

LE TRAIT D'UNION

vol. 2 no 6 janv. 83

LE DÉCRET



**BULLETIN d'information de
l'Association Professionnelle
du PERSONNEL Administratif
de la C.É.C.M. Inc. (CSN).**



N.D.L.R.

Le texte sur le décret imposé par la loi 105 est un résumé explicatif des principales modifications apportées aux conditions de travail prévues par la convention collective 1979-82 pour le personnel de soutien scolaire C.S.N. Il faut donc en déduire que les dispositions dont il n'est pas fait mention dans ce résumé n'ont pas fait l'objet de modifications et que, dans ces cas, les articles de l'ancienne convention collective ont été reproduits tels quels dans le décret.

Nous avons fait le maximum d'efforts pour exprimer en français courant le jargon technique et juridique de ce genre de document tout en visant le maximum de clarté et de précision. Cependant, nous sommes conscients que cette véritable "traduction" peut parfois modifier certaines nuances. Dans les recoupements entre les articles du décret, il nous a fallu procéder à une interprétation des textes. Comme il n'y a pas eu de négociations et que les porte-parole patronaux n'avaient pas le mandat d'expliquer le décret, nous avons interprété les textes sur la base des pratiques usuelles et de la jurisprudence des relations de travail au Québec.

Nous avons noté en caractère spécial les principaux changements proposés par le syndicat et refusés par le décret.

Le document officiel du décret est disponible pour consultation au local du syndicat pour tous les membres.

Nous vous demandons d'apporter ce document à la prochaine assemblée générale.



COMITÉ D'INFORMATION

Responsable du journal:
Claudette Légaré-Richard

Responsable de la rédaction:
François Martel

Participation à la rédaction:
Micheline Di Tomaso
Martine Joliveau
Claudette Légaré-Richard
François Martel

Conception graphique: Claude Hudon
Impression: Guy Roy
Dactylographie: Claire Payeur

SOMMAIRE

<u>EDITORIAL</u>	
Message de la présidente	p.3
<u>LE DECRET</u>	p.4 à 16
<u>LE SALAIRE</u>	p.16 à 24

ÉDITORIAL

MESSAGE DE LA PRESIDENTE

Ceux et celles qui gardaient encore l'espoir que le gouvernement du Parti Québécois s'efforçait tout au moins de maintenir un certain équilibre social entre les aspirations des patrons et celles des travailleurs seront amèrement déçus par le contenu des décrets normatifs et salariaux imposés de force au personnel de soutien scolaire.

En adoptant la loi 105, le gouvernement a donné un mandat en blanc au Ministère de l'Éducation et à la Fédération des Commissions Scolaires pour définir selon leurs seuls intérêts les conditions de travail des employés. Le M.E.Q. et la F.C.S.C.Q. ont sauté sur l'occasion pour concrétiser leurs prétentions politiques et patronales les plus aberrantes pour faire table rase des droits acquis par les employés depuis 20 ans et pour régler à leur avantage des vieilles querelles avec les employés et les syndicats.

Une lecture attentive du décret nous révèle que l'employeur s'est réservé tous les droits décisionnels importants sur nos tâches, nos postes, nos salaires et nos conditions de travail. Il a poussé ses droits de gérance jusqu'à l'élimination textuelle du droit à l'arbitrage lorsque l'employé est insatisfait ou lésé par les décisions patronales significatives sur sa condition sociale de salarié à l'emploi d'un organisme public. Il a même prévu avec précision les mécanismes de relocalisation des employés excédentaires des autres catégories de personnel dans les classes d'emploi du personnel de soutien.

Le décret Lévesque ressuscite des pratiques patronales que l'on croyait disparues depuis au moins 20 ans dans les services publics: le patronage politique, le favoritisme, la rétrogradation imposée, l'employé-à-tout-faire, la mutation au gré du patron, l'horaire sur demande, le droit prioritaire du patron, etc., etc....

Par son décret, le gouvernement garantit un emploi à tous les employés permanents de soutien scolaire. Une "Job" quelconque et un chèque de paie, rien de plus. Il ne garantit à personne son salaire (même diminué), sa tâche, son poste ou son horaire de travail. Bien mieux, il se donne tous les moyens imaginables pour forcer la démission de tous ceux qui oseraient déroger à son modèle patronal et politique "d'employés du bon bord".

C'est justement pour mettre fin à ce tripotage politique et à ce régime de favoritisme que les employés de soutien de la C.E.C.M. ont formé des syndicats au début des années '60 et se sont battus pour négocier des conventions collectives.

Les lois 70 et 105 ne laissent plus de place pour la négociation, pour un compromis ou pour une entente. Le gouvernement a décidé de transposer nos conditions de travail sur le plan politique des décisions législatives de l'Assemblée Nationale du Québec.

Nous sommes maintenant placés devant un choix très clair auquel il n'existe aucune alternative immédiate et aucun lendemain.

Nous devons choisir entre la grève avec l'ensemble du Front Commun pour négocier une convention collective acceptable ou le décret. Le rejet de l'une des options signifiera automatiquement et définitivement l'acceptation de l'autre.

Claudette Ligari

LE DÉCRET

PORTEE ET DUREE DU DECRET

- Le décret entre en vigueur le 2 avril 1983 et se termine le 31 décembre 1985.
- Le décret remplace tous les articles de la convention collective et toutes les ententes particulières.
- Les Commissions Scolaires ont un droit de veto sur les arrangements locaux.
- Le 1er janvier 1986, il n'y a plus aucun contrat légal de travail entre l'employeur et ses employés malgré une disposition contraire de la loi 105.
- *Refus de la proposition syndicale de définir la notion de "droits acquis" et de maintenir les droits individuels ou collectifs.*

APPLICATION DU DECRET AUX EMPLOYES

- Le décret s'applique aux employés couverts par les deux certificats d'accréditation détenus par l'A.P.P.A.
- Les employés travaillant au Service de l'éducation des adultes et au Service de garde sont tous relégués au chapitre 10 du décret.
- Tous les disponibles des autres catégories de personnel (enseignants, professionnels, contremaîtres, etc.) peuvent exécuter les tâches du personnel de soutien et peuvent même être assignés dans nos postes sans riposte possible par le syndicat ou par les employés de soutien lésés par ce parachutage.
- L'utilisation de bénévoles ne peut avoir pour effet d'entraîner des abolitions de postes ou des mises-à-pied. Cependant l'utilisation de bénévoles peut empêcher la création d'un nouveau poste. Les tâches d'un poste aboli peuvent être données à un ou plusieurs bénévoles.
- *Refus de la proposition syndicale de définir clairement la notion de "bénévole".*
- *Refus d'une compensation pour l'employé lésé par l'utilisation de bénévoles.*

LES LIBERTÉS SYNDICALES

DROIT DE NEGOCIATION

- Les lois 70 et 105 enlèvent de force aux syndicats le droit de négocier les conditions normatives et salariales de travail des membres qu'ils représentent. Les intérêts politiques supplantent le droit de négociation des employés de l'Etat.
- Désormais la politique salariale patronale ne sera plus négociable. Les syndicats seront informés des décisions patronales quant à la masse salariale et aux critères de distribution entre les employés.

LE DÉCRET

- Les Commissions Scolaires ont un droit prépondérant et exécutoire de veto sur les arrangements locaux.
- En pratique, il s'agit d'une décertification déguisée puisque la négociation des conditions de travail est la principale raison d'existence des syndicats selon les lois du travail.

DROIT DE REPRESENTATION

- *Refus de la proposition syndicale de remboursement par le syndicat du salaire du remplaçant au poste de l'employé libéré pour activités syndicales.*
Le syndicat doit rembourser le salaire de l'employé libéré pour activités syndicales même si celui-ci doit reprendre à son retour le travail accumulé pendant son absence.
- *Refus de prévoir la libération du comité syndical national de négociation pour la préparation et la négociation de la prochaine convention collective.*

DROIT DE PROTECTION (griefs et arbitrage)

- Tous les articles importants du décret sur les conditions de travail sont exclus de la procédure de grief et d'arbitrage, le droit de gérance est absolu et incontestable.
- La liste des arbitres est totalement vierge.
- Droit de veto de la Commission Scolaire, de la Fédération des Commissions Scolaires et du Ministère de l'Éducation sur l'utilisation de la procédure accélérée d'arbitrage (petites créances des relations de travail).
- *Refus des propositions syndicales visant à accélérer le processus d'arbitrage et à suspendre les décisions patronales jusqu'à la sentence arbitrale.*

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

HORAIRES

- Les horaires de travail peuvent être modifiés par le patron pour des motifs pédagogiques ou administratifs.
- La Commission Scolaire peut imposer des horaires brisés sans l'accord du syndicat (et des employés).

VACANCES

- Le choix des vacances par les employés ne doit pas provoquer de dépenses budgétaires pour la Commission Scolaire. En plus des motifs déjà connus de refus du choix d'un employé, la Commission peut refuser un choix de vacances si elle juge qu'elle doit

LE DÉCRET

effectuer une promotion temporaire ou engager un temporaire pour remplacer l'employé en vacances. Le jugement de la Commission (et de ses gérants) est incontestable par l'employé et par le syndicat.

