



# **Politique de nomination d'un porte-parole à la négociation**

La ou le porte-parole est la personne :

- responsable de la négociation pour le renouvellement d'une convention collective ou pour une première convention
- nommée officiellement par le conseil d'administration du SEESOCQ
- qui doit faire un compte rendu de la négociation à la ou au responsable du programme de négociation du SEESOCQ.

## **Choix d'une ou d'un porte-parole**

Le choix d'une ou d'un porte-parole est effectué en fonction des priorités et dans l'ordre suivant :

1. la ou le porte-parole provenant d'une unité;
2. la ou le porte-parole provenant d'une autre unité ou de l'extérieur.

### **1. Porte-parole provenant de l'unité**

La négociation relève de l'unité. La ou le porte-parole est choisi à l'intérieur de l'unité; le nom est transmis à la ou au responsable de la négociation.

### **2. Porte-parole provenant d'une autre unité ou de l'extérieur**

Dans certains cas, l'unité peut demander qu'une ou qu'un porte-parole externe lui soit assigné au début ou en cours de négociation :

- 2.1 notamment lors d'une première convention collective;
- 2.2 l'unité d'accréditation a démontré à la ou au responsable de la négociation du SEESOCQ que toutes les démarches ont été tentées pour qu'une ou un porte-parole de l'unité soit choisi et ce, sans succès;
- 2.3 que les conditions indispensables pour entreprendre la négociation ne peuvent être mises en place pour la débiter et la terminer.

L'unité adresse la demande à la ou au responsable de la négociation au SEESOCQ, y stipule les raisons et joint à la requête les demandes syndicales et énumère les litiges s'il y a lieu.

Dans tous les cas, l'unité devra nommer une ou des personnes qui représenteront l'unité de négociation et qui accompagneront la ou le porte-parole pour la négociation.



**3. Implication des membres de l'unité dans le processus de négociation**

Un maximum de 10 heures pourra être consacré par le porte-parole à la préparation et à la conclusion de la négociation, le Conseil d'administration insiste pour que les membres de l'unité réalisent la plus grande part du travail de préparation de leur demande avant l'entrée en fonction de tout porte-parole extérieur et pour que le travail de secrétariat correspondant à la saisie, la mise en forme et l'impression des textes soit fait par les membres de l'unité.