

RELIE-NOUS



Bulletin d'information syndicale

Volume 5 , numéro 3

MOT DU PRESIDENT

Dans sa publication du bulletin "En Bref" de novembre dernier (vol. 13 - no 5), le Service des ressources humaines publiait une "révision des règles de nomination du personnel de soutien et professionnel à un poste temporaire, régulier ou reclassé à la hausse".

Nous avons analysé ce document et avons constaté une grande ambiguïté des propos et une perception des réalités de notre convention collective pour le moins étonnantes. Nous croyons donc utile d'apporter les corrections nécessaires puisque la gestion du personnel n'est pas à notre point de vue la chose imprécise et improvisée qui semble ressortir de cette publication du Service des ressources humaines.

NOMINATION DU PERSONNEL À UN POSTE TEMPORAIRE

Ainsi, lors de la "nomination du personnel à un poste temporaire", il faut bien distinguer entre un remplacement et un surcroît de travail. Le poste temporairement vacant est comblé selon les modalités apparaissant aux clauses 7-1.11 A) (moins de 20 semaines) et 7-1.11 B (20 semaines et plus). Vous trouverez ci-après le texte de la convention collective qui prévoit la marche à suivre pour combler de telles vacances temporaires:

- 7-1.11 A) *Lorsque la commission décide de combler un poste temporairement vacant et si telle vacance temporaire est d'au moins dix (10) jours ouvrables et de moins de vingt (20) semaines, elle procède de la façon suivante:*
- a) *elle doit faire appel à une personne salariée en disponibilité qu'elle juge apte à accomplir le travail. Ce choix se fait dans le respect du paragraphe g) de la clause 7-3.17.*
 - b) *à défaut d'avoir comblé le poste selon le paragraphe a), elle offre le poste aux personnes salariées du même bureau, service, école ou centre, selon le cas, en tenant compte de l'ancienneté dans la mesure où telle personne salariée répond aux qualifications requises et autres exigences déterminées par la commission. Telle offre n'est faite qu'aux personnes salariées pour qui telle affectation constituerait une promotion. Si le service compte plusieurs immeubles, l'offre est faite aux personnes salariées de l'immeuble du service où se situe le poste vacant.*

- c) à défaut d'avoir comblé le poste selon le paragraphe b), la commission offre le poste en mutation aux personnes salariées du même bureau, service, école ou centre, selon le cas, en tenant compte de l'ancienneté dans la mesure où telle personne salariée répond aux qualifications requises et autres exigences déterminées par la commission. Si le service compte plusieurs immeubles, l'offre est faite aux personnes salariées de l'immeuble du service où se situe le poste vacant.
 - d) à défaut d'avoir comblé le poste selon le paragraphe c), la commission doit faire appel à une personne salariée mise à pied en tenant compte de l'ancienneté dans la mesure où telle personne salariée répond aux qualifications requises et autres exigences déterminées par la commission. Dans ce cas, la personne salariée n'accumule pas de service actif aux fins de l'acquisition de la permanence.
 - e) à défaut d'avoir comblé le poste selon le paragraphe d), de même que dans les autres cas où la commission décide de combler un poste temporairement vacant, la commission peut désigner la personne salariée de son choix qui accepte de combler temporairement le poste; si aucune personne salariée n'accepte de combler temporairement le poste ainsi offert, la commission peut désigner parmi les personnes salariées du même bureau, service, école, centre ou immeuble, selon le cas, la personne salariée capable de remplir le poste et ayant le moins d'ancienneté.
- Une telle affectation ne doit pas avoir pour effet d'occasionner à la personne salariée le cumul simultané de deux (2) postes.*
- f) à défaut d'avoir comblé le poste selon le paragraphe e), la commission peut faire appel à une personne salariée temporaire.

7-1.11B) Lorsque la commission décide de combler un poste temporairement vacant et si telle vacance temporaire est de vingt (20) semaines ou plus, elle procède de la façon suivante:

- a) elle doit faire appel à une personne salariée en disponibilité qu'elle juge apte à accomplir le travail. Ce choix se fait dans le respect du paragraphe g) de la clause 7-3.17.
- b) à défaut d'avoir comblé le poste selon le paragraphe a), elle offre le poste aux personnes salariées du même bureau, service, école ou centre, selon le cas, en tenant compte de l'ancienneté dans la mesure où telle personne salariée répond aux qualifications requises et autres exigences déterminées par la commission. Telle offre n'est faite qu'aux personnes salariées pour qui telle affectation constituerait une promotion. Si le service compte plusieurs immeubles, l'offre est faite aux personnes salariées de l'immeuble du service où se situe le poste vacant.
- c) à défaut d'avoir comblé le poste selon le paragraphe b), la commission offre le poste en mutation aux personnes salariées du même bureau, service, école ou centre, selon le cas, en tenant compte de l'ancienneté dans la mesure où telle personne salariée répond aux qualifications requises et autres exigences déterminées par la commission. Si le service compte plusieurs immeubles, l'offre est faite aux personnes salariées de l'immeuble du service où se situe le poste vacant.