C'est le droit de veto patronal pour tout choix de vacances en dehors de la période estivale. En pratique, l'employé ne pourra prendre ses vacances qu'au moment où son supérieur immédiat jugera qu'il n'a vraiment pas besoin de lui.

- De plus la Commission maintient son droit de gérance de fermer totalement ou partiellement pendant l'été et d'obliger les employés affectés par cette décision, de prendre leurs vacances aux dates décrétées par les patrons immédiats.

ASSURANCES

Pour une raison inconnue, les régimes sont abolis puis recréés au lieu d'être simplement modifiés ou gelés comme dans le passé.

Assurance-vie

Abandon du régime actuel le 30 juin 1983. Recréation d'un régime identique le 1er juillet 1983.

- Nouveau régime: gel de la prestation de 1979 en cas de décès à 6 400\$ pour les employés à temps plein et à 3 200\$ pour les employés à temps partiel.
- Assurance-vie C.E.C.M.: exclusion de tous les nouveaux employés.

Assurance-maladie (médicaments, etc.)

Abandon du régime actuel à une date indéterminée.

Nouveau régime: gel de la contribution de 1979 de l'employeur jusqu'en 1986 même s'il y a une hausse du coût du régime. La hausse est entièrement transmise aux employés.

Assurance-salaire

Abandon du régime actuel le 30 juin 1983.

Nouveau régime: disparition de la double indemnité pour les cas couverts par l'assurance automobile du Québec (contrairement aux régimes du secteur privé).

EDUCATION DES ADULTES

- Les employés travaillant exclusivement pour l'Education des Adultes, à l'exception de ceux qui étaient réguliers en 1977, n'ont droit qu'au taux salarial moyen de leur classe d'emploi majoré de 11% en compensation de toutes les clauses normatives du décret (y compris la permanence et la sécurité d'emploi) plus un chèque de vacances de 4%.
- Les employés réguliers travaillant le jour pour la C.E.C.M. ailleurs qu'au S.E.A., ne peuvent faire, au total, que 44 heures par semaine. Ils reçoivent leur taux horaire

LE DÉCRET

simple majoré de 15% en compensation de toutes les clauses normatives du décret. Leurs conditions de travail sont des droits de gérance.

- Aucun droit de contestation, de grief et d'arbitrage des décisions et des gestes patronaux.
- La Commission peut affecter en priorité tous les employés disponibles (soutien, enseignants, professionnels, cadres) pour effectuer les tâches du personnel de soutien de l'Education des Adultes sans compensation (à taux horaire simple).

SERVICES DE GARDE

- Les employés affectés aux Services de Garde en milieu scolaire sont transférés dans le même ghetto que les employés du S.E.A.
- Les employés affectés aux Services de Garde ont droit au même traitement que les nouveaux employés de cafétérias (11% de compensation et 8% de vacances).
- Le responsable d'un Service de Garde reçoit un salaire correspondant à celui de surveillant d'élèves.
- Les autres employés reçoivent le salaire minimum de la fonction publique et para-publique (auxiliaire de bureau).
- La Commission choisit arbitrairement "le" responsable de chaque garderie.
- La Commission paye le salaire un mois après la présentation de la réclamation écrite de chaque employé.

EMPLOYES TEMPORAIRES

Toutes les propositions syndicales visant à améliorer les conditions de travail des employés temporaires ont été ignorées.

- *Refus de la reconnaissance d'un bassin d'employés temporaires par catégorie d'emploi avec une reconnaissance d'une ancienneté particulière pour les appels au travail.*
- *Refus de la création d'un poste régulier lorsque plusieurs employés temporaires se succèdent sur un surcroît continu de travail.*
- *Refus de la création d'une équipe mobile d'employés réguliers pour remplacer les absents et effectuer les surcroûts réguliers de travail.*
- *Refus de la reconnaissance de "postes temporaires" établissant des liens légaux d'emploi cf: "tous les employés détiennent un poste sauf les disponibles (art. 1-2.18)".*
- Les possibilités pour un employé temporaire d'accéder à un poste régulier sont virtuellement nulles. L'employé temporaire passe après les rétrogradations obligatoires de tous les disponibles dans toutes les catégories de personnel du secteur régional de l'éducation.

LE DÉCRET

- L'employé temporaire en surcroît de travail peut encore être congédié pour être remplacé par un autre chômeur, à la discrétion du supérieur immédiat. L'employeur continue de se réserver le droit incontestable de mettre fin aux "surcroîts de travail" pour que l'employé ne bénéficie pas des congés payés.

CONGE SANS TRAITEMENT

Congé sans traitement (temps plein ou temps partiel)

- Le seul motif valable pour la Commission est la possibilité d'utilisation d'un disponible. Cependant, la Commission ne s'engage pas à utiliser ce disponible pour combler temporairement le poste ou le demi-poste laissé vacant par le congé sans solde.
- Si le congé excède 1 an, l'employé peut perdre son poste même si le congé est à temps partiel.
- L'employé en congé à temps partiel conserve sa permanence mais toutes les autres dispositions du décret sont appliquées au prorata des heures travaillées.
- L'employé gèle son ancienneté.

Congé sans traitement à temps partiel en prolongation d'un congé de maternité, paternité ou adoption

- Maximum de 2 ans
- Demande écrite 6 mois à l'avance
- La répartition hebdomadaire du congé à temps partiel est un droit de gérance
- Maximum hebdomadaire de 2½ jours
- L'employé accumule son ancienneté mais gèle son expérience (échelon)
- La Commission ne comble pas le demi-poste temporairement vacant
- Si le congé excède 1 an, l'employé peut perdre son poste

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- *Refus global de la proposition syndicale de recyclage prioritaire des employés qui seront touchés par les changements technologiques (mini-ordinateurs).*
- Gel du budget de 1979 (24,00\$ par employé) pour la durée du décret.

CONGES SPECIAUX

- Mariage de l'employé: sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non y compris le jour du mariage (au lieu de 5)

LE DÉCRET

- Décès des enfants habitant sous le même toit que l'employé: sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non y compris le jour des funérailles (au lieu de 5).
- Décès de l'ex-conjoint: un (1) jour, si des enfants sont issus de l'union et sont encore d'âge mineur et si l'employé assiste aux funérailles.
- Possibilité de détacher une journée pour assister à une cérémonie funèbre ultérieure aux funérailles.
- Deux (2) jours additionnels si les funérailles ont lieu à plus de 480 km.
- *Refus de la proposition syndicale d'accorder un congé automatique au personnel de soutien à l'occasion d'une suspension des cours pour les élèves et les enseignants et dans une situation mettant en danger la santé ou la sécurité des élèves ou du personnel.*
- Disparition de l'ancien régime pour la C.E.C.M.

ACCIDENTS DE TRAVAIL

Les prestations de la C.S.S.T. ne sont pas imposables. Le salaire net de l'accidenté du travail est donc supérieur à son salaire net avant son accident (selon la convention collective 1979-82).

Par le décret, la Commission Scolaire enlève toutes les déductions du salaire brut et garde pour elle-même les montants perçus à titre d'impôts sur les prestations de la C.S.S.T.

LA TÂCHE

PLAN DE CLASSIFICATION

- Le plan de classification est maintenu dans sa version de 1980. Aucune modification aux descriptions de tâches des classes d'emploi. Aucune nouvelle classe d'emploi.
- L'expression "toute autre tâche connexe" est maintenue et son interprétation par le patron demeure un droit de gérance incontestable par les employés et par le syndicat.

EMPLOYES DISPONIBLES

- Les employés disponibles n'ont pas de description de tâches. Ils sont formellement obligés d'exécuter toute tâche requise par le patron, même si cette tâche n'entre pas dans leur catégorie d'emploi ou dans leur catégorie de personnel.

Les employés disponibles des autres syndicats de soutien et des autres catégories de personnel sont tenus d'exécuter les tâches des postes vacants de l'A.P.P.A. et les tâches régulières de soutien administratif, technique et de secrétariat à l'Education des Adultes.

LE DÉCRET

CLASSEMENT

La rétrogradation obligatoire dans une classe d'emploi moins payée survient avant la disponibilité pour les employés affectés directement ou indirectement par une abolition de poste.

Refus de la création d'une classe de "chauffeur-éducateur" pour les chauffeurs d'autobus à l'enfance inadaptée. Ils demeurent des "conducteurs de véhicules lourds" comme les camionneurs de marchandises.

Refus de la proposition concernant les monitrices à bord des autobus scolaires.

CHARGE DE TRAVAIL

- Disparition de l'obligation de combler les postes vacants (temporairement ou définitivement). Le décret précise que la Commission peut augmenter les tâches des autres employés en distribuant les tâches du poste vacant ou aboli. Aucun recours par le syndicat ou par les employés.
- Disparition de la possibilité de faire annuler une abolition de poste parce que les tâches de ce poste continuent d'exister et sont distribuées aux autres employés.

