



Rappel Affichage de la liste d'ancienneté

La liste d'ancienneté est maintenant affichée dans votre milieu.

Avez-vous pris le temps de vérifier si les informations qui vous concernent sont exactes ?

N'attendez pas, car vous avez jusqu'au 13 décembre inclusivement pour contester. Après cette date, la liste deviendra officielle et il ne sera plus possible d'intervenir.

Si vous constatez une irrégularité, vous devez faire parvenir, par écrit, une demande de révision à l'attention de madame Stéphanie Sabourin, au service des ressources humaines de la Commission scolaire.

Nous vous recommandons de conserver une copie de votre demande ou d'en faire parvenir une, par courriel, à votre conseillère en relations de travail au bureau du Syndicat.

Convocation Assemblée générale

Le personnel de soutien est composé de 81 classes d'emplois différentes qui font sa richesse. À la Commission scolaire des Patriotes, c'est près de 50 classes qui y sont représentées. Il n'y a pas un département où le personnel de soutien n'y joue pas un rôle déterminant; des services directs aux élèves, en passant par les finances, les ressources humaines et les ressources informatiques, pour n'en nommer que quelques exemples.

Réunir tous ces gens des différentes classes d'emplois, en même temps, est tout un défi. Nous devons aussi, entre autres, composer avec l'agenda des personnes-ressources et la disponibilité des salles. Un casse-tête parfois difficile à assembler.

Le 21 novembre prochain, je vous invite à la première assemblée générale concernant les négociations nationales. Nous vous présenterons les demandes sectorielles et intersectorielles et ensemble, nous adopterons un plan d'action-mobilisation.

Notre pouvoir, c'est l'action collective, à nous de nous en servir !

Au plaisir de vous y voir.

Guylaine Bachand

Assemblée générale

Le jeudi 21 novembre
à 18 h 30
à l'école secondaire De Mortagne
(Boucherville)

Ma description de tâches... et toute autre tâche connexe !

– *Quand je fais une « toute autre tâche connexe », est-ce que je vole la job d'un collègue ?* Vous nous posez régulièrement la question. Le sujet revient aussi fréquemment en assemblée des personnes déléguées. Si chaque cas a sa particularité, il faut tout de même avoir en tête les éléments suivants.

Par « tâche connexe », on entend toute tâche qui découle normalement de la nature du travail propre à la classe d'emplois dont il est question, telles que les attributions caractéristiques énumérées dans la description de la classe d'emplois. En d'autres mots, à notre avis, il ne saurait être question que les tâches connexes découlent d'un autre emploi.

La description de tâches est compliquée ?

Tout d'abord, soyons clairs, il est du ressort exclusif de l'employeur de déterminer le contenu d'un emploi et de procéder au comblement de ces postes. En ce sens, il a des obligations, mais nous avons aussi des droits.

L'attribution d'une classe d'emplois prévue au Plan de classification est basée sur la « nature du travail » et sur les « attributions caractéristiques », dont l'exercice est exigé

du salarié de façon principale et habituelle, en tenant compte du niveau et du degré d'autonomie et de contrôle que l'on doit exercer à l'occasion de l'exécution de ses tâches, de même que de la complexité et la responsabilité qui s'y rattachent.

Que faut-il en comprendre ?

– **Nature du travail**

La rubrique « nature du travail », qui accompagne la description de chaque classe, comporte un énoncé général qui situe la personne salariée quant à son aire d'activités et à son niveau de responsabilité et d'autorité. La jurisprudence en matière de classification affirme que c'est la nature du travail qui doit servir de guide pour décider de l'accès à une classe d'emplois.

– **Attributions caractéristiques**

Cette partie présente une description de la nature du travail et de ses principales caractéristiques et comporte des détails nécessaires à une saine interprétation. On y retrouve aussi à titre d'exemples, des éléments de tâches visant à faciliter l'identification de la classe d'emplois appropriée.

Il est important de retenir toutefois que cette partie ne constitue pas une description exhaustive des tâches de la personne

Suite au verso

PARTICIPEZ
AU CONCOURS

2019-2020
MA PLUS
BELLE
HISTOIRE



DÉTAILS À
SYNDICATCHAMPLAIN.COM



Ma description de tâche... (suite)

salariée. Ainsi, le fait pour une personne salariée d'accomplir occasionnellement une tâche de telle classe d'emplois ne veut pas dire nécessairement qu'elle ait droit au titre de cette classe d'emplois.

C'est l'ensemble des tâches principales et habituelles de la personne salariée qui doit servir de référence dans la détermination de la classe d'emplois appropriée. À noter aussi qu'il n'est pas nécessaire de faire toutes les tâches caractéristiques pour détenir une classe d'emplois donnée.