- d) à défaut d'avoir comblé le poste selon le paragraphe c), la commission offre le poste à l'ensemble des personnes salariées régulières pour qui le poste constitue une promotion, en tenant compte de l'ancienneté dans la mesure où telle personne salariée répond aux qualifications requises et autres exigences déterminées par la commission.
- e) à défaut d'avoir comblé le poste selon le paragraphe d), la commission doit faire appel à une personne salariée mise à pied en tenant compte de l'ancienneté dans la mesure où telle personne salariée répond aux qualifications requises et autres exigences déterminées par la commission. Dans ce cas, la personne salariée n'accumule pas de service actif aux fins de l'acquisition de la permanence.
- f) à défaut d'avoir comblé le poste selon le paragraphe e), de même que dans les autres cas où la commission décide de combler un poste temporairement vacant, la commission peut désigner la personne salariée de son choix qui accepte de combler temporairement le poste; si aucune personne salariée n'accepte de combler temporairement le poste ainsi offert, la commission peut désigner parmi les personnes salariées du même bureau, service, école, centre ou immeuble, selon le cas, la personne salariée capable de remplir le poste et ayant le moins d'ancienneté.

Une telle affectation ne doit pas avoir pour effet d'occasionner à la personne salariée le cumul simultané de deux (2) postes.

- g) à défaut d'avoir comblé le poste selon le paragraphe f), la commission peut faire appel à une personne salariée temporaire.

Lorsque la commission décide de combler le poste de la personne salariée qui a obtenu un poste temporairement vacant conformément à l'alinéa d) du paragraphe B), la commission a le choix entre l'une des options suivantes:

- combler le poste selon les dispositions prévues aux alinéas e) et g) du paragraphe B) de la présente clause;

ou

- combler le poste selon les dispositions du paragraphe A) de la présente clause.

Quant aux surcroûts de travail, ils sont comblés selon l'article 7-1.12 de la convention collective.

7-1.12 *Lorsque la commission fait effectuer un travail déterminé lors d'un surcroît de travail, elle doit faire appel à une personne salariée en disponibilité qu'elle juge apte à accomplir le travail. Ce choix se fait dans le respect du paragraphe g) de la clause 7-3.17.*

A défaut, la commission doit faire appel à une personne salariée mise à pied qu'elle juge apte à accomplir le travail. Dans ce cas telle personne salariée n'accumule pas de service actif aux fins de l'acquisition de la permanence.

A défaut, la commission peut faire appel à une personne salariée temporaire.

Enfin, concernant les postes temporairement vacants, la Commission et le Syndicat ont récemment signé une lettre d'entente se rapportant aux personnes salariées temporaires.

Ainsi, lors de l'application des paragraphes f) de 7-1.11 A et g) de 7-1.11B) ainsi que du 3e alinéa de 7-1.12, la Commission devra choisir, par ordre d'ancienneté, parmi le bassin des temporaires s'il s'agit de combler un poste de secrétaire ou d'agent de bureau cl. II. Cette nouvelle modalité s'appliquera dans des cas de surcroît de travail de plus de 10 jours et dans des remplacements de 20 semaines et plus.

NOMINATION DU PERSONNEL À UN POSTE RÉGULIER

En regard de la "nomination de personnel à un poste régulier", il est important de se rappeler que l'article 7-1.02 ne permet pas à la Commission l'exception de prendre une personne salariée en phase terminale d'obtention de certificat ou diplôme. Le cas est clair, pour obtenir le poste convoité, la personne salariée doit détenir le niveau de diplomation requis. Par contre, quel que soit le résultat d'un affichage, il n'y en a jamais un deuxième avec mention de cette ouverture quant aux qualifications requises. Il s'agit là d'une interprétation de notre convention collective tout à fait fantaisiste qui mènerait inévitablement au dépôt d'un grief.

En ce qui concerne le recrutement d'une personne de l'extérieur, il doit se faire en tout dernier lieu et ladite personne doit posséder des qualifications supérieures à celles de toutes les personnes candidates refusées à l'une ou l'autre des étapes de l'article 7-1.02 de la convention collective.