LA SÉCURITÉ d'EMPLOI

LE PLAN ANNUEL D'EFFECTIF

- Disparition du délai d'adoption du plan annuel d'effectif par la Commission.
- Elimination de l'obligation de justifier les abolitions de postes pour les motifs inscrits dans la convention. Disparition totale des motifs et des critères d'abolition de postes. Disparition de la limite de 3 années consécutives pour abolir des postes en invoquant une baisse de la clientèle.
- Possibilité d'abolir tout poste vacant en tout temps en surplus des abolitions prévues au plan d'effectif.
- Les tâches d'un poste aboli sont réparties aux employés de soutien en place et aux disponibles de toutes les catégories de personnel au choix du patron. Aucun recours par les employés et par le syndicat. Aucune limite sur la surcharge de travail. Aucune limite sur l'attribution de tâches supplémentaires étrangères à la classe d'emploi de l'employé en place.
- La Commission peut en tout temps déplacer un employé d'un poste à l'autre à l'intérieur ou à l'extérieur de son lieu de travail pour des "motifs d'ordre administratif". La notion de "motif d'ordre administratif" est pratiquement illimitée. Aucun recours par l'employé ou par le syndicat.

LE DÉCRET

LA RESTRUCTURATION SCOLAIRE (statu quo)

- Pendant l'année financière précédant la restructuration, la Commission Scolaire ne peut procéder à une réduction de personnel en prévision de la restructuration ni mettre à pied des employés réguliers ou mettre en disponibilité des employés permanents pour cette même raison. Cependant la Commission Scolaire n'est aucunement tenue de motiver une réduction de son personnel.
 - Pendant l'année financière de la restructuration, les nouvelles Commissions Scolaires pourront procéder à des réductions illimitées de personnel, à des mises-à-pied d'employés réguliers et à des mises en disponibilité d'employés permanents dans le cadre du plan d'effectif (aucune limite, aucune restriction, aucun motif).
 - Les employés affectés directement à l'enseignement à l'enfance en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage ou à un programme spécial d'enseignement sont obligatoirement transférés à la nouvelle Commission Scolaire en même temps que le programme spécial. Cependant la Commission Scolaire d'origine se réserve le droit de trier et de garder ces employés. La Commission Scolaire réceptrice a le droit d'abolir tous les postes des employés transférés dans ce cadre.
- Aucune disposition prévue pour les modalités de transfert des autres employés (écoles et centres administratifs) vers les nouvelles Commissions Scolaires.
- Aucune disposition prévue pour la participation des employés de soutien aux nouveaux mécanismes de consultation-décision dans les nouvelles structures scolaires.
 - Aucune consultation du syndicat. Aucune consultation des employés concernés. Aucun droit au grief et à l'arbitrage en cas de désaccord.

LA RELOCALISATION

La Commission réaffecte d'autorité l'employé touché directement (abolition) ou indirectement (bumpé) dans l'une des séquences suivantes:

Employé à l'essai: mis-à-pied.

Employé régulier non-permanent:

- 1- Il est affecté dans un poste vacant de sa classe d'emploi si la Commission veut combler le poste et s'il satisfait les exigences patronales particulières pour le poste.
 - 2- A défaut, il déplace le moins ancien non-permanent de sa classe d'emploi s'il satisfait aux exigences patronales particulières pour ce poste.
 - 3- A défaut, il rétrograde dans une classe d'emploi moins payée en déplaçant le moins ancien non-permanent jusqu'à ce qu'il satisfasse aux exigences patronales d'un poste.
- A défaut, il est mis à pied.

NOTES: Le critère "ancienneté" est totalement ignoré dans le choix patronal entre les employés touchés.

Aucune limite territoriale (50 km).

LE DÉCRET

Employé régulier permanent:

- 1- Il est affecté dans un poste vacant de sa classe d'emploi si la Commission veut combler le poste et s'il satisfait les exigences particulières patronales pour ce poste. Il ne peut refuser.
 - 2- A défaut, il déplace l'employé non-permanent le moins ancien de sa classe d'emploi s'il satisfait les exigences particulières patronales pour ce poste. Il ne peut refuser.
 - 3- a) A défaut, il doit déplacer le permanent le moins ancien de sa classe d'emploi s'il satisfait les exigences particulières patronales pour ce poste.
b) Ou, il doit prendre un poste vacant d'une autre classe d'emploi même en rétrogradation, si la Commission veut combler le poste et s'il satisfait aux exigences particulières patronales de ce poste.
c) Ou, il doit déplacer le non-permanent le moins ancien d'une autre classe d'emploi même en rétrogradation, s'il satisfait aux exigences particulières patronales de ce poste.
 - 4- Seul l'employé qui ne peut pas être relocalisé selon 1, 2 ou 3 par la Commission est placé en disponibilité.
- Si l'employé est absent lors du choix à l'étape 3, la Commission choisit à sa place.
 - L'employé qui doit rétrograder conserve son salaire pour une période de 2 ans. Après quoi, le salaire de la classe d'emploi inférieure s'applique. Cependant, l'employé qui rétrograde à la suite de son refus du poste du moins ancien de sa classe d'emploi reçoit immédiatement le salaire de la classe d'emploi inférieure.
 - Disparition de l'étape du "bumping ou rétrogradation" à l'intérieur de l'établissement.
 - La réaffectation s'effectue même si le poste imposé est saisonnier ou comporte un nombre inférieure d'heures hebdomadaire de travail. Dans ce cas, l'employé reçoit le salaire hebdomadaire ou annuel de son nouveau poste additionné d'un montant forfaitaire régressif pour que son ancien salaire diminue progressivement vers son nouveau salaire (gel indéfini du salaire brut).
 - La limite territoriale de réaffectation se calcule à 50 km du domicile ou du lieu de travail.
 - Disparition totale de la notion de "localité" pour les grands territoires et de la notion de "régions administratives" pour la C.E.C.M.
 - Aucun déplacement ne peut constituer une promotion.
 - Le critère "ancienneté" est ignoré dans l'affectation des employés touchés par un mouvement de personnel consécutif à une abolition de poste. La Commission choisit entre les employés déplacés et choisit les postes vacants (en mutation ou rétrogradation) qu'elle décide d'imposer à chacun de ces employés). Le critère "ancienneté" n'est considéré par l'employeur que si plusieurs candidats rencontrent parfaitement toutes les exigences d'un poste.

LE DÉCRET

- Refus total de la proposition syndicale de garantie d'un nombre minimum de postes par catégorie d'emploi pour assurer des services décents à la clientèle.
- Refus de soumettre à un arbitre les difficultés dans l'application de la sécurité d'emploi. Toutes les questions d'abolitions de postes et de relocalisation des employés sont des droits absolus et discrétionnaires de gérance. Ni le syndicat, ni les employés ne peuvent contester les décisions et les gestes de l'employeur.

LES DEVOIRS DES DISPONIBLES

- Obligation permanente d'accepter un poste vacant même en rétrogradation dans le secteur régional de l'éducation (commissions scolaires catholiques, protestantes et CEGEP) dans le territoire du double 50 km. (domicile ou lieu de travail).
- A chaque année, dans les 60 jours de la date d'application du plan d'effectif, les employés disponibles du Bureau Régional de Placement peuvent déplacer les employés non-permanents de leur classe d'emploi dans toutes les Commissions Scolaires et les CEGEP de la région... à condition, bien sûr, de satisfaire les exigences des patrons. Pendant le reste de l'année, les Commissions Scolaires et les Collèges peuvent engager des nouveaux employés dans les classes d'emploi où il y a déjà des disponibles.
- Disparition de la garantie de la catégorie d'emploi (administratif, para-technique ou technique) et de la garantie de l'unité d'accréditation (tâches couvertes par le syndicat) dans l'assignation des tâches des disponibles par l'employeur.
- Obligation de se soumettre à toutes les modifications quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, etc. d'horaires de travail, y compris les horaires brisés et les changements de quart (jour, soir, nuit) pourvu que le total hebdomadaire reste le même.
- Possibilité de prêter les disponibles à un autre employeur (sous-contrat) avec l'accord du disponible mais sans garantie des conditions de travail.
- Tout refus d'un disponible (assignation de tâches, horaire, offre de poste ou entrevue) constitue une démission formelle.

LES POSTES VACANTS

Postes vacants à temps plein

- Disparition de l'obligation pour l'employeur de combler un poste définitivement vacant ou nouvellement créé dans les 30 jours de la vacance ou de la création. Le poste peut demeurer vacant indéfiniment ou être aboli en tout temps de l'année. Les tâches d'un poste vacant ou nouvellement créé peuvent être réparties aux autres employés de soutien en place ou aux disponibles de l'A.P.P.A. ou aux disponibles des autres catégories de personnel mais sans accorder officiellement le poste à aucun d'eux. Les disponibles (toutes les catégories) peuvent être transférés d'un lieu de travail à un autre pour accomplir ces tâches. Le choix entre les disponibles (toutes les catégories) est un droit absolu de gérance. Aucun droit de recours par le syndicat ou par les employés affectés ou lésés.

LE DÉCRET

- Le critère "ancienneté" dans l'attribution d'un poste vacant ou nouvellement créé passé après les exigences particulières déterminées par le patron (portrait du candidat souhaité).
- Lorsque l'employeur décide d'attribuer un poste vacant, il choisit parmi les employés des bassins ci-dessous et se réserve le droit incontestable de refuser tous les candidats en se basant sur des exigences particulières de gérance pour chaque poste.
- *Refus de la proposition syndicale de définir clairement la notion "d'expérience pertinente".*

Bassin no 1

La Commission choisit parmi les disponibles de la même classe d'emploi et les demandes de mutation.

