

SYMPOSIUM GRH 2015 | 20-22 NOVEMBRE 2015

» CAS DE NÉGOCIATION DE CONVENTION COLLECTIVE

RÉDIGÉ PAR

JEAN-FRANÇOIS TREMBLAY

PH.D., CRIA

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

EN OUTAOUAIS

SYMPOSIUM



Fierté | Fraternité | Excellence

C'est le temps des vacances !

Auteur : Jean-François Tremblay, Ph.D., CRIA

La GRICS¹, qui compte plus de 300 employés, « propose un portefeuille complet de solutions technologiques et une large gamme de services qui sont utilisés dans l'ensemble des commissions scolaires et par les établissements de formation du Québec ». Elle a également d'autres clients comme des municipalités et des corporations sans but lucratif du secteur public. Ses produits phares sont Repères, Regard, Hélios, BIM (Banque d'instruments de mesure) et Mozaik.

Sa mission est « de mettre à profit son expertise et son leadership afin de combler les besoins de nature pédagogique et administrative de ses membres et clients en technologies de l'information, qu'il s'agisse de la gestion des dossiers des élèves, des finances et de la taxation, de la gestion des documents, des outils d'apprentissage, de la gestion de la paie, des ressources humaines, des approvisionnements, de la gestion des immeubles, ou du transport ».

La GRICS est une entreprise sans but lucratif. Depuis 1985, les commissions scolaires québécoises, principales clientes de la GRICS (environ 90% de son chiffre d'affaire de plus de 23 millions de dollars en 2014), siègent au conseil d'administration. Depuis, 12 représentants de commissions scolaires provenant de partout au Québec sont appelés à siéger sur le conseil d'administration.

La GRICS travaille en étroite collaboration avec ses clients pour répondre à leurs besoins. Au fil des 3 dernières décennies, elle a su développer une connaissance approfondie du milieu de l'éducation québécois.

La structure organisationnelle de la GRICS comporte 4 vice-présidences (produit, développement, service, et ressources humaines/finance/informatique en plus d'une direction vente/marketing/communication).

À l'heure actuelle, la GRICS propose à ses clients plus de 70 produits qu'elle développe et qu'elle met à jour en plus d'offrir un service de soutien pour ces mêmes produits ou pour les plates-formes et systèmes informatiques (ex :MS Office, Linux, Novell Netware, bases de données, terminal services etc.).

Le seul syndicat accrédité de la GRICS est la section locale 3005 affiliée au Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP). Il représente près de 280 salariés répartis dans différentes catégories occupationnelles (voir plan de classification de la GRICS en annexe). Ce sont les secteurs du développement (130 salariés) et du soutien (120 salariés) qui comprennent le plus grand nombre de salariés.

La GRICS a pris au cours des dernières années le virage du management 3.0. À l'instar des préceptes de Jurgen Appelo, le travail en équipe et le management agile est au cœur de l'organisation du travail, autant pour le développement des applications informatiques que pour les autres fonctions de l'organisation.

¹ The informations presented here come from the WEB site of GRICS as consulted in October 2015. / Les informations ici présentées proviennent du site web de la GRICS tel que consulté en octobre 2015.

À l'aide de la méthode Scrum, on cherche à rendre plus efficace et efficiente l'apport des salariés dans le cadre de leur prestation de travail. De fait, le tableau kanban, la mêlée quotidienne, les sprints et le calcul de la vélocité sont au cœur de l'organisation du travail de la GRICS. Chaque équipe est donc à appeler à devenir une entité plus ou moins autonome dans la détermination de ses façons de faire afin de réaliser les ouvrages qui lui sont dédiées.

À l'heure actuelle, toutes les équipes n'ont pas le même niveau d'autonomie et c'est dans ce contexte d'hétérogénéité que le management cherche à mettre en place des dispositions conventionnées adaptées à cette philosophie organisationnelle. Il est à noter que dans l'organisation du travail actuelle, une partie du travail des équipes du secteur du développement est tributaires de l'apport des autres. De même, les équipes du développement sont appelées, selon la demande, à apporter du support aux équipes du secteur du soutien téléphonique. Plein de promesses, l'agilisation des équipes représente néanmoins un défi au quotidien pour les salariés et les gestionnaires qui cherchent leurs marques dans cette façon de faire où les impératifs d'efficacité, d'efficience et du respect des droits des salariés sont au cœur des préoccupations.

