



Le Lien syndical



Dossier personnel et accompagnement

DOSSIER PERSONNEL de la convention locale

(FGJ: 5-6.01; FGA: 11-7.17; FP: 13-7.44)

- Il est confidentiel mais peut être consulté par l'enseignante ou l'enseignant;
- L'enseignante ou l'enseignant peut être accompagné pour cette consultation;
- Il est possible d'obtenir une copie de son dossier personnel sans frais.

Le dossier administratif comprend:

(FGJ: 5-6.01 a); FGA: 11-7.17 A1; FP: 13-7.44 A1)

- Diplômes, attestations de scolarité;
- Renseignements personnels;
- Évaluations dont l'enseignante ou l'enseignant a reçu copie;
- Documents relatifs à des prises de congé, de l'invalidité ou autres;
- Etc.

Le dossier disciplinaire comprend:

(FGJ: 5-6.01b; FGA: 11-7.17 A2; FP: 13-7.44 A2)

- Avertissements écrits;
- Réprimande;
- Suspension.

Ces mesures s'appliquent habituellement dans un ordre séquentiel.

Qu'est-ce qu' :

Un avertissement

(FGJ: 5-6.09 à 5-6.11; FGA: 11-7.17 I à K; FP: 13-7.44 I à K)

Tout document écrit émanant d'une représentante ou d'un représentant de la commission scolaire contenant des reproches explicites ou implicites.

Une réprimande

(FGJ: 5-6.12 à 5-6.14; FGA: 11-7.17 L à N; FP: 13-7.44 L à N)

Document qui, sauf circonstances exceptionnelles, est précédé d'un avertissement. Une convocation pour un tel cas doit être transmise au moins 24 heures à l'avance et comporter les motifs la justifiant.

Une suspension

(FGJ: 5-6.15 à 5-6.27; FGA: 11-7.17 O à AA; FP: 13-7.44 O à AA)

Document qui, sauf circonstances exceptionnelles, est précédé d'une réprimande et comprend la date du début et la durée de la suspension sans solde. Une convocation pour un tel cas doit être transmise au moins 24 heures à l'avance et comporter les motifs la justifiant.

- ♦ Tout avertissement ou toute réprimande ne peut être signifié que dans les 40 jours suivant l'évènement qui y donne naissance (FGJ: 5-6.06; FGA: 11-7.17 F; FP: 13-7.44 F);
- ♦ Toute mesure disciplinaire versée au dossier personnel d'une enseignante ou d'un enseignant devient caduque après 10 mois à compter de la date de son émission, et est retirée du dossier et détruite avec les pièces écrites les contestant, sauf si elle est suivie, dans ce délai, d'une autre mesure sur le même sujet (FGJ: 5-6.07; FGA: 11-7.17 G; FP: 13-7.44 G);
- ♦ Une copie de chacun de ces documents doit également être envoyée au syndicat;
- ♦ L'avertissement doit être signé par l'enseignante ou l'enseignant ou être transmis sous pli recommandé. La réprimande ou la suspension doit être transmise à la personne concernée sous pli recommandé.



ACCOMPAGNEMENT

(FGJ: 5-6.05; FGA: 11-7.17 E; FP: 13-7.44 E)

Étapes à suivre lorsque vous êtes convoqués(es) par votre direction dans le cadre d'une mesure disciplinaire et que vous voulez être accompagnés(es).

Voici comment procéder?

- 1) Contacter la déléguée ou le délégué (votre représentant syndical) de votre établissement;
- 2) Lui faire connaître la nature et le motif de la convocation;
- 3) Vérifier que votre représentant syndical ou le syndicat a reçu copie de votre convocation;
- 4) Avoir une rencontre préparatoire avec votre représentant syndical afin de :
 - Mieux comprendre quel sera le rôle de votre accompagnatrice ou votre accompagnateur;
 - Partager toute l'information pertinente;
 - Préparer une stratégie à adopter lors de la rencontre avec la direction;
 - Identifier l'information pertinente à transmettre au cours de la rencontre;
- 5) Avant la rencontre, éviter de:
 - Remettre à la direction tout document concernant les événements reliés à la convocation;
 - Discuter du sujet, tant avec les collègues qu'avec la direction.
- 6) Durant la rencontre :
 - S'asseoir près de votre représentant syndical;
 - Prendre le temps d'écouter;
 - Poser des questions pour s'assurer de bien comprendre;
 - Toujours rester calme, garder un climat cordial (éviter d'être agressif en gestes ou en paroles);
 - Dire juste ce qu'il faut, sans plus;
 - Éviter de sortir du sujet;
 - Vous pouvez à tout moment demander d'arrêter la rencontre pour consulter en privé votre représentant syndical.
- 7) Après la rencontre :
 - Faire connaître votre perception de la rencontre à votre représentant syndical;
 - Vous informer du suivi qui sera effectué et des conséquences possibles;
 - Prévoir une rencontre avec votre représentant syndical lorsque la décision de la direction sera rendue.



N.B. Il est possible que votre accompagnatrice ou accompagnateur soit quelqu'un d'autre que la personne déléguée de votre établissement. Vous pouvez être accompagné(e) d'un autre enseignant ou, si nécessaire, (comme dans le cas de réprimande, suspension ou de situation de harcèlement) d'une ressource technique du SERM.