La Commission peut exiger que le moins ancien des disponibles accepte le poste ou démissionne.

Bassin no 2

Si personne du bassin no 1 ne satisfait aux exigences patronales, la Commission choisit entre les disponibles des autres classes d'emploi du personnel de soutien pour les rétrograder ou les muter à l'extérieur de leur classe d'emploi.

Bassin no 3

Si personne du bassin no 2 ne satisfait aux exigences patronales, la Commission demande la liste de tous les disponibles (soutien) des autres Commissions Scolaires au Bureau Régional de Placement. En même temps, elle affiche le poste pour promotion ou rétrogradation volontaire. La Commission se réserve le droit de choisir à son gré parmi les candidats et de refuser tous les candidats.

Bassin no 4

Si la Commission refuse tous les candidats du bassin no 3, elle choisit parmi ses propres disponibles autres que le personnel de soutien.

Bassin no 5

Si la Commission refuse tous les candidats du bassin no 4, elle demande au Bureau Régional de Placement la liste des employés disponibles (toutes les catégories) du secteur collégial.

Bassin no 6

Si la Commission refuse tous les candidats du bassin no 5, elle consulte la liste des employés réguliers mis-à-pied dans le personnel de soutien.

Bassin no 7

Si la Commission refuse tous les candidats du bassin no 6, elle consulte la liste des employés temporaires qui ont six mois de service au cours de la dernière année et qui ont

LE DÉCRET

avisé la Commission de leur désir de devenir des employés à l'essai.

Bassin no 8

Si la Commission refuse tous les candidats du bassin no 7, elle peut offrir le poste à l'extérieur mais le candidat externe devra mieux satisfaire aux exigences patronales que tous les candidats internes refusés.

- La Commission se réserve le droit d'évaluer le rendement pendant 50 jours d'un employé qu'elle choisit pour occuper un poste vacant. Si la Commission décide que l'employé ne rencontre pas ses critères de gérance, elle le retourne à son ancien poste. S'il s'agit d'une autre Commission Scolaire ou d'un CEGEP (bassin 3 ou 5), la Commission Scolaire réceptrice peut le retourner à son employeur d'origine mais l'employé ne peut pas y revenir.

Postes vacants à temps partiel

Mêmes principes et mêmes mécanismes que la procédure pour combler un poste à temps plein sauf:

Bassin no 1: demandes de mutation
Bassin no 2: éliminé
Bassin no 3: intact
Bassin no 4: éliminé
Bassin no 5: éliminé
Bassin no 6: intact
Bassin no 7: intact
Bassin no 8: intact

Postes temporairement vacants

- La commission n'est jamais tenue de combler un poste temporairement vacant même s'il s'agit d'une longue absence.
- La Commission peut répartir les tâches aux autres employés en place, y compris les disponibles de toutes les catégories de personnel.
- Lorsque la Commission décide de combler un poste temporairement vacant, elle choisit parmi TOUS les disponibles à son emploi (soutien, enseignants, professionnels, cadres). Si aucun disponible ne satisfait ses exigences, elle offre le poste par ancienneté en promotion temporaire aux employés du même bureau, service ou école qui satisfait ses exigences patronales.
Si aucun employé n'accepte une promotion temporaire, elle peut obliger l'employé le moins ancien (disponible ou non) du bureau, service ou école de toutes les catégories de personnel à prendre le poste s'il est capable de faire les tâches (même s'il s'agit d'une rétrogradation).

LE DÉCRET

PRE-RETRAITE ET PRIME DE SEPARATION

La Commission se réserve le droit arbitraire de refuser la pré-retraite ou la prime de séparation même si toutes les conditions sont respectées par l'employé. La décision patronale n'est pas contestable par l'employé ou par le syndicat.

LE SALAIRE

LA LOI 70

Du 1er janvier au 1er avril 1983, c'est la loi 70 qui décrète les salaires.

- Récupération par le gouvernement de l'augmentation salariale signée librement par l'Etat et par les syndicats pour la période entre le 1er juillet et le 31 décembre 1982. Cette augmentation salariale était le strict résultat de l'indexation des salaires au coût de la vie et de la juste participation des employés à l'accroissement de la richesse nationale du Québec.
- Abolition de tous les avancements d'échelon du 1er janvier pour tous les employés de l'Etat.
- Abolition du principe et des mécanismes d'indexation des salaires pour la période comprise entre le 1er juillet 1982 et le 1er avril 1983.
- Diminution universelle de 19,45% du salaire de tous les employés de l'Etat.
- Addition d'un forfaitaire pour les plus bas salariés (voir tableau no 1).
- Annulation de la garantie signée d'indexation des salaires au 31 décembre 1982.
- La coupure salariale est calculée par la méthode du taux horaire et s'applique sans aucune restriction aux employés à temps plein, aux employés à temps partiel, aux employés saisonniers, aux employés temporaires et aux employés régis par le chapitre 10 du décret.

LE DÉCRET

LA LOI 105

Du 1er avril 1983 au 1er janvier 1986, la loi 105 impose les conditions salariales.

- Le décret impose l'offre salariale de septembre 1982. Ces salaires sont TOUTS inférieurs aux salaires acquis le 1er juillet 1982.
- Le montant forfaitaire pendant l'application de la loi 70 est annulé à compter du 1er avril 1983. Ceux qui en ont bénéficié totalement ou partiellement pendant 3 mois ont une diminution nette de revenu à compter du 1er avril jusqu'à la fin du décret.
- La grande majorité des employés de l'Etat ne récupéreront JAMAIS leur pouvoir d'achat de juillet 1982.
- Aucun avancement d'échelon le 1er juillet 1983. Cette perte est définitive pour les années à venir.
- Le principe de prévention contre l'inflation est aboli. L'indexation des salaires ne fera que compenser avec un an de retard la diminution du pouvoir d'achat des salariés.
- Pour les employés administratifs, techniques et de secrétariat, le gouvernement soustrait 1,5% de l'indexation pour diminuer l'écart présumé entre le secteur public et le secteur privé.

LES PRIMES

- Disparition de l'indexation des primes.
- Diminution des primes de conducteurs d'autobus pour élèves handicapés à 0,47\$ l'heure pour la durée du décret.
- Gel des primes de soir et de nuit à 0,47\$ l'heure pour la durée du décret.

CLASSEMENT AU 2 AVRIL 1983

- Le 1er avril 1983, veille de l'application du décret, la Commission Scolaire choisit la classe d'emploi de chaque employé. La Commission peut muter, promouvoir ou rétrograder chaque employé. Le droit de réplique ou de contestation de la décision par le syndicat ou par l'employé n'est pas certain.
- Seuls les employés qui détiennent un poste (exclusion des disponibles, du chapitre 10 et des temporaires) reçoivent un classement à l'entrée en vigueur du décret.
- Le 2 avril 1983, la Commission Scolaire intègre chaque employé dans l'échelle de salaire de la classe déterminée la veille.

On peut présumer que cet ajout prévu expressément par le décret est destiné aux "règlements de comptes" avec tous les employés qui ont gagné un grief syndical de classification au cours des dernières années.