On doit donc comprendre que la haute direction de la GRICS croit énormément au management 3.0 et que la partie syndicale ne cherche pas à entraver cette approche de gestion mais reste néanmoins vigilante quant au respect des droits de ses membres. De fait, pour les dirigeants du syndicat local, il est assurément possible de concilier le management 3.0 avec les termes d'une convention collective comprenant des modalités relativement typiques, notamment le respect du principe de l'ancienneté. Ils s'assurent également que le processus d'agilisation des équipes respecte le rythme d'apprentissage des uns et des autres tout en veillant à ne pas responsabiliser à outrance certains de ses membres qui n'ambitionnent certes pas à l'autogestion.

Les parties conviennent que les conditions de travail des salariés de la GRICS sont relativement avantageuses. Entre autres, les dispositifs conventionnés et très prisés par les salariés permettant la conciliation travail-vie personnelle. Voici quelques exemples de modalités déjà conventionnées à cet effet :

- Semaine de travail de 35 heures avec horaire de travail flexible pour tous (présence obligatoire entre 9hrs et 15hrs mais heure d'arrivée et de départ au choix du salarié entre 7hrs et 9 :30hrs et 15hrs et 17 :30hrs).
- Période de référence de 70 heures sur deux semaines pour les fins de la réalisation des heures à travailler pour compléter deux semaines de travail (donc possibilité de faire +/- 35 heures par semaines de travail par période de deux semaines).
- Banque de temps compensé (possibilité de mettre en banque jusqu'à 21 heures et possibilité de crédit allant jusqu'à 7 heures).
- Banque de temps supplémentaires pouvant aller jusqu'à 70 heures (mais qui peut être payé par l'employeur à la fin de son année financière au mois de mars).
- 3 semaines de vacances après 1 année de services; 4 semaines après 15 ans de services.
- Congé partiel sans traitement sur demande et après approbation de l'employeur.
- Horaire d'été (35 heures en 4.5 jours)
- Télétravail (qui doit cependant être approuvé par l'employeur et qui se veut une mesure exceptionnelle).

Les relations de travail à la société GRICS vont plutôt bien ces jours-ci. Les négociations visant le renouvellement de la convention collective sont dans le dernier droit et tous ont espoir qu'un dénouement est imminent. Aucun moyen de pression n'a été exercé et il existe un grand respect entre les personnes à la table de négociation. De fait, il ne reste que trois points à négocier avant de pouvoir arriver à une entente de principe.

La question des augmentations de salaire est encore en suspens. La partie syndicale ne se fait toutefois pas d'illusions. La proposition patronale risque d'être celle attendue par tous et elle estime qu'il sera difficile d'arriver à un résultat autre. D'ailleurs, l'actuelle convention collective est dotée d'une clause remorque à cet effet et l'employeur pourrait simplement demander son maintien. Un argumentaire original et convaincant pourrait toutefois permettre d'envisager un résultat autre mais encore faut-il être en mesure de le mettre de l'avant...

Le deuxième point est la durée de la convention collective. L'employeur cherche une entente de cinq ans, ce qui laisse la partie syndicale plutôt froide. Cette dernière croit qu'une entente de quatre ans serait appropriée puisque la dernière convention collective avait justement une durée de quatre ans et que l'employeur a su s'en accommoder. Encore une fois, un argumentaire digne de ce nom pourrait faire fléchir l'une des deux parties.

