**

***Collective Bargaining Checklist for ECEC Employers***

The following provides employers with an outline of the typical process of negotiating a collective agreement (note that this information is specific to organized workplaces that already have a collective agreement in place). It also contains some suggestions for before and during bargaining. Employers new to bargaining are advised to check relevant labour legislation in their jurisdiction for their obligations, and may want to consult an HR specialist. This is not a “how-to-bargain” resource.

**Give notice to bargain**

To initiate negotiations, either the employer or the union must give notice to bargain before the agreement expires. Notice must be given within the time period specified in the relevant labour legislation or the period set out in the collective agreement.

**Develop proposals**

1. Audit the collective agreement and review past developments in the workplace:

* Were there specific workplace issues that surfaced during the life of the agreement that could be addressed in bargaining? (Make a habit of noting these as they occur in between agreements.)
* Is there language that could be included to improve the working environment and benefit employees?
* Are there any ambiguities in the collective agreement that need to be clarified?
* Were there any grievances during the life of the agreement? Why did they occur and could similar occurrences be prevented with new language?
* Are there any clauses that are not compliant with current legislation?
* Are there ongoing practices that should form part of the collective agreement?

2. Gather your financial information:

* If possible, obtain a wage and benefit survey for your community to see what other similar organizations offer.
* Make sure you know how much money your organization has, what you can realistically offer, and what, if any, impact there might be on parent fees. Cost out various options (perhaps three scenarios) to enhance wages and benefits over a period of time that plausibly represents the life of a new collective agreement. You may want to obtain some outside professional assistance if you or other staff are unable to do these costings. They can be quite complex.

**Put together a solid bargaining committee**

* The committee should have an effective spokesperson. This person might be you or a member of your board if applicable; or you might need to seek outside HR expertise. In this case, look for someone who is familiar with the ECEC sector.

* Include managers on the committee who have HR and financial expertise whom you can consult during bargaining.
* Committee members should understand that what takes place at the bargaining table is confidential.
* The number of committee members may be outlined in the collective agreement.

**During bargaining …**

* Both the employer and the union have a duty to bargain in good faith. This means that both parties must make every reasonable effort to reach an agreement. They must negotiate with the shared intent of reaching an agreement.
* Be prepared to be flexible. Typically, neither the union nor the employer will get everything they have proposed. Prioritize: know what’s really important to the organization, as well as what’s not as high on the priority list.
* At the bargaining table, go through all of the proposals first (the employer’s and the union’s) to make sure each side understands what the other is asking.
* Take notes during meetings (or assign a bargaining committee member to this task). One ECEC employer uses a different colour of paper for each meeting to help keep track of progress.
* Be organized about keeping track of what is agreed to and what is still outstanding. Typically, the employer and the union will sign off on proposals as they agree to them. Keep a running list of what’s been signed off and what’s still unresolved.
* Some employers and unions deal with non-monetary and housekeeping items first. This helps the parties get into the flow of bargaining and finding agreement. Monetary items usually take longer to work through.
* Be honest and open with the union about the issues being negotiated, particularly the organization’s financial situation.
* Generally, employers have a duty to disclose relevant information to the union for the purposes of collective bargaining; the type of information the employer is required to provide if requested will vary depending on the jurisdiction.

**Reaching an agreement**

* Once a tentative agreement is reached, the parties will put together a memorandum of agreement. The employer will need to have it ratified by the board of directors (if applicable) and the union will take the memorandum to its membership for a ratification vote.



***Liste de contrôle pour la négociation collective, à l’intention des employeurs de SÉGE***

Les employeurs trouveront ci-dessous un aperçu du processus typique de négociation d’une convention collective (cette information concerne spécifiquement les milieux de travail syndiqués qui sont déjà dotés d’une convention collective). On présente aussi des suggestions pour la période précédant la négociation et pour la durée de la négociation. On conseille aux employeurs qui ne sont pas familiers avec les négociations de vérifier la législation du travail en vigueur dans leur province ou territoire afin de connaître leurs obligations, et peut-être même de consulter un spécialiste RH. La présente ressource n’indique pas « comment négocier ».

**Envoyer l’avis de négociation**

* Pour lancer la négociation, l’employeur ou le syndicat doit envoyer un avis de négociation avant l’expiration de la convention collective. L’avis doit être donné dans les délais prescrits par la législation du travail en vigueur, ou selon les délais prévus dans la convention collective.

