourrais-je contacter à ce sujet?	Arguments pour ou contre / collecte d'idées
Charles, Fred, Ruth (collègues de travail) Georges (membre du syndicat) Pierre (chef de cours FOCUS)	Je ne trouve que des arguments en faveur: - moins d'arbitraire de la part des supérieurs - plus d'équité - moins de stress entre collègues - plus grande satisfaction au travail
Ma contribution à la discussion de la RP:	
1. Echange d'expériences du personnel lors du dernier entretien FOCUS 2. Avis de mes collègues de travail 3. Avis de Pierre comme expert	
Teneur idéale pour le procès-verbal (si j'étais seul/e à décider, le texte au procès-verbal devrait contenir la décision suivante):	
La RP a décidé de revendiquer avec force l'application pratique uniforme de l'échelonnement des indicateurs de performance pour les factrices / facteurs. Dans ce but, la RP soumettra une proposition à la commission spécialisée de la région X.	

Mandat donné par qui mandant:	
Mandat confié à qui (mandataire):	
Date du mandat:	
Que dois-je faire? (tâche, tâche partielle, résultats visés)	
Pourquoi dois-je le faire? (motivation / objectif)	
Comment et avec quels moyens dois-je l'exécuter? (envergure, style, détails, étapes, documents, outils de travail, etc.)	Jusqu'à quand faut-il l'exécuter?
Faire un rapport lors de la séance de la RP du:	
Qui peut éventuellement m'aider?	

Voir l'exemple au verso

EXEMPLE: MANDAT CONFIE À UN MEMBRE DE LA RP

M7/C5

Mandat donné par qui mandant:	RP
Mandat confié à qui (mandataire):	Membre de la RP, Jean
Date du mandat:	xx.xx.xx
Que dois-je faire? (tâche, tâche partielle, résultats visés)	
Récolter les opinions sur la mise en application de FOCUS	
Pourquoi dois-je le faire? (motivation / objectif)	
Lors de la séance de la RP du xx.xx.xx nous allons discuter de la mise en oeuvre de FOCUS 08. Il faut donc récolter autant d'avis que possible sur les expériences faites.	
Comment et avec quels moyens dois-je l'exécuter? (envergure, style, détails, étapes, documents, outils de travail, etc.)	Jusqu'à quand faut-il l'exécuter?
1. Tenir au moins 5 entretiens personnels brefs 2. Emporter un questionnaire préparé avec 5 questions 3. Noter les réponses par écrit (veiller à ce que les réponses restent anonymes)	xx.xx.xx
Faire un rapport lors de la séance de la RP du:	xx.xx.xx
Qui peut éventuellement m'aider?	
Ruth	

MANDAT D'INFORMATION CONFIE
À UN MEMBRE DE LA RP

M8/C5

Concerne la séance de la RP du:					
Membre de la RP responsable du secteur de représentation:					
Information au nom de qui?	Quelle information dois-je donner?	Texte / source d'information	Au plus tôt le:	Jusqu'à quand?	Qui dois-je informer?

Voir l'exemple au verso

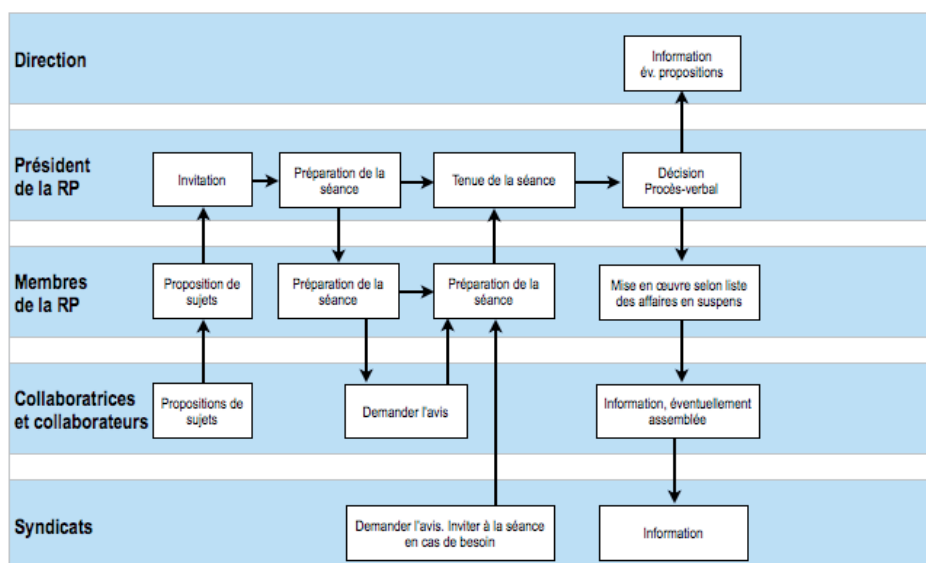
MANDAT D'INFORMATION CONFIE

À UN MEMBRE DE LA RP

M8/C5

Concerne la séance de la RP du:					
Membre de la RP responsable du secteur de représentation:					
Information au nom de qui?	Quelle information dois-je donner?	Texte / source d'information	Au plus tôt le:	Jusqu'à quand?	Qui dois-je informer?
RP	Nouveau règlement FOCUS	Procès-verbal de la séance de la RP du xx.xx.xx	xx.xx.xx	xx.xx.xx	Tous les collaborateurs de mon secteur de représentation

Déroulement d'une séance de la RP



Règles pour les séances de la RP

- Envoi des invitations 15 jours avant la date de la séance
- Personne ne participe sans préparation
- Nous commençons et nous terminons les séances à l'heure fixée
- Nous ne traitons que les sujets figurant à l'ordre du jour
- Nous tenons compte des faits, non des rumeurs
- Nous nous résumons – pas de monologues
- Nous discutons en fonction des solutions, non des problèmes
- Nous recherchons des décisions consensuelles
- Les contenus de discussions qui ne figurent pas au procès-verbal doivent être considérés comme confidentiels.

D3/C5

Préparation de la séance

En tant que responsable de séance

- ▶ Expliquer les rôles
- ▶ Expliquer la démarche
- ▶ Expliquer le contenu



En tant que participant-e de la séance

- ▶ Rechercher des informations
- ▶ Se former une opinion
- ▶ Prendre si possible une décision

syndicom

D4/C5

Questions à se poser pour la planification des séances:

- **Pourquoi** fait-il sens d'organiser une séance ?
- **Pourquoi** nous rencontrons-nous ?
- **Quels** thèmes devons-nous discuter ?



Questions à se poser pour chaque thème:

- **Quels** travaux, documents, décisions etc. s'agit-il de prendre en considération ?
- **Quels** sont les résultats souhaités ?
- **Quelles** personnes doivent absolument être présentes ?

syndicom