Le troisième et dernier point qui n'est pas encore réglé concerne un enjeu de productivité dont le principal irritant se trouve, pour l'employeur, dans la prise, voire plutôt la non-prise, des vacances à la fin du mois de juillet par un nombre significatif de salariés. En effet, l'employeur est inquiet devant l'état de la situation qui perdure depuis déjà plusieurs années. Alors que les commissions scolaires sont toutes fermées, l'employeur constate qu'une grande partie de ses salariés, voire même la majorité, est présente au travail durant les deux dernières semaines de juillet. Cette situation est jugée comme étant incongrue par l'employeur qui se demande bien comment les salariés peuvent croire que leur travail est en adéquation avec les besoins de la clientèle externe s'ils sont présents au travail durant cette période alors que leurs clients ne le sont tout simplement pas!

Afin d'appuyer ses prétentions, l'employeur a présenté à la partie syndicale les chiffres suivants : Pour le secteur du soutien téléphonique, il y avait en 2014 durant les deux dernières semaines de juillet 39% des salariés présents alors qu'on ne comptait que 12%² d'incidents³. En 2015, c'est 14% d'incidents avec 50% des salariés présents selon les chiffres compilés par l'employeur et qui ne sont pas contestés par la partie syndicale.

² Ce pourcentage est le quotient résultant du nombre d'incidents durant cette période et le nombre moyen d'incidents annuels.

³ Un incident est une demande formulée par un client de la GRICS via une demande téléphonique. Un incident peut demander une réponse plus ou moins complexe selon la nature de la demande. Dans les cas les plus simples, la personne qui répond à l'appel est en mesure de fournir l'information sollicitée sur le champ. Dans les cas plus complexes, plusieurs autres salariés seront mis à contribution, notamment des personnes œuvrant dans le secteur du développement afin de corriger des lignes de codes dans un produit défectueux. De même, la résolution du problème pourra dans certains cas être urgente alors que dans la plupart des autres cas, sa résolution pourra attendre.

Comble de l'ironie, c'est à la mi-août que la majorité des personnes prennent leurs vacances alors que cette période correspond à la reprise des activités dans le monde scolaire et donc, à un afflux de demandes pour les employés de la GRICS.

Les représentants de la partie syndicale soulignent que certains salariés avec des enfants en âge scolaire doivent presque nécessairement prendre leurs vacances à cette période car elle correspond avec la fin de la plupart des camps de jour. Prenant la balle au bond, l'employeur a lancé l'idée d'organiser son propre camp de jour pour ces deux semaines de la fin-août mais visiblement, l'enthousiasme des négociateurs pour cette idée précise n'était pas au rendez-vous...

Par ailleurs, le vice-président Développement fait remarquer que plusieurs personnes dans les équipes du développement sont présentes durant cette même période. Bien que les équipes du développement sont moins en contact avec la clientèle externe, se pose plutôt la question de l'efficacité de leur travail si un nombre significatif de membres de l'équipe est absent ou encore si d'autres personnes au sein d'autres équipes sont également absentes; comment pourrait-on prétendre à une réelle efficacité et efficience si le travail des équipes est compromis par la prise des vacances des uns et des autres? Mais se pourrait-il que le travail se réalise de façon plus efficace malgré le fait que les équipes soient décimées en raison des vacances, questionne la partie syndicale?

De fait, la présentation de certaines données laisse entendre que le ratio heures travaillées/livrables est supérieur dans une majorité de cas durant la période estivale. L'explication avancée est à l'effet que les personnes sont moins occupées à « gérer » l'équipe et plus concentrées à la réalisation de leurs tâches individuelles. Dubitatif devant l'explication, les représentants de l'employeur estiment que ces données faussent le réel portrait, toujours convaincu du manque de productivité. On peut comprendre leur réticence à abonder en ce sens car le corollaire de ces données est que le travail en équipe ferait en sorte de rendre les salariés...moins productifs. C'est le management 3.0 qui en prendrait alors pour son rhume!

