

RÉGLEMENTATION CONCERNANT LA PROCÉDURE INTERNE DE RÉVISION DE LA CLASSIFICATION

Amendée par le Conseil syndical des 6, 7 et 8 novembre 1997

Amendée par le Conseil syndical des 10, 11 et 12 décembre 2001

1. INTERPRÉTATION

1.1 L'Exécutif national est habilité à interpréter la présente réglementation, à émettre les directives nécessaires pour en faciliter l'application et à traiter les cas particuliers.

1.2 Toute précision ou interprétation est transmise aux dirigeantes et dirigeants, dans les trente (30) jours qui suivent la ou les décisions de l'Exécutif national.

1.3 Les termes qui ne sont pas expressément définis dans la présente réglementation ont le sens que leur donnent les Statuts du Syndicat et la convention collective applicable.

2. DÉFINITIONS

2.1 **Personne responsable du Service :** la personne membre de l'Exécutif national assumant la responsabilité du Service.

2.2 **Coordonnateur ou coordonnatrice du Service :** la personne membre du Service assumant la coordination du travail des conseillères et conseillers.

2.3 **Personne responsable du dossier :** le conseiller ou la conseillère du Service affecté au dossier ou le cas échéant, la dirigeante ou le dirigeant de section libéré pour siéger au sein d'un comité ad hoc.

2.4 **Représentante ou représentant régional :** la représentante ou le représentant régional assumant des fonctions techniques.

2.5 **Responsable locale ou local :** la personne désignée par l'exécutif de la section pour assumer la responsabilité locale de la classification et carrière.

2.6 **Personne concernée :** la personne, membre du syndicat, qui a soumis une requête en révision de la classification ou qui est visée par un projet de modification de la classification.

2.7 **Groupe de travail :** l'ensemble des conseillères et conseillers du Service, le coordonnateur ou la coordonnatrice ainsi que le membre de l'Exécutif national responsable du Service.

3. REQUÊTES EN RÉVISION

3.1 Sur réception d'un projet de directive provenant du Conseil du trésor ou d'une demande provenant d'une ou d'un responsable local, visant soit la modification d'une directive déjà existante ou la création d'une nouvelle directive, la coordonnatrice ou le coordonnateur du Service remet le dossier à une ou un conseiller de son Service.

3.2 La demande provenant de la ou du responsable local doit être accompagnée du formulaire «Analyse de poste » dûment complété par les personnes concernées.

3.3 La personne responsable du dossier avise les responsables locales et locaux concernés des changements proposés et expédie, le cas échéant, une copie de la directive et la liste des personnes visées.

3.4 Une copie de toute correspondance est transmise à la ou au représentant régional.

3.5 Les responsables locales et locaux consultent les personnes concernées et retournent, dans les trente (30) jours qui suivent, leurs commentaires à la personne responsable du dossier.

3.6 Sur réception des commentaires des sections, la personne responsable du dossier procède à leur analyse et rédige un projet de recommandations et justifications à soumettre au Conseil du trésor.

3.7 Ce projet est soumis au groupe de travail, au moins quinze (15) jours avant le délai fixé pour soumettre au Conseil du trésor de telles recommandations.

3.8 La personne responsable du dossier, sur autorisation préalable du coordonnateur ou de la coordonnatrice du Service, peut s'adjoindre une ou des personnes-ressources.

3.9 Les recommandations et justifications retenues par le groupe de travail sont transmises aux responsables locaux ou locales concernés qui peuvent en appeler de la décision du groupe de travail, dans les quinze (15) jours qui suivent, auprès du Bureau de coordination national, selon la procédure décrite plus loin.

3.10 À l'expiration de ce délai, si aucune communication écrite n'est parvenue au siège social, la

personne responsable du dossier transmet au Conseil du trésor les recommandations et justifications retenues. Dans le cas contraire, les recommandations et justifications sont transmises au Conseil du trésor, sous réserve de la décision du Bureau de coordination national.

3.11 Sur réception d'une directive sanctionnée, la personne responsable du dossier en transmet une copie aux responsables locales et locaux afin de leur permettre de faire la mise à jour des directives en leur possession.

4. DÉTERMINATION DES RÈGLES D'INTÉGRATION

4.1 Sur réception d'un projet de règles d'intégration, la personne, identifiée précédemment à titre de responsable du dossier de révision, avise les responsables locales et locaux des modalités applicables et leur expédie le projet d'entente sur les règles d'intégration.

4.2 Une copie de toute correspondance est transmise à la ou au représentant régional.

4.3 Les responsables locales et locaux consultent les personnes concernées et retournent, dans les trente (30) jours qui suivent, leurs commentaires à la personne responsable du dossier.

4.4 Sur réception des commentaires des sections, la personne responsable du dossier procède à leur analyse et rédige un projet de recommandations et justifications à soumettre au Conseil du trésor.

4.5 Ce projet est soumis au groupe de travail dans un délai suffisant pour satisfaire aux dispositions de la convention collective.

