

AOÛT 2003

FLASH Journal



Syndicat du personnel de soutien
du collège Édouard-Montpetit

Le retour de ... tout le monde!

La plupart d'entre nous sommes de retour au travail depuis le début de cette semaine (11 août). Nous espérons que vos vacances ont été profitables malgré la température pas toujours idéale. Mais il nous reste encore quand même un petit bout d'été dont nous pourrions profiter...les fins de semaines!

Comme nous sommes en début de session et qu'il y aura sûrement bientôt quelques postes d'affichages, nous vous faisons un petit rappel d'information sur cette question ainsi que sur l'entente sur l'aménagement de temps de travail pour ceux et celles qui aimeraient s'en prévaloir. Nous sommes de retour, donc n'hésitez pas à nous contacter pour toute autre information.

BON RETOUR À TOUT LEMONDE!

Votre équipe syndicale

INFORMATION SUR LES AFFICHAGES DE POSTES

Affichage de poste en remplacement d'un-e employé-e régulier

Saviez-vous que, si vous êtes employé-e régulier, même si vous êtes déjà en affectation temporaire en remplacement d'un-e autre employé-e régulier, vous pouvez poser votre candidature lors d'un affichage de remplacement ?

Exigences particulières

Ne vous laissez pas arrêter par les exigences particulières que le Collège demande lors d'un affichage. Ces exigences doivent servir pour l'accomplissement des tâches régulières du poste et non pour des besoins occasionnels. Elles ne doivent pas non plus avoir pour but de restreindre, d'une façon sélective, les candidatures. Par exemple dans l'affichage 03-SR-26, *Agente de bureau classe principale à la direction des études*, le Collège inscrit : «**connaissances pratiques relatives au secteur de la direction des études**» et «**connaissances de la gestion financière informatisée du Collège**». Lorsqu'en avril 200, le Collège avait décidé de combler ce poste par une employée occasionnelle, ces exigences ne semblaient pas être nécessaires. Pourquoi en serait-il autrement pour ses propres employées ? »

Connaissance de la gestion financière informatisée

Le 24 octobre 2000, le Collège avisait le Syndicat qu'à compter de cette date, il n'administrerait plus le test de gestion financière comme mesure de connaissances des employé-e-s qui désirent obtenir un poste où la gestion financière fait partie des attributions du poste.

Si vous êtes intéressés par un poste et que vous pensez avoir les compétences nécessaires pour en effectuer les tâches, n'hésitez pas, faite parvenir votre candidature au Service des ressources humaines. Le Syndicat sera là pour s'assurer que vos droits soient respectés.

AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

A. Les parties conviennent que tout aménagement du temps de travail prévu ci-après doit respecter les conditions suivantes :

1. Tout aménagement du temps de travail doit être convenu entre le gestionnaire et l'employé-e et doit se faire sur une base volontaire de la part de l'employé-e.
2. Tous les services devront répondre aux besoins de leur clientèle entre 8 h 30 et 16 h 30 du lundi au vendredi inclusivement. Cependant, une plage horaire obligatoire pourrait être différente selon les clientèles particulières.
3. Tout aménagement du temps de travail doit être établi pour au moins une session et ne peut être modifié en cours de session qu'avec l'accord de l'employé-e et du gestionnaire.
4. Tout aménagement du temps de travail ne doit pas entraîner de coûts additionnels.

B. Les parties conviennent d'aménager le temps de travail du personnel de soutien selon différentes possibilités :

1. Possibilité offerte à un-e salarié-e de commencer et de terminer sa journée de travail à des heures variables. La plage horaire du personnel travaillant de jour se situe entre 7 h 30 à 18 h.

Paramètres à respecter :

Maximum de 7 heures par jour et de 35 heures par semaine (personnel administratif, paratechnique et technique).

OU

Maximum de 7,75 heures par jour et 38,75 heures par semaine (personnel ouvrier).

- 2.a Possibilité d'avoir un horaire variable en autant que le nombre régulier d'heures de travail par semaine (35 heures) ou par 2 semaines (70 heures) soit respecté (personnel administratif, paratechnique et technique).

OU

Possibilité d'avoir un horaire variable en autant que le nombre régulier d'heures de travail par semaine (38,75 heures) ou par 2 semaines (77,5 heures) soit respecté (personnel ouvrier).

- 2b. Possibilité de travailler plus de 7 heures par jour ou plus de 35 heures par semaine jusqu'à ce que l'employé-e accumule un maximum de 70 heures additionnelles pour la période allant jusqu'au 31 août 2001 (personnel administratif, paratechnique et technique).

OU

Possibilité de travailler plus de 7,75 heures par jour ou plus de 38,75 heures par semaine jusqu'à ce que l'employé accumule un maximum de 77,5 heures additionnelles pour la période allant jusqu'au 31 août 2001 (personnel ouvrier).

Paramètres à respecter :

Maximum de 8 heures par jour (personnel administratif, paratechnique ou technique).

OU

Maximum de 9 heures par jour (personnel ouvrier).

Les heures cumulées seront comptabilisées à 100 % et récupérées en temps.

La reprise de temps doit être faite obligatoirement au plus tard durant l'année qui suit celle de leur acquisition.