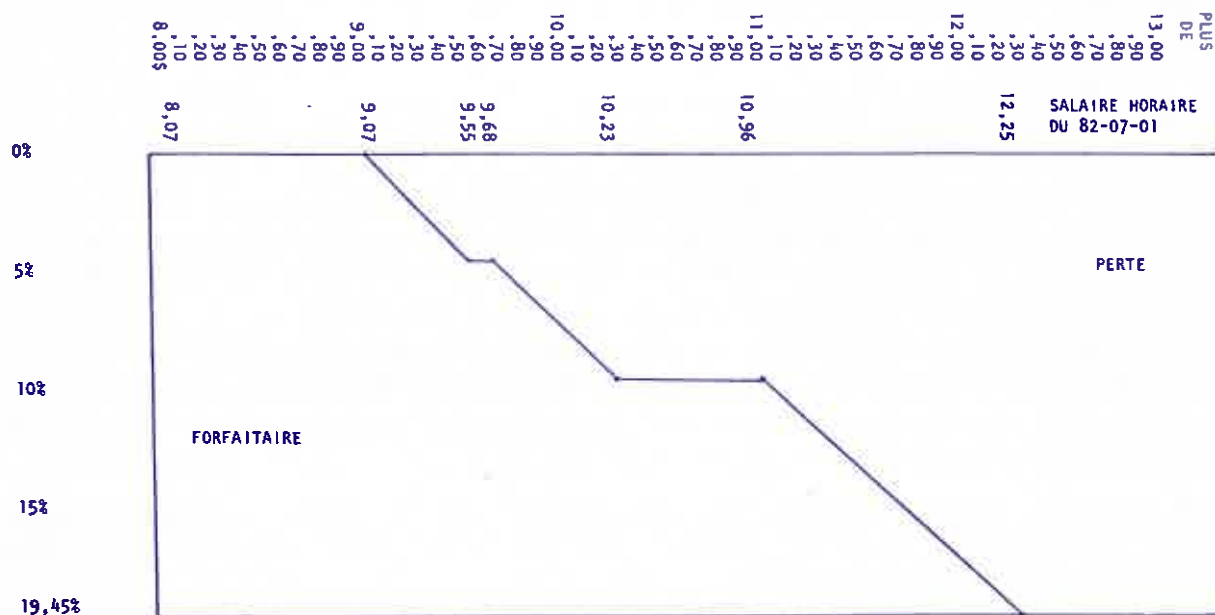
LE DÉCRET

TABEAU NO 1 LA LOI 70 - ARRANGEMENT DEFINITIF

TAUX HORAIRE 82-07-01	COUPURE	FORFAITAIRE*	TAUX ± FORFAITAIRE 83-01-01	PERTE	AUGMENTATION PERDUE 82-12-31	ECHELON PERDU 83-01-01	PERTE TOTALE
8,07 à 9,07\$	19,45%	19,45%	8,07 à 9,07\$	0%	2,8%	2,75%	5,55%
9,08 à 9,55\$	19,45%	19,45% à 14,45%	9,07\$	0% à 5%	2,8%	2,75%	5,55% à 10,55%
9,56 à 9,68\$	19,45%	14,45%	9,08 à 9,20\$	5%	2,8%	2,75%	10,55%
9,69 à 10,23\$	19,45%	14,45 à 9,45%	9,21\$	5% à 10%	2,8%	2,75%	10,55% à 15,55%
10,24 à 10,96\$	19,45%	9,45%	9,22 à 9,86\$	10%	2,8%	2,75%	15,55%
10,97 à 12,25\$	19,45%	9,45% à 0%	9,87\$	10% à 19,45%	2,8%	2,75%	15,55% à 25%
12,26 et plus	19,45%	0%	9,88\$ et plus	19,45%	2,8%	2,75%	25%

* Le forfaitaire n'est pas du traitement (salaire réel). Il n'est donc pas compris dans l'application des régimes d'assurance-salaire (congé maladie), vacances, congés sociaux, congés fériés et congés parentaux.

TABEAU NO 2 LA LOI 70



LE DÉCRET

LES ECHELLES SALARIALES

Signification des symboles

<u>NB EFF</u>	Nombre d'employés en équivalent temps complet le 30 juin 1981 (dernière période disponible)
<u>82/07/01</u>	Taux de salaire en vigueur le 1er juillet 1982
<u>82/12/31</u>	Taux du 01-07-82 restauré de 2.8% (sujet à revision avec IPC)
<u>83/01/01</u>	Taux de salaire du 1er juillet 1982 diminué de 19.45% tel que prévu par la Loi 105 et le document sessionnel 650
<u>Retour 83/01/01</u>	Sommes d'argent payées en forfaitaire au prorata des heures travaillées tel que décrété dans la Loi 105 et le document sessionnel 650
<u>Total 83/01/01</u>	C'est la somme résultant de l'addition des taux réduits au 01-01-83 et des montants forfaitaires (retour) au 01-01-83
<u>Perte 3</u>	C'est la différence entre le taux payé le 01-07-82 et le total expliqué ci-haut le 83/01/01. Exprimée en cents l'heure
<u>Perte 3 hebdo</u>	C'est la perte 3 exprimée en montant hebdomadaire
<u>83/04/01</u>	C'est le taux de salaire restauré en fonction de la courbe exponentielle des salaires présentée le 15 avril 1982 et proposée dans le dépôt patronal du 21 septembre 1982
<u>Perte 9</u>	C'est la différence entre le taux payé le 1er juillet 1982 et le taux proposé le 21 septembre 1982, taux qui a été par la suite décrété en décembre
<u>Perte 9 hebdo</u>	C'est la perte 9 exprimée en montant hebdomadaire.

LE DÉCRET

02- EDUCATION ****
(SOUTIEN SCOLAIRE CSN FTS CEO)

NB EFF.	82/07/01	82/12/31	83/01/01	RETOUR 83/01/01	TOTAL 83/01/01	PERTE 3	PERTE 3 HEBDO	83/04/01	PERTE 9	PERTE 9 HEBDO
4212 - TECHNICIEN EN AUDIO-VISUEL										
4205 - TECHNICIEN EN DOCUMENTATION										
4228 - TECHNICIEN EN ECRITURE BRAILLE										
4214 - TECHNICIEN EN LOISIRS										
4216 - TECHNICIEN EN PSYCHOMETRIE										
CLASSE : 00										35 00 HEURES
01- 15	9 50	9 77	7 65	1 42	9 07	0 43	15 05	9 22	0 18	6 30
02- 18	9 90	10 18	7 97	1 23	9 20	0 70	24 50	9 68	0 22	7 70
03- 21	10 31	10 60	8 30	0 98	9 28	1 03	36 05	10 04	0 27	8 45
04- 28	10 71	11 01	8 63	1 01	9 64	1 07	37 45	10 40	0 31	10 85
05- 31	11 15	11 46	8 98	0 89	9 87	1 28	44 80	10 79	0 36	12 60
06- 31	11 59	11 91	9 34	0 34	9 98	1 71	59 85	11 17	0 42	14 70
07- 54	12 05	12 39	9 71	0 16	9 87	2 18	76 30	11 57	0 48	16 80
08- 51	12 57	12 92	10 13	0 00	10 13	2 44	89 40	12 03	0 54	18 90
09- 80	13 08	13 45	10 54	0 00	10 54	2 54	88 90	12 48	0 60	21 00
10- 54	13 61	13 99	10 96	0 00	10 96	2 65	92 75	12 94	0 67	23 45
11- 51	14 14	14 54	11 39	0 00	11 39	2 75	96 25	13 41	0 73	25 55
12- 252	14 72	15 13	11 86	0 00	11 86	2 86	100 10	13 91	0 81	28 35

4206 - INFIRMIERIE)

CLASSE : 00										35 00 HEURES
01- 0	10 95	11 26	8 82	1 04	9 86	1 09	38 15	10 41	0 34	11 90
02- 0	11 31	11 63	9 11	0 76	9 87	1 44	50 40	10 93	0 38	13 30
03- 0	11 66	11 99	9 39	0 47	9 86	1 80	63 00	11 23	0 43	15 05
04- 0	12 02	12 36	9 68	0 18	9 86	2 16	75 60	11 56	0 46	16 10
05- 0	12 43	12 78	10 01	0 00	10 01	2 42	84 70	11 91	0 52	18 20
06- 0	13 81	13 17	10 32	0 00	10 32	2 49	87 15	12 24	0 57	19 95
07- 0	13 21	13 58	10 64	0 00	10 64	2 57	89 95	12 59	0 62	21 70
08- 0	13 62	14 00	10 97	0 00	10 97	2 65	92 75	12 95	0 67	23 45
09- 0	14 05	14 44	11 32	0 00	11 32	2 73	95 55	13 33	0 72	25 20
10- 0	14 50	15 11	11 68	0 00	11 68	2 82	98 70	13 71	0 78	27 65
11- 0	14 96	15 38	12 05	0 00	12 05	2 91	101 85	14 12	0 84	29 40
12- 7	15 42	15 85	12 42	0 00	12 42	3 00	105 00	14 52	0 90	31 50

4208 - TECHNICIEN DE L'AIDE SOCIALE
4209 - TECH. TRAVAUX PRATIQUES
4211 - TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
4279 - TECHNICIEN ARTS GRAPHIQUES
4277 - TECHNICIEN EN ELECTRONIQUE
4281 - TECHNICIEN EN FORM. PROF.
4213 - TECHNICIEN EN GENIE CIVIL
4213 - TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE
4280 - TECHNICIEN TRANSPORT SCOLAIRE
(technicien relieur)

CLASSE : 00										35 00 HEURES
01- 10	9 67	9 94	7 79	1 40	9 19	0 48	16 80	9 48	0 19	6 65
02- 20	10 07	10 35	8 11	1 10	9 21	0 86	30 10	9 83	0 24	8 40
03- 18	10 50	10 79	8 46	0 99	9 45	1 05	36 75	10 21	0 29	10 15
04- 22	10 94	11 25	8 81	1 04	9 85	1 09	38 15	10 40	0 34	11 90
05- 27	11 39	11 71	9 17	0 70	9 87	1 32	53 20	10 59	0 40	14 00
06- 50	11 83	12 18	9 55	0 33	9 88	1 77	68 95	11 40	0 45	15 75
07- 76	12 36	12 71	9 96	0 00	9 96	2 40	84 00	11 86	0 50	17 50
08- 58	12 89	13 25	10 38	0 00	10 38	2 51	87 85	12 31	0 58	20 30
09- 54	13 43	13 81	10 82	0 00	10 82	2 61	91 35	12 78	0 65	22 75
10- 79	13 96	14 35	11 24	0 00	11 24	2 72	95 20	13 25	0 71	24 85
11- 59	14 54	14 95	11 71	0 00	11 71	2 83	99 05	13 72	0 78	27 65
12- 386	15 14	15 58	12 21	0 00	12 21	2 95	103 25	14 29	0 87	30 45