Mais peu importe ces constats au sens équivoque, l'équipe de direction croit que cet enjeu d'optimiser la prestation de travail durant la période estivale est réel et important, du moins assez pour en faire un sujet devant être impérativement réglé. Elle estime par ailleurs qu'elle n'a pas actuellement les moyens de gérer la présence des salariés pour cette période précise et elle cherche activement à trouver une façon de régler la situation en sollicitant l'apport de la partie syndicale

De plus, la direction de la GRICS craint qu'une directive émanant du conseil d'administration à l'effet de fermer complétement l'organisation durant les deux dernières semaines de juillet soit imminente. Loin d'être une chimère, cette idée est pleinement en phase avec la réalité des administrateurs qui s'inspirent de leur propre expérience dans leur commission scolaire qui sont effectivement fermées durant les deux dernières semaines de juillet. C'est donc une véritable épée de Damoclès qui pend au-dessus de la tête de tous.

La direction de la GRICS pense sincèrement qu'en d'optimisant la prestation de travail durant la période estivale elle pourrait tuer dans l'œuf cette idée. De plus, la direction se questionne sur la possibilité légale de fermer l'organisation durant ces deux semaines et, le cas échéant, d'assurer des « services essentiels » afin d'assurer une continuité de services durant cette période

notamment auprès de clients externes telles que les municipalités ou des organismes gouvernementaux.

On se demande également comment s'assurer d'une bonne continuité des services auprès des clients internes alors que certaines personnes au sein des équipes de travail sont absentes alors que d'autres sont présentes. Qui plus est, la direction suspecte un relâchement dans l'intensité du travail effectué au cours de cette période car les gestionnaires sont presque tous en vacances dès la mi-juillet. Faux de rétorquer la partie syndicale, prompte à remettre sur la table ces données qui laissent entendre que le rendement des salariés est plus que satisfaisant durant la période estivale.

Malgré son positionnement privilégié sur le marché du produit, la GRICS estime qu'elle ne peut se permettre des rendements sous-optimaux alors que la concurrence est de plus en plus vive et que l'infonuagique demeure à la fois une opportunité et une menace pour le développement de ses affaires.

Quant à elle, la partie syndicale demeure circonspecte devant les explications de l'employeur quant à un réel manquement de productivité durant cette période. Bien qu'elle ne nie pas qu'il y ait effectivement eu quelques rares cas, par le passé, de personnes au travail amenées à lire durant le temps de travail ou à passer le temps sur internet parce que le travail à effectuer durant la période estivale se révélait insuffisant, tout cela serait maintenant à reléguer aux oubliettes. Elle estime que les personnes présentes à ce moment font un travail avec une réelle plus-value et elle enjoint l'employeur à acquiescer en ce sens. De plus, la partie syndicale doute qu'une fermeture complète durant ces deux semaines puisse même être réaliste au point de vue de la bonne marche des affaires. Qu'arriverait-il si les serveurs informatiques tombaient en panne? Comment assurer un service de qualité aux clients s'il n'y a personnes pour répondre aux appels? Comment ne pas penser que les clients de la GRICS deviendraient frustrés devant une cessation temporaire de services de l'ordre de deux semaines? De même, elle argue que les salariés dans le secteur du développement peuvent très bien développer des produits à n'importe quel moment de l'année et que pour les autres catégories occupationnelles, le mois de juillet est le temps parfait pour rattraper le temps perdu, faire de la maintenance sur les équipements informatiques ou mettre à jour les dossiers qui ont pris du retard, notamment en raison de l'engorgement de demandes qu'amène la fin de l'année scolaire dès la mi-juin.

Néanmoins, comme une fermeture obligatoire serait certes un scénario fort peu prisé par ses membres (notamment parce-que le coût des vacances est souvent plus cher en raison de la présence massive des vacanciers de la construction et d'une perception à l'effet que la météo est plus favorable au mois d'août depuis les dernières années), la partie syndicale a accepté de travailler de concert avec l'employeur durant la présente séance de négociation afin d'envisager des modalités pouvant permettre de régler la question de façon mutuellement satisfaisante. De fait, la partie syndicale croit qu'en aidant l'employeur à apaiser ses préoccupations, elle pourra peut-être également faire en sorte d'offrir de nouvelles opportunités à ses membres.

Autant l'employeur que la partie syndicale souscrivent pleinement à l'idée de mettre en place des moyens permettant d'optimiser la prestation de service durant la période estivale. Cette volonté partagée et conjointe de mettre en place des pratiques efficaces et efficientes dans le cadre d'une saine gestion tout en respectant le bien-être des salariés, doit cependant s'actualiser dans un

contexte où le maintien de relations de travail de qualité est de mise et où le principe de l'ancienneté doit demeurer.