– De façon principale et habituelle

Quant au sens donné à ces mots, l'arbitre Marcel Guilbert s'exprime ainsi : « Le Tribunal est d'avis qu'il n'est pas nécessaire d'exécuter plus de 50 % des tâches d'une classification supérieure pour qu'une personne ait le droit d'être classifiée dans celle-ci. En d'autres termes, pour classifier ou évaluer un

emploi, on ne doit pas tenir compte seulement du temps que requiert l'exécution des différentes tâches à une allure normale, mais également de la difficulté relative de celles-ci, habituellement exprimée en termes de connaissances, complexité, jugement, initiative, supervision exercée, communication, effort mental, impacts sur les résultats finaux, dextérité manuelle, etc. »

Un arbitre ne saurait décider de la classe d'emplois d'une personne salariée en comparant ses tâches à celles d'un autre employé. La comparaison doit se faire avec celles qui apparaissent au plan de classification pour la classe d'emplois réclamée.

Des doutes ? Besoin d'éclaircissements ? N'hésitez pas à communiquer avec votre conseillère en relation de travail si vous avez des questions concernant les tâches que vous exécutez.

L'évaluation et la période d'essai

Vous avez obtenu votre premier poste à la dernière séance d'affectation, vous êtes nouvellement embauché par la Commission scolaire ? Alors ce texte est pour vous !

L'évaluation du personnel temporaire ou à l'essai est un processus formel dans un contexte où l'employeur bénéficie d'un large pouvoir discrétionnaire pour apprécier les qualifications, les compétences et les aptitudes qu'un salarié temporaire ou en période d'essai possède par rapport à un emploi donné.

À quel moment puis-je être évalué ?

Le salarié temporaire peut être évalué en tout temps, et ce, à chaque embauche.

Le salarié à l'essai est, pour sa part, soumis à une période d'évaluation de 420 heures, ou de 630 heures pour le personnel technique, d'une durée maximum de 9 mois, soit la plus courte des deux périodes. Après quoi, il obtiendra le statut de salarié régulier, s'il a réussi sa période d'essai.

Qui procède à mon évaluation ?

L'évaluation du personnel relève du supérieur immédiat, soit la direction ou la direction adjointe d'un établissement. C'est elle qui a la responsabilité de l'évaluation, ce qui ne l'empêche pas d'obtenir des renseignements auprès du personnel qui gravite autour des personnes évaluées.

Le processus d'évaluation est fondé sur l'équité. Vous avez droit à une évaluation juste et équitable basée sur des faits précis et des attentes connues.

L'évaluation doit être fondée sur les tâches demandées et les critères exigés, selon la fonction. Afin de bien comprendre ce

qu'on attend de vous, référez-vous au Plan de classification du personnel de soutien.

Comment doit se dérouler mon évaluation ?

L'employeur doit procéder à l'évaluation de bonne foi, sans arbitraire ni discrimination. Il n'y a pas de protocole qui mentionne qu'il doit y avoir un nombre précis de rencontres ou de suivis avec le supérieur. Les attentes et les suivis d'évaluation n'ont pas à être transmis à la personne évaluée automatiquement par écrit. De simples commentaires émis dans des situations non formelles devront aussi être pris en compte par le salarié évalué.

Petits trucs pour aider la personne évaluée :

- Connaître les zones d'amélioration, les points forts et les moyens pour améliorer son rendement ;
- Bien identifier les attentes de la fonction et les autres attentes du supérieur immédiat ;
- Faire un résumé des rencontres avec le supérieur, le cas échéant, pour référence ultérieure ;
- Connaître les éléments qui nuisent ou qui aident à la performance au travail ;
- Mettre des moyens en place pour atteindre les objectifs ;
- Demander du perfectionnement sur les zones d'amélioration ;
- Contacter son représentant syndical pour toute question et pour être bien guidé tout au long du processus.

Action citoyenne / Dépôt de bouteilles de vin à la SAQ

L'AREQ a organisé une action citoyenne pour sensibiliser la population à la mise en place, par le gouvernement provincial, de la consigne sur les bouteilles vendues par la SAQ. L'objectif de cette consigne est de faire en sorte que ces bouteilles soient de nouveau utilisées ou du moins recyclées afin d'éviter que, comme c'est présentement le cas, 86 % de celles-ci se retrouvent dans les différents sites d'enfouissement. Alors que la bouteille de plastique peut prendre jusqu'à 1 000 ans pour s'éliminer dans l'environnement, le verre peut prendre jusqu'à 5 000 ans pour s'éliminer. Il est temps d'agir.

Cette action s'est tenue le vendredi 25 octobre à la succursale de la SAQ située sur le boulevard Roland-Therrien à

Longueuil. Plus de 2 250 bouteilles ont été recueillies pendant la journée.

Nous avons invité bon nombre de personnes élues à se manifester. Mme Nicole Ménard, députée de Laporte, et Mme Catherine Fournier, députée de Marie-Victorin, se sont jointes à nous et ont appuyé notre démarche.

Nous remercions toutes les personnes qui ont cru bon de participer à cette journée.

Roger Lapierre,
au nom de tous les membres
de l'AREQ qui ont organisé cette journée