NOMINATION DU PERSONNEL À UN POSTE RECLASSÉ À LA HAUSSE

Finalement, les explications concernant "la nomination du personnel à un poste reclassé à la hausse" nous ont laissés perplexes. Tout d'abord, pour ce qui est du personnel de soutien, la pratique établie a toujours permis de maintenir les tâches ayant permis une reclassification à la hausse. De plus, que la personne touchée possède ou non les qualifications requises, elle devient titulaire du poste et de la nouvelle classe d'emploi. Il s'agit là, selon nous, d'une façon de fonctionner tout à fait équitable.

Selon la position avancée par la CECM, il serait correct pour une personne salariée d'être sous-payée par rapport à sa tâche. Mais lorsqu'elle demande une réévaluation à la hausse, il faut vite modifier son travail pour éviter un reclassement. Est-ce, ce qu'on appelle la valorisation du personnel à la CECM? Est-ce de cette façon que les travailleuses et travailleurs du soutien vont se "réaliser" dans leur travail? Puisque le directeur général adjoint concerné ou le directeur de regroupement doivent poser leur aval sur de telles réévaluations, nous nous permettons de leur poser la question. Et pourquoi ne pas poser également la question au directeur général?

POSTE DE SECRÉTAIRE DE LA PRÉSIDENCE DE LA CECM ET DES COMMISSAIRES

En novembre dernier, l'APPA et la CECM ont conclu une entente touchant la façon de combler le poste de secrétaire du président et les deux postes de secrétaires des commissaires.

L'entente tout en obligeant la CECM à afficher les postes selon le processus de la convention collective, permettait un choix de candidate sans tenir compte de l'ancienneté.

En contrepartie, le Syndicat a obtenu des listes de rappel par ancienneté des personnes salariées temporaires pour combler les postes temporairement vacants de secrétaires et agents de bureau cl. II. Egalement, le Syndicat a obtenu de rembourser les libérations syndicales au prix coûtant, c'est-à-dire au salaire de la personne qui remplace et non au salaire de la personne remplacée. Conséquemment, une personne libérée non remplacée à son lieu de travail ne coûte plus rien au Syndicat.

Par cette entente, le Syndicat a fait une brèche importante dans la reconnaissance, pour le personnel temporaire, d'un principe d'octroi d'affectations par ancienneté. Nous avons bien sûr renoncé à l'ancienneté sur trois postes réguliers dont celui de secrétaire principale qui n'est pas le moindre. Cependant, nous avons récupéré pour environ 350 personnes un droit d'ancienneté qui n'existait nulle part. Quant à l'aspect libérations syndicales, il nous permettra d'économiser plusieurs milliers de dollars par année.

Maintenant, suite à la nomination de la secrétaire à la présidence, les personnes salariées qui ont postulé sur ce poste, se sont senties flouées par le processus puisque la candidate retenue se trouvait, sinon la moins ancienne, du moins parmi les moins anciennes.

Le Syndicat a-t-il fait une mauvaise entente pour autant?

Doit-il renoncer à d'éventuels avantages même s'il connaît l'incommensurable capacité de margouiller du pouvoir politique et des hautes instances de la CECM?

Nous croyons que non. Laissons au président le loisir de transmettre des messages négatifs à l'ensemble des quelques quarante-cinq candidates qui ont exprimé le désir de collaborer avec lui, message qui se répercute sur l'ensemble du personnel de soutien. Attardons nous sur les meilleures conditions de travail qu'une large part du membership de l'APPA possèdera à l'avenir.

RÉCUPÉRATION SALARIALE VS LA LOI 102

La CECM effectuera d'ici au 31 mars 1994, la récupération salariale prévue à la loi 102, soit 1% du salaire annuel brut.

Pour les personnes travaillant à temps plein, ça signifie 2,6 jours de récupération. Ces journées ont été prises, pour une part, le 4 janvier, journée de congé payée à 40% seulement, et d'autre part les 5 et 6 janvier, journées de congé non payées. La récupération salariale s'effectuera sur les paies remises les 3 février, 17 février, 3 mars et 17 mars 1994.

Tant qu'aux personnes qui n'ont pas travaillé à temps plein entre le 1er avril 1993 et le 30 mars 1994 (personnes salariées saisonnières, personnes surnuméraires, etc.), la récupération doit se faire au prorata du temps travaillé.