La détermination des moyens à préconiser pour régler la situation est donc à l'ordre du jour de la présente séance de négociation. Les parties se retrouvent donc à la table de négociation avec une attitude d'ouverture et une volonté de travailler de façon constructive pour ce qui doit être l'ultime séance de la présente ronde de négociation.

Des clauses pertinentes de la convention collective sont reproduites en annexe.

PLAN DE CLASSIFICATION

1) LES EMPLOIS DE PROFESSIONNELS

103 - AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'agent de gestion financière comporte plus spécifiquement la réalisation des activités financières de la Société et l'assistance aux divers services concernant la gestion financière.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

104 - CONSEILLER EN COMMUNICATION

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du conseiller en communication comporte plus spécifiquement la conception et la réalisation de stratégies de communication visant à appuyer notamment les orientations organisationnelles dans le but de mieux informer le personnel, les partenaires et les différentes clientèles en utilisant divers modes de communication.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

108 - ANALYSTE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'analyste consiste à donner, selon les besoins identifiés, divers services professionnels aux utilisateurs dans les domaines tels le soutien, la formation, la consultation, les technologies éducatives, les infrastructures et les outils internes.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

111 - ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'attaché d'administration consiste à participer à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application des politiques, procédures et processus administratifs d'un ou de

plusieurs secteurs de la Société. Il consiste aussi à superviser et à coordonner le travail du personnel de soutien lié à ses activités ainsi qu'à étudier et analyser différents dossiers en vue de faire des recommandations et d'en assurer le suivi.

Qualifications requises

Scalarité

Détenir un diplôme d'études universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

112 - REPRÉSENTANT

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du représentant consiste à promouvoir et à vendre les produits et services de la Société à la clientèle, à entretenir de bonnes relations avec cette clientèle et à servir d'intermédiaire entre elle et les différents secteurs de la Société.

Qualifications requises

Scalarité

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

123 - SPÉCIALISTE EN SCIENCES DE L'ÉDUCATION

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du spécialiste en sciences de l'éducation consiste en l'élaboration de contenus en lien avec les domaines d'expertise tels la banque d'instruments de mesure, l'information scolaire et professionnelle et les technologies éducatives.

Qualifications requises

Scalarité

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

130 - DÉVELOPPEUR, CLASSE I

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du développeur, classe I consiste à réaliser des activités de développement de logiciels pour lesquelles s'ajoute un degré élevé de créativité et de complexité supérieures ou à jouer un rôle de spécialiste sur des mandats spécifiques liés au développement de logiciels ou exercer un rôle de mentor auprès des équipes. Les activités de développement peuvent comporter, entre autres, des tâches d'estimation, d'analyse, de conception, de programmation, de tests, de dépannage et de mise en production.

Qualifications requises

Scalarité

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle en informatique avec champ de spécialisation approprié.

2) LES EMPLOIS DE SOUTIEN TECHNIQUE

244 - OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'opérateur en informatique consiste à assister les utilisateurs d'ordinateurs et à les aider lors de problèmes d'ordres matériel ou logiciel. Il installe et configure le matériel informatique et les logiciels conformément à des procédures précises qui respectent les exigences de la Société.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir deux années d'expérience pertinente.

264 - TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du technicien en administration consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Il assiste le personnel et répond à la clientèle externe dans le domaine où il travaille.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par la Société.

265 - TECHNICIEN EN ARTS GRAPHIQUES

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du technicien en arts graphiques consiste à concevoir et à réaliser des travaux à caractère technique et artistique dans le domaine des arts appliqués et graphiques, de l'édition et du multimédia et à assister sur le plan technique les usagers.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par la Société.

267 - TECHNICIEN EN SOUTIEN TÉLÉPHONIQUE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel des techniciens en soutien téléphonique consiste à recevoir les appels ou toute autre communication de la clientèle et, à partir des informations recueillies, à régler les demandes et à diriger les cas les plus complexes aux autres membres de l'équipe sous la supervision des analystes responsables.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par la Société.