**Élaborer des propositions**

Vérifiez la convention collective et passez en revue les développements survenus dans le milieu de travail :

* Y a-t-il des problèmes spécifiques au milieu de travail qui ont fait surface alors que la convention collective était en vigueur, et qui pourraient faire l’objet de la négociation? (Prenez l’habitude de noter ces problèmes au fur et à mesure qu’ils se produisent entre la signature des conventions collectives.)
* Pourrait-on reformuler des dispositions de la convention pour améliorer le milieu de travail dans l’intérêt des employés?
* Y a-t-il des ambiguïtés à clarifier dans la convention collective?
* Y a-t-il eu des plaintes alors que la convention était en vigueur? Pourquoi ont-elles été déposées et pourrait-on modifier la formulation pour éviter que de telles plaintes se reproduisent?
* Y a-t-il des clauses qui ne respectent pas la législation en vigueur?
* Y a-t-il des pratiques actuelles qui devraient être intégrées à la convention collective?

Recueillez l’information sur votre situation financière :

* Si possible, procurez-vous une enquête sur les salaires et avantages sociaux dans votre collectivité, pour savoir ce qu’offrent des organisations semblables à la vôtre.
* Assurez-vous de connaître le montant d’argent dont dispose votre organisation et ce que vous pouvez offrir de façon réaliste, et quel serait l’impact, le cas échéant, sur les frais de garde payés par les parents. Calculez les coûts des différentes options (peut-être trois scénarios) pour améliorer les salaires et avantages sociaux au cours de la période qui devrait correspondre à la durée de la nouvelle convention. Vous pourriez demander une aide professionnelle extérieure, si vous-même ou les membres de votre personnel êtes incapables de calculer ces coûts. Ceux-ci peuvent être assez complexes.

**Mettre sur pied un bon comité de négociation**

* Le comité doit avoir un porte-parole efficace. Ce pourrait être vous-même ou un membre de votre C.A., le cas échéant; ou vous pourriez devoir recourir à une expertise RH externe. En ce cas, adressez-vous à une personne qui connaît bien le secteur des SÉGE.
* Parmi les membres du comité, choisissez des gestionnaires qui ont une expertise financière et une expertise RH, et que vous pourrez consulter durant la négociation.
* Les membres du comité doivent comprendre que ce qui se passe à la table de négociation est confidentiel.
* Le nombre de membres du comité peut être précisé dans la convention collective.

**Durant la négociation**

* Tant l’employeur que le syndicat ont l’obligation de négocier de bonne foi. Cela veut dire que les deux parties doivent faire tous les efforts raisonnables pour en arriver à une entente. Ils doivent négocier en ayant l’intention commune de conclure une entente.
* Soyez prêt à faire preuve de souplesse. Typiquement, ni le syndicat ni l’employeur n’obtiendront gain de cause pour toutes leurs propositions. Établissez des priorités : sachez ce qui compte vraiment pour l’organisation et ce qui est moins important.
* À la table de négociation, passez d’abord en revue toutes les propositions (celles de l’employeur et celles du syndicat) pour vous assurer que les deux parties comprennent les demandes de l’autre partie.
* Prenez des notes durant les réunions (ou confiez cette tâche à un membre du comité de négociation). Un employeur de SÉGE utilise des feuilles d’une couleur différente pour chaque réunion, afin de l’aider à faire le suivi des progrès réalisés.
* Faites preuve d’organisation en faisant le suivi des points réglés et des points en suspens. Typiquement, l’employeur et le syndicat approuvent les propositions au fur et à mesure qu’ils s’entendent à leur sujet. Gardez à jour une liste des propositions approuvées et des points non encore résolus.
* Certains employeurs et syndicats règlent d’abord les points qui ne relèvent pas des questions financières. Il est ainsi plus facile pour les parties d’entrer dans le processus de négociation et de trouver un terrain d’entente. Les questions financières prennent habituellement plus de temps à régler.
* Faites preuve d’ouverture et d’honnêteté à l’endroit du syndicat au sujet des questions faisant l’objet de la négociation, particulièrement au sujet de la situation financière de l’organisation.
* En général, les employeurs ont le devoir de dévoiler l’information pertinente au syndicat, aux fins de la négociation collective; le type d’information que l’employeur doit fournir, si on le lui demande, varie selon les provinces et les territoires.

**Conclure une entente**

* Lorsqu’on a conclu un accord de principe, les parties rédigent un protocole d’entente. L’employeur doit faire ratifier cet accord par le C.A. (le cas échéant) et le syndicat doit le faire ratifier par ses membres à l’occasion d’un vote.