4.6 Les recommandations et justifications retenues par le groupe de travail sont transmises aux responsables locaux ou locales concernés qui peuvent en appeler de la décision du groupe de travail, dans les trente (30) jours qui suivent, auprès du Bureau de coordination national, selon la procédure décrite plus loin.

4.7 À l'expiration de ce délai, si aucune communication écrite n'est parvenue au siège social, le groupe de travail peut convenir des règles d'intégration avec l'employeur. Dans le cas contraire, les recommandations et justifications sont transmises au Conseil du trésor sous réserve de la décision du Bureau de coordination national.

4.8 Sur réception des règles d'intégration dûment signées, la personne responsable du dossier en transmet une copie aux responsables locales et locaux afin de leur permettre d'aviser les personnes concernées de leurs droits et des recours prévus à la

convention collective.

4.9 À défaut d'entente, lorsque l'employeur fixe les règles d'intégration, la coordonnatrice ou le coordonnateur du Service s'assure de l'application de la convention collective, le cas échéant.

ÉTABLISSEMENT DES ÉCHELLES DE TRAITEMENT OU DES TAUX DE SALAIRE

5.1 Sur réception d'un projet d'échelle de traitement ou de taux de salaire qui fait suite à une modification apportée à la classification, la personne, identifiée précédemment à titre de responsable du dossier, avise les responsables locales et locaux concernés des changements envisagés et leur expédie le projet d'échelle.

5.2 Une copie de toute correspondance est transmise à la ou au représentant régional.

5.3 Les responsables locales et locaux consultent les personnes concernées et retournent, dans les trente (30) jours qui suivent, leurs commentaires à la personne responsable du dossier.

5.4 Sur réception des commentaires des sections, la personne responsable du dossier procède à leur analyse et rédige un projet de recommandations et justifications à soumettre au Conseil du trésor.

5.5 Ce projet est soumis au groupe de travail dans un délai suffisant pour satisfaire aux dispositions de la convention collective.

5.6 La personne responsable du dossier, sur autorisation préalable du coordonnateur ou de la coordonnatrice du Service, peut s'adjoindre une ou des personnes-ressources.

5.7 Les recommandations et justifications retenues par le groupe de travail sont transmises aux responsables locaux ou locales concernés qui peuvent en appeler de la décision du groupe de travail, dans les trente (30) jours qui suivent, auprès du Bureau de coordination national, selon la procédure décrite plus loin.

5.8 À l'expiration de ce délai, si aucune communication écrite n'est parvenue au siège social, la personne responsable du dossier transmet au Conseil du trésor les recommandations et justifications retenues. Dans le cas contraire, les recommandations et justifications sont transmises au Conseil du trésor sous réserve de la décision du Bureau de coordination national.

5.9 Sur réception d'une directive établissant la nouvelle échelle de traitement ou taux de salaire, la personne responsable du dossier en transmet une copie aux responsables locales et locaux afin de leur

permettre de faire les mises à jour de leur convention collective.

aux rencontres où sa présence est requise par la personne responsable du dossier.

5.10 La coordonnatrice ou le coordonnateur du Service s'assure que la nouvelle échelle de traitement ou les nouveaux taux de salaire sont conformes aux dispositions de la convention collective, et aux recommandations et justifications soumises par le syndicat. A défaut, il voit à ce que les recours prévus à la convention collective soient exercés dans le délai imparti.

Mise à jour / Décembre 2001

6. APPEL AU BUREAU DE COORDINATION NATIONAL

6.1 Lorsque les responsables locales et locaux décident d'en appeler d'une décision rendue par le groupe de travail, ils doivent le faire par écrit, auprès du secrétariat général, à l'intérieur des délais décrits plus haut. L'appel doit préciser les motifs qui le justifient. Le secrétariat général inscrit l'appel à la plus proche réunion du Bureau de coordination national.

6.2 La décision du Bureau de coordination national est finale. Le secrétariat général en informe par écrit les responsables locales et locaux concernés en indiquant les motifs l'ayant justifiée.

6.3 Selon la décision du Bureau de coordination national, le groupe de travail évalue l'action à prendre et informe en conséquence les responsables locales et locaux concernés.

7. RÔLE DES DIFFÉRENTES PERSONNES INTERVENANT AU DOSSIER

Responsable local ou locale de la classification et carrière

7.1 La ou le responsable local contrôle la mise à jour des demandes des membres de sa section et collabore avec les personnes responsables des dossiers lors des différentes étapes de la procédure de consultation.

7.2 Sur réception des informations provenant du Service, la ou le responsable local transmet les informations aux déléguées et délégués de département des secteurs concernés, notamment le nom de la personne responsable du dossier. La ou le responsable local s'assure, par l'entremise de la ou du délégué de département, que la personne concernée donne suite aux diverses demandes présentées par la personne responsable du dossier.

Représentante ou représentant régional technique

7.3 La ou le représentant régional s'assure que la ou le responsable local donne suite aux demandes de la personne responsable du dossier, et participe