272 - TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du technicien en informatique consiste à effectuer des travaux techniques dans le domaine du soutien aux usagers. Il reçoit les appels ou toute autre communication de la clientèle et, à partir des informations recueillies, règle les demandes et dirige les cas les plus complexes aux autres membres de l'équipe sous la supervision des analystes responsables. Il peut être appelé à développer des outils complémentaires aux applications. Dans le domaine des infrastructures et des outils internes, il effectue des travaux techniques relatifs au fonctionnement de réseaux, d'ordinateurs et de périphériques. Il voit à la mise en place des éléments nécessaires à assurer la sécurité des réseaux et des données et fournit le soutien technique aux utilisateurs de différents secteurs de la Société.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

280 - DÉVELOPPEUR, CLASSE III

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du développeur, classe III consiste à réaliser les activités du développement de logiciels. Ces activités comportent, entre autres, des tâches d'estimation, d'analyse, de conception, de programmation, de tests, de dépannage et de mise en production.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en informatique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

280 - DÉVELOPPEUR, CLASSE II

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du développeur, classe II consiste à réaliser les activités du développement de logiciels. Ces activités comportent, entre autres, des tâches d'estimation,

d'analyse, de conception, de programmation, de tests, de dépannage et de mise en production. En plus des attributions décrites à la classe III, s'ajoutent des tâches où les notions de complexité et de créativité sont plus importantes.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir, avec champ de spécialisation approprié :

un diplôme universitaire terminal de premier cycle en informatique;

OU

un diplôme d'études collégiales (DEC) ou une attestation d'études collégiales (AEC) en informatique dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et quatre années d'expérience pertinente.

Quelques clauses pertinentes de la convention collective en vigueur

| | | | | | | | |
|---------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 5-3.00 | VACANCES | | | | | | |
| 5-3.01 | Aux fins du présent article, l'année de référence signifie la période de temps pendant laquelle l'employé a acquis progressivement le droit à ses vacances et cette période s'étend du premier (1er) avril d'une année au 31 mars de l'année suivante. | | | | | | |
| 5-3.02 | <p>Dans les douze (12) mois suivant la fin de l'année de référence, l'employé a droit à des vacances annuelles dont la durée est déterminée, suivant la durée de son service au cours de cette année de référence, conformément au présent article et selon les tableaux "A" et "B" qui suivent.</p> <p>L'employé peut également obtenir des vacances anticipées sur l'année suivante à condition que son supérieur hiérarchique soit d'accord, que ses diverses banques de temps soient à zéro et que le nombre de jours demandé soit déjà acquis pour l'année suivante; le nombre de jours ainsi pris est déduit du nombre à être crédité l'année suivante.</p> <p>Pendant ses vacances, l'employé conserve son traitement.</p> | | | | | | |
| | TABLEAU A - TABLEAU DU CUMUL DES JOURS DE VACANCES – | | | | | | |
| | Durée normale des vacances (Maximum) | | | | | | |
| | Jours travaillés. | 20 jours | 21 jours | 22 jours | 23 jours | 24 jours | 25 jours |
| | 5 - 10 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| | 11-32 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,0 |
| | 33-54 | 3,5 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 |
| | 55-75 | 5,0 | 5,5 | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 6,5 |
| | 76-97 | 7,0 | 7,0 | 7,5 | 8,0 | 8,0 | 8,5 |

| | | | | | | | |
|---------------|--|------|------|-------------------------------|------|------|------|
| | 98-119 | 8,5 | 9,0 | 9,0 | 10,0 | 10,0 | 10,5 |
| | 120-140 | 10,0 | 11,0 | 11,0 | 12,0 | 12,0 | 13,0 |
| | 141-162 | 12,0 | 12,5 | 13,0 | 13,5 | 14,0 | 15,0 |
| | 163-184 | 13,5 | 14,0 | 14,5 | 15,5 | 16,0 | 17,0 |
| | 185-205 | 