4276 - TECHNICIEN EN GESTION ALIMENTAIRE

CLASSE : 00										35 00 HEURES
01- 0	10 84	11 14	8 73	1 03	9 76	1 08	37 80	10 51	0 33	11 55
02- 0	11 20	11 51	9 02	0 85	9 87	1 33	46 55	10 84	0 36	12 60
03- 0	11 56	11 88	9 31	0 55	9 86	1 70	59 50	11 15	0 41	14 35
04- 0	11 92	12 25	9 60	0 27	9 87	2 03	71 75	11 46	0 46	16 10
05- 1	12 30	12 64	9 91	0 00	9 91	2 39	83 65	11 80	0 50	17 50
06- 0	12 73	13 09	10 25	0 00	10 25	2 68	86 80	12 17	0 56	19 60
07- 0	13 09	13 46	10 54	0 00	10 54	2 93	89 25	12 49	0 60	21 00
08- 0	13 49	13 87	10 87	0 00	10 87	2 62	91 70	12 84	0 65	22 75
09- 0	13 91	14 30	11 20	0 00	11 20	2 71	94 85	13 20	0 71	24 85
10- 0	14 36	14 76	11 57	0 00	11 57	2 79	97 65	13 59	0 77	26 95
11- 0	14 85	15 27	11 96	0 00	11 96	2 89	101 15	14 02	0 83	29 05
12- 0	15 30	15 73	12 32	0 00	12 32	2 98	104 30	14 47	0 89	31 15

LE DÉCRET

NB EFF	82/07/01	82/12/31	83/01/01	RETOUR 83/01/01	TOTAL 83/01/01	PERTE 3	PERTE 3 HEBDO.	83/04/01	PERTE 9	PERTE 9 HEBDO.	
4207 - TECH. EN EDUCATION SPECIALISEE											
CLASSE : 00											
35 00 HEURES											
01-	8	10.58	10.88	8.52	1.00	9.52	1.06	37.10	10.28	0.30	10.50
02-	11	10.92	11.23	8.80	1.03	9.83	1.09	38.19	10.58	0.34	11.90
03-	14	11.24	11.55	9.03	0.82	9.87	1.37	47.95	10.87	0.37	12.95
04-	4	11.59	11.91	9.34	0.54	9.88	1.71	59.85	11.17	0.42	14.70
05-	9	11.99	12.33	9.66	0.21	9.87	2.12	74.20	11.53	0.46	16.10
06-	7	12.36	12.71	9.96	0.00	9.96	2.40	84.00	11.86	0.50	17.50
07-	10	12.74	13.10	10.26	0.00	10.26	2.48	86.80	12.18	0.56	19.60
08-	2	13.14	13.51	10.58	0.00	10.58	2.56	89.60	12.54	0.60	21.00
09-	8	13.56	13.94	10.92	0.00	10.92	2.64	92.40	12.89	0.67	23.45
10-	2	13.97	14.36	11.25	0.00	11.25	2.72	95.20	13.26	0.71	24.85
11-	1	14.42	14.82	11.62	0.00	11.62	2.80	98.00	13.65	0.77	26.95
12-	4	14.87	15.29	11.98	0.00	11.98	2.89	101.15	14.04	0.83	29.05

4204 - TECH. EN INFORMATIQUE											
CLASSE : 00											35.00 HEURES
01-	11	10.72	11.02	8.63	1.02	9.65	1.07	37.45	10.41	0.31	10.85
02-	13	11.15	11.46	8.98	0.89	9.87	1.28	44.80	10.79	0.36	12.60
03-	9	11.58	11.90	9.33	0.55	9.88	1.70	59.50	11.16	0.42	14.70
04-	12	12.02	12.36	9.68	0.18	9.86	2.16	79.60	11.56	0.46	16.10
05-	11	12.50	12.85	10.07	0.00	10.07	2.43	85.05	11.96	0.54	18.90
06-	7	13.00	13.36	10.47	0.00	10.47	2.53	88.55	12.41	0.59	20.65
07-	8	13.49	13.87	10.87	0.00	10.87	2.62	91.70	12.84	0.65	22.75
08-	10	14.04	14.43	11.31	0.00	11.31	2.73	95.35	13.32	0.72	25.20
09-	6	14.58	14.99	11.74	0.00	11.74	2.84	99.40	13.78	0.80	28.00
10-	11	15.13	15.55	12.19	0.00	12.19	2.94	102.90	14.28	0.85	29.75
11-	2	15.75	16.19	12.69	0.00	12.69	3.06	107.10	14.81	0.94	32.90
12-	8	16.37	16.83	13.19	0.00	13.19	3.18	111.30	15.35	1.02	35.70

4278 - TECHN. INFORM - CL. PRINC.												
CLASSE 00											35 00 HEURES	
01-	2	13.55	13.93	10.91	0.00	10.91	2.64	92.40	12.88	0.67	23.45	
02-	0	14.04	14.43	11.31	0.00	11.31	2.73	95.55	13.32	0.72	25.20	
03-	2	14.54	14.95	11.71	0.00	11.71	2.83	99.05	13.75	0.79	27.65	
04-	2	15.10	15.52	12.16	0.00	12.16	2.94	102.90	14.25	0.85	29.75	
05-	2	15.67	16.11	12.62	0.00	12.62	3.05	106.75	14.74	0.93	32.55	
06-	2	16.25	16.71	13.09	0.00	13.09	3.16	110.60	15.24	1.01	35.35	
07-	2	16.89	17.36	13.60	0.00	13.60	3.29	115.15	15.80	1.09	38.15	
08-	1	17.51	18.00	14.10	0.00	14.10	3.41	119.35	16.35	1.16	40.60	
09-	3	18.18	18.69	14.64	0.00	14.64	3.54	123.90	16.93	1.25	43.75	

4217 - AIDE MEDICALE											
CLASSE : 00											
35.00 HEURES											
01-	0	8.28	8.51	6.47	1.61	8.28	0.00	0.00	8.23	0.05	1.75
02-	0	8.58	8.82	6.91	1.67	8.58	0.00	0.00	8.50	0.08	2.80
03-	0	8.88	9.13	7.15	1.72	8.87	0.01	0.35	8.77	0.11	3.85
04-	0	9.20	9.46	7.41	1.66	9.07	0.13	4.55	9.05	0.15	5.25
05-	0	9.53	9.80	7.68	1.39	9.07	0.46	16.10	9.35	0.18	6.30
06-	0	9.91	10.19	7.98	1.22	9.20	0.71	24.85	9.69	0.22	7.70
07-	3	10.24	10.53	8.25	0.98	9.23	1.01	35.35	9.99	0.25	8.75
08-	0	10.62	10.92	8.55	1.01	9.56	1.06	37.10	10.32	0.30	10.50
09-	0	11.02	11.33	8.88	0.99	9.87	1.15	40.25	10.67	0.35	12.25
10-	11	11.40	11.72	9.18	0.68	9.86	1.54	53.90	11.00	0.40	14.00
11-	0	11.82	12.15	9.52	0.35	9.87	1.95	68.25	11.37	0.45	15.75
12-	0	0.00	12.60	9.86	0.01	9.87	0.00	0.00	11.82	0.00	0.00

4218 - APPARITEUR											
CLASSE : 00											
35.00 HEURES											
01-	4	8.19	8.42	6.40	1.59	8.19	0.00	0.00	8.15	0.04	1.40
02-	12	8.42	8.66	6.78	1.64	8.42	0.00	0.00	8.36	0.06	2.10
03-	9	8.64	8.88	6.96	1.68	8.64	0.00	0.00	8.56	0.08	2.80
04-	9	8.92	9.17	7.19	1.74	8.92	0.00	0.00	8.80	0.12	4.20
05-	16	9.18	9.44	7.39	1.68	9.07	0.11	3.85	9.03	0.15	5.25
06-	20	9.43	9.69	7.60	1.47	9.07	0.36	12.60	9.26	0.17	5.95
07-	180	9.67	9.94	7.79	1.40	9.19	0.48	16.80	9.48	0.19	6.65

4219 - DESSINATEUR											
CLASSE		00									
											35 00 HEURES
01-	0	8.19	8.42	6.60	1.59	8.19	0.00	0.00	8.15	0.04	1.40
02-	0	8.48	8.72	6.83	1.65	8.48	0.00	0.00	8.41	0.07	2.45
03-	0	8.81	9.06	7.10	1.71	8.81	0.00	0.00	8.71	0.10	3.50
04-	0	9.10	9.35	7.33	1.74	9.07	0.03	1.03	8.96	0.14	4.90
05-	0	9.44	9.70	7.60	1.47	9.07	0.37	12.95	9.27	0.17	5.95
06-	0	9.77	10.04	7.87	1.34	9.21	0.56	19.60	9.57	0.20	7.00
07-	0	10.13	10.41	8.16	1.05	9.21	0.92	32.20	9.89	0.24	8.60
08-	0	10.49	10.78	8.45	0.99	9.44	1.05	36.75	10.20	0.29	10.15
09-	0	10.88	11.18	8.76	1.03	9.79	1.09	38.15	10.54	0.34	11.90
10-	1	11.24	11.55	9.05	0.82	9.87	1.37	47.95	10.87	0.37	12.95