Les deux tableaux qui suivent vous indiquent le pourcentage de récupération qui devrait s'effectuer:

Nombre de mois complets de travail	Nombre de jours récupérés
10	1.5
9	1.5
8	1.5
7	1
6	1
5	1
4	0.5
3	0.5
2	0.5
1	0
Ajouter la récupération à 60%: $60\% \times \frac{\text{heures semaines}}{35 \text{ heures}}$	

% d'heures sur 35 heures/semaine	Nombre de jours récupérés
90%	2
80%	1.5
70%	1.5
60%	1
50%	1
40%	1
30%	0.5
20%	0.5
10%	0
Ajouter la récupération à 60%: $60\% \times \frac{\text{nombre de mois}}{12}$	

Il est à noter que les absences pour invalidité, congé parental, accident de travail, maladie professionnelle, retrait préventif, et accident d'automobile sont exclues de ce calcul. Egalement, les congés sans traitement, congés à traitement différé (s'il s'agit de l'année du congé) ou préretraite ne sont pas touchés.

De plus, nous considérons que les personnes salariées des services de garde et de surveillance de dîner devraient être exclues de cette récupération puisqu'elles sont payées par la cotisation des parents et non par les sommes d'argent du trésor public.

INTÉGRATION AUX CLASSES D'EMPLOI DE SECRÉTAIRES SECRÉTAIRES D'ÉCOLE ET SECRÉTAIRES DE GESTION

Une entente a été signée par les parties nationales le 10 novembre dernier. Elle prévoit que:

- a) Toute personne classée secrétaire, secrétaire de direction et secrétaire d'école est reclassée en vertu de l'entente dans les classes d'emploi de secrétaire, secrétaire d'école et secrétaire de gestion.
- b) Les descriptions de tâches des classes de secrétaire, secrétaire d'école et secrétaire de gestion ont été modifiées de telle sorte qu'il n'est plus nécessaire d'être au service d'un directeur quelconque pour que la personne salariée soit classée comme telle. Désormais, c'est la nature du travail qui est responsable de l'attribution ou de la classification.

Donc les personnes salariées détenant une classe d'emploi de secrétaire ont intérêt particulier relativement à cette entente. Ceux et celles qui verront réévaluer leur classe bénéficient d'un règlement rétroactif au 1er juillet 1992 au plan salarial.

- c) Il n'y pas de changement de poste (chaise) au cours de cette opération. Toutes vous gardez le poste même si vous êtes reclassifiées.
- d) Il ne peut y avoir de rétrogradation (ex.: secrétaire de gestion à secrétaire). Toutefois, si après examen des tâches, on se rend compte qu'elles ne correspondent pas à la classe détenue, les tâches peuvent être rajustées afin que cela corresponde à la classe d'emploi.
- e) La Commission doit envoyer un avis de classement à toutes les personnes des classes concernées par l'entente dans les dix mois de la signature, soit avant le 10 septembre 1994.
- f) Les personnes salariées en désaccord avec leur avis de classement ont quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'avis, pour déposer un grief.

La Commission enverra ou a envoyé un questionnaire intitulé "Document à être complété par la ou le titulaire du poste" à toute personne détenant une classe d'emploi de secrétaire, secrétaire d'école et secrétaire de gestion. Les personnes visées devraient analyser minutieusement leur travail et inscrire absolument toutes les tâches effectuées. Pour compléter ce questionnaire, vous devriez avoir en main les nouvelles descriptions de tâches de secrétaire, secrétaire d'école et secrétaire de gestion.

Le Syndicat a organisé deux rencontres pour les personnes salariées secrétaires, secrétaires d'école et secrétaires de direction.

**POUR LES SECRÉTAIRES
LE 15 FÉVRIER 1994
17 H
AUDITORIUM DE L'ÉCOLE GEORGES-VANIER**

**POUR LES SECRÉTAIRES D'ÉCOLE
ET SECRÉTAIRES DE DIRECTION
LE 17 FÉVRIER 1994
17 H 30
CEGEP MAISONNEUVE LOCAL B 4420
(entrée rue Sherbrooke)**

ATTENTION: Pour les personnes travaillant le SOIR, la réunion se tiendra le 14 février à 10 h au local de l'APPA au 6910 rue Pierre de Coubertin, coin Haig. Nous vous demandons de confirmer votre présence.

Au cours des ces rencontres, nous vous donnerons des informations concernant les nouvelles descriptions de tâches et nous vous indiquerons comment compléter le questionnaire. Il est très important d'apporter avec vous les documents que la CECM vous a remis et vous demande de compléter.

Il est obligatoire pour toutes les personnes salariées secrétaires, secrétaires d'école et secrétaires de direction, de compléter ce questionnaire. Cette opération ne vise pas que la CECM, mais toutes les commissions scolaires de la province.

De plus, lorsque vous aurez complété le questionnaire, nous vous demandons de nous faire parvenir une copie.

Si vous avez déjà complété le questionnaire, il est toujours possible d'apporter des modifications par la suite.