LE DÉCRET

N° EFF.	82/07/01	82/12/31	83/01/01	RETOUR 83/01/01	TOTAL 83/01/01	PERTE 3	PERTE 3 HEBDO.	83/04/01	PERTE 9	PERTE 9 HEBDO
4282 - INSPECTEUR EN TRANSPORT SCOLAIRE										
CLASSE	00									35.00 HEURES
01-	0	8.81	9.06	7.10	1.71	8.81	0.00	0.00	8.71	0.10 3.50
02-	0	9.15	9.41	7.37	1.70	9.07	0.08	2.80	9.00	0.15 5.25
03-	0	9.45	9.71	7.61	1.46	9.07	0.38	13.30	9.28	0.17 5.95
04-	0	9.75	10.06	7.89	1.32	9.21	0.58	20.30	9.59	0.20 2.00
05-	0	10.16	10.44	8.18	1.02	9.20	0.96	33.60	9.92	0.24 8.40
06-	1	10.54	10.84	8.49	1.00	9.49	1.05	36.75	10.24	0.30 10.50
07-	0	10.93	11.24	8.90	1.04	9.84	1.09	38.15	10.59	0.34 11.90
08-	1	11.32	11.64	9.12	0.75	9.87	1.45	50.75	10.94	0.38 13.30
09-	1	11.75	12.08	9.46	0.41	9.87	1.88	65.80	11.31	0.44 15.40
10-	2	12.20	12.54	9.83	0.04	9.87	2.33	81.55	11.71	0.49 17.15

4221 - OPERATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET

CLASSE	00									35.00 HEURES
01-	2	8.30	8.53	6.69	1.61	8.30	0.00	0.00	8.25	0.05 1.75
02-	7	8.59	8.83	6.92	1.67	8.59	0.00	0.00	8.51	0.08 2.80
03-	4	8.88	9.13	7.15	1.72	8.87	0.01	0.35	8.77	0.11 3.85
04-	8	9.20	9.46	7.41	1.66	9.07	0.13	4.55	9.05	0.15 5.25
05-	12	9.52	9.79	7.67	1.40	9.07	0.45	15.75	9.34	0.18 6.30
06-	14	9.89	10.17	7.97	1.24	9.21	0.68	23.80	9.67	0.22 7.70
07-	20	10.21	10.50	8.22	0.99	9.21	1.00	35.00	9.96	0.25 8.75
08-	19	10.58	10.88	8.52	1.00	9.52	1.06	37.10	10.28	0.30 10.50
09-	100	10.94	11.25	8.81	1.04	9.85	1.09	38.15	10.60	0.34 11.90

4229 - OPERATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET

CLASSE	00									35.00 HEURES
01-	0	9.89	10.17	7.97	1.24	9.21	0.68	23.80	9.67	0.22 7.70
02-	0	10.23	10.52	8.24	0.97	9.21	1.02	35.70	9.98	0.25 8.75
03-	0	10.58	10.88	8.52	1.00	9.52	1.06	37.10	10.28	0.30 10.50
04-	0	10.95	11.26	8.82	1.04	9.84	1.09	38.15	10.61	0.34 11.90
05-	1	11.32	11.64	9.12	0.75	9.87	1.45	50.75	10.94	0.38 13.30
06-	0	11.72	12.05	9.44	0.43	9.87	1.85	64.75	11.28	0.44 15.40
07-	4	12.13	12.47	9.77	0.10	9.87	2.26	79.10	11.65	0.48 16.80

4203 - OPERATEUR EN INFORMATIQUE, CL. II

CLASSE	00									35.00 HEURES
01-	1	8.30	8.53	6.69	1.61	8.30	0.00	0.00	8.25	0.05 1.75
02-	4	8.57	8.81	6.90	1.67	8.57	0.00	0.00	8.49	0.08 2.80
03-	4	8.82	9.07	7.10	1.72	8.82	0.00	0.00	8.72	0.10 3.50
04-	2	9.08	9.33	7.31	1.76	9.07	0.01	0.35	8.95	0.13 4.55
05-	2	9.38	9.64	7.56	1.51	9.07	0.31	10.85	9.21	0.17 5.95
06-	4	9.63	9.90	7.76	1.39	9.15	0.48	16.80	9.44	0.19 6.65
07-	10	9.94	10.22	8.01	1.20	9.21	0.73	25.55	9.72	0.22 7.70

4202 - OPERATEUR EN INFORMATIQUE, CL. I

CLASSE	00									35.00 HEURES
01-	0	9.23	9.49	7.43	1.64	9.07	0.16	5.60	9.08	0.13 3.25
02-	0	9.63	9.90	7.76	1.39	9.15	0.48	16.80	9.44	0.19 6.65
03-	0	9.98	10.26	8.04	1.18	9.22	0.76	26.60	9.75	0.23 8.05
04-	2	10.40	10.69	8.38	0.98	9.36	1.04	36.40	10.12	0.28 9.80
05-	4	10.81	11.11	8.71	1.02	9.73	1.08	37.80	10.48	0.33 11.55
06-	4	11.28	11.60	9.09	0.78	9.87	1.41	49.35	10.90	0.38 13.30
07-	9	11.73	12.06	9.45	0.42	9.87	1.86	65.10	11.28	0.44 15.40
08-	28	12.22	12.56	9.84	0.03	9.87	2.35	82.25	11.73	0.49 17.15

4201 - OPERATEUR EN INFORMAT., CL. PRINC.

CLASSE	00									35.00 HEURES
01-	0	12.22	12.56	9.84	0.03	9.87	2.35	82.25	11.73	0.49 17.15
02-	0	12.66	13.01	10.20	0.00	10.20	2.46	84.10	12.11	0.55 19.25
03-	1	13.14	13.51	10.58	0.00	10.58	2.56	89.60	12.54	0.60 21.00
04-	0	13.62	14.00	10.97	0.00	10.97	2.65	92.75	12.95	0.67 23.45
05-	1	14.13	14.53	11.38	0.00	11.38	2.75	96.25	13.40	0.73 25.55
06-	2	14.65	15.06	11.80	0.00	11.80	2.85	99.75	13.85	0.80 28.00
07-	0	15.19	15.62	12.28	0.00	12.24	2.95	103.25	14.32	0.87 30.45

4222 - PHOTOGRAPHIE

CLASSE	00									35.00 HEURES
01-	0	8.19	8.42	6.60	1.59	8.19	0.00	0.00	8.15	0.04 1.60
02-	0	8.48	8.72	6.83	1.65	8.48	0.00	0.00	8.41	0.07 2.45
03-	0	8.81	9.06	7.10	1.71	8.81	0.00	0.00	8.71	0.10 3.50
04-	0	9.15	9.41	7.37	1.70	9.07	0.08	2.80	9.00	0.15 5.25
05-	0	9.45	9.71	7.61	1.46	9.07	0.38	13.30	9.28	0.17 5.95
06-	0	9.79	10.06	7.89	1.32	9.21	0.58	20.30	9.59	0.20 2.00
07-	1	10.16	10.44	8.18	1.02	9.20	0.96	33.60	9.92	0.24 8.40
08-	0	10.54	10.84	8.49	1.00	9.49	1.05	36.75	10.24	0.30 10.50
09-	0	10.93	11.24	8.90	1.04	9.84	1.09	38.15	10.59	0.34 11.90

LE DÉCRET

NO EFF.	82/07/01	82/12/31	83/01/01	RETOUR 83/01/01	TOTAL 83/01/01	PERTE 3	PERTE 3 HEBDO.	83/04/01	PERTE 9	PERTE 9 HEBDO	
4223 - SURVEILLANT D'ELEVES											
4226 - SURVEILLANT SAUVETEUR											
CLASSE : 00									35.00 HEURES		
01-	35	8.28	8.51	4.67	1.61	8.28	0.00	0.00	8.23	0.05	1.75
02-	19	8.54	8.78	4.88	1.66	8.54	0.00	0.00	8.47	0.07	2.45
03-	25	8.82	9.07	7.10	1.72	8.82	0.00	0.00	8.72	0.10	3.50
04-	29	9.08	9.33	7.31	1.76	9.07	0.01	0.39	8.95	0.13	4.55
05-	36	9.39	9.65	7.56	1.51	9.07	0.32	11.20	9.22	0.17	5.95
06-	357	9.67	9.94	7.79	1.40	9.19	0.48	16.80	9.48	0.19	6.65
4107 - ACHETEUR											
4101 - AGENT DE BUREAU - CL. PRINC.											
CLASSE : 00									35.00 HEURES		
01-	6	11.39	11.71	9.17	0.70	9.87	1.52	53.20	10.99	0.40	14.00
02-	22	11.78	12.11	9.49	0.38	9.87	1.91	66.85	11.34	0.44	15.40
03-	15	12.21	12.55	9.84	0.03	9.87	2.34	81.90	11.72	0.49	17.15
04-	24	12.64	12.99	10.18	0.00	10.18	2.46	86.10	12.09	0.55	19.25
05-	30	13.08	13.45	10.54	0.00	10.54	2.54	88.90	12.48	0.60	21.00
06-	476	13.50	13.88	10.87	0.00	10.87	2.63	92.05	12.84	0.66	23.10
4103 - AGENT DE BUREAU - CLASSE II											
CLASSE : 00									35.00 HEURES		
01-	9	8.16	8.39	6.57	1.59	8.16	0.00	0.00	8.12	0.04	1.40
02-	21	8.38	8.61	6.75	1.63	8.38	0.00	0.00	8.32	0.06	2.10
03-	668	8.62	8.86	6.94	1.67	8.61	0.01	0.35	8.54	0.08	2.80
4102 - AGENT DE BUREAU - CLASSE I											
CLASSE : 00									35.00 HEURES		
01-	7	8.74	8.98	7.04	1.70	8.74	0.00	0.00	8.65	0.09	3.15
02-	24	9.08	9.33	7.31	1.76	9.07	0.01	0.35	8.95	0.13	4.55
03-	44	9.44	9.70	7.60	1.47	9.07	0.37	12.95	9.27	0.17	5.95
04-	63	9.77	10.04	7.87	1.34	9.21	0.56	19.60	9.57	0.20	7.00
05-	75	10.16	10.44	8.18	1.02	9.20	0.96	33.60	9.92	0.24	8.40
06-	117	10.57	10.87	8.51	1.00	9.51	1.06	37.10	10.27	0.30	10.50
07-	961	11.01	11.32	8.87	1.01	9.88	1.13	39.55	10.66	0.35	12.25
4114 - AUXILIAIRE DE BUREAU											
CLASSE : 00									35.00 HEURES		
00-	59	8.02	8.30	6.50	1.57	8.07	0.00	0.00	8.04	0.03	1.05
4104 - AUXILIAIRE INFORMATIQUE											
CLASSE : 00									35.00 HEURES		
01-	0	8.16	8.39	6.57	1.59	8.16	0.00	0.00	8.12	0.04	1.40
02-	0	8.39	8.62	6.76	1.63	8.39	0.00	0.00	8.33	0.06	2.10
03-	2	8.64	8.88	6.96	1.68	8.64	0.00	0.00	8.56	0.08	2.80
04-	101	8.93	9.18	7.19	1.74	8.93	0.00	0.00	8.82	0.11	3.85
4105 - AUXILIAIRE INF. CL. PRINC.											
CLASSE : 00									35.00 HEURES		
01-	1	9.52	9.79	7.67	1.40	9.07	0.45	15.75	9.34	0.18	6.30
02-	4	9.90	10.18	7.97	1.23	9.20	0.70	24.50	9.68	0.22	7.20
03-	2	10.24	10.53	8.25	0.98	9.23	1.01	35.35	9.99	0.25	8.75
04-	3	10.62	10.92	8.55	1.01	9.56	1.06	37.10	10.32	0.30	10.50
05-	26	11.02	11.33	8.88	0.99	9.87	1.15	40.25	10.67	0.35	12.25
4110 - MAGASINIER - CLASSE II											
CLASSE : 00									35.00 HEURES		
01-	1	8.16	8.39	6.57	1.59	8.16	0.00	0.00	8.12	0.04	1.40
02-	6	8.39	8.62	6.76	1.63	8.39	0.00	0.00	8.33	0.06	2.10
03-	2	8.63	8.87	6.95	1.68	8.63	0.00	0.00	8.55	0.08	2.80
04-	3	8.88	9.13	7.15	1.72	8.87	0.01	0.35	8.77	0.11	3.85
05-	135	9.17	9.43	7.39	1.69	9.08	0.09	3.15	9.02	0.15	5.25
4109 - MAGASINIER - CLASSE I											
CLASSE : 00									35.00 HEURES		
01-	0	9.10	9.35	7.33	1.74	9.07	0.03	1.05	8.96	0.14	4.90
02-	2	9.44	9.70	7.60	1.47	9.07	0.37	12.95	9.27	0.17	5.95
03-	7	9.78	10.03	7.88	1.33	9.21	0.57	19.65	9.58	0.20	7.00
04-	14	10.16	10.44	8.18	1.02	9.20	0.96	33.60	9.92	0.24	8.40
05-	14	10.54	10.84	8.49	1.00	9.49	1.05	36.75	10.24	0.30	10.50
06-	19	10.94	11.25	8.81	1.04	9.85	1.09	38.15	10.60	0.34	11.90
07-	425	11.34	11.66	9.13	0.74	9.87	1.47	51.45	10.95	0.39	13.65

NS EFF.	82/07/01	82/12/31	83/01/01	RETOUR 83/01/01	TOTAL 83/01/01	PERTE 3	PERTE 3 HEBDO.	83/04/01	PERTE 9	PERTE 9 HEBDO.
4108 - MAGASINIER - CL. PRINC										
CLASSE : 00										35.00 HEURES
01- 0	11.32	11.44	9.12	0.75	9.87	1.45	50.75	10.94	0.38	12.30
02- 1	11.74	12.09	9.47	0.40	9.87	1.89	44.15	11.32	0.44	13.40
03- 0	12.21	12.55	9.84	0.03	9.87	2.34	21.50	11.22	0.49	12.13
04- 0	12.44	12.99	10.18	0.00	10.18	2.46	84.10	12.09	0.55	19.25
05- 1	13.09	13.46	10.54	0.00	10.54	2.55	89.25	12.49	0.60	21.00
06- 1	13.58	13.96	10.94	0.00	10.94	2.64	92.40	12.91	0.67	23.45
07- 32	14.06	14.45	11.33	0.00	11.33	2.73	93.55	13.34	0.72	25.20

4113 - SECRETAIRE										
CLASSE : 00										35.00 HEURES
01- 40	8.16	8.39	6.57	1.59	8.16	0.00	0.00	8.12	0.04	1.80
02- 51	8.39	8.62	6.76	1.63	8.39	0.00	0.00	8.33	0.06	2.10
03- 86	8.64	8.88	6.96	1.68	8.64	0.00	0.00	8.56	0.08	2.80
04- 104	8.93	9.18	7.19	1.74	8.93	0.00	0.00	8.82	0.11	3.85
05- 176	9.20	9.46	7.41	1.66	9.07	0.13	4.55	9.05	0.15	5.25
06- 246	9.46	9.72	7.62	1.45	9.07	0.39	13.65	9.29	0.17	5.95
07- 284	9.74	10.01	7.85	1.37	9.22	0.52	18.20	9.54	0.20	7.00
08- 2.492	10.04	10.32	8.09	1.12	9.21	0.83	29.05	9.81	0.23	8.05

4112 - SECRETAIRE D'ECOLE SENIOR										
CLASSE : 00										35.00 HEURES
01- 4	9.24	9.50	7.44	1.62	9.06	0.18	6.30	9.09	0.15	5.25
02- 7	9.54	9.81	7.68	1.39	9.07	0.47	16.45	9.36	0.18	6.30
03- 10	9.91	10.19	7.98	1.22	9.20	0.71	24.85	9.69	0.22	7.70
04- 14	10.24	10.53	8.25	0.98	9.23	1.01	33.35	9.99	0.25	8.75
05- 300	10.61	10.91	8.55	1.00	9.55	1.06	37.10	10.31	0.30	10.50

4111 - SECRETAIRE DE DIRECTION										
CLASSE : 00										35.00 HEURES
01- 4	9.63	9.90	7.76	1.39	9.15	0.48	16.80	9.44	0.19	6.65
02- 16	10.00	10.28	8.06	1.15	9.21	0.80	28.00	9.72	0.23	8.05
03- 34	10.39	10.68	8.37	0.98	9.35	1.04	36.40	10.11	0.28	9.80
04- 41	10.78	11.08	8.68	1.02	9.70	1.08	37.80	10.46	0.32	11.20
05- 834	11.20	11.51	9.02	0.85	9.87	1.33	44.55	10.84	0.36	12.60

4115 - TELEPHONISTE										
CLASSE : 00										35.00 HEURES
01- 4	8.19	8.42	6.60	1.59	8.19	0.00	0.00	8.13	0.04	1.40
02- 1	8.47	8.71	6.82	1.65	8.47	0.00	0.00	8.40	0.07	2.45
03- 3	8.78	9.03	7.07	1.70	8.77	0.01	0.35	8.69	0.09	3.15
04- 190	9.06	9.31	7.30	1.76	9.06	0.00	0.00	8.93	0.13	4.55

5308 - CONDUCTEUR DE VEHICULES LOURDS (chauffeurs d'autobus)										
CLASSE : 00										38.75 HEURES
00- 153	10.21	10.50	8.22	0.99	9.21	1.00	38.75	9.96	0.25	9.69

4161 - ACHETEUR - CL. PRINC. C.E.C.H.										
CLASSE : 00										35.00 HEURES
01- 0	12.67	13.02	10.21	0.00	10.21	2.46	86.10	12.12	0.55	19.25
02- 0	13.11	13.48	10.56	0.00	10.56	2.55	89.25	12.51	0.60	21.00
03- 0	13.56	13.94	10.92	0.00	10.92	2.64	92.40	12.89	0.67	23.45
04- 0	14.01	14.40	11.29	0.00	11.29	2.72	95.20	13.29	0.72	25.20
05- 0	14.50	14.91	11.68	0.00	11.68	2.82	98.70	13.71	0.79	27.45
06- 0	14.98	15.40	12.07	0.00	12.07	2.91	101.85	14.14	0.84	29.40
07- 4	15.32	15.95	12.50	0.00	12.50	3.02	105.70	14.60	0.92	32.20

4283 - RELIEUR										
CLASSE : 00										33.00 HEURES
00- 1	10.79	11.09	8.69	1.02	9.71	1.08	37.80	10.47	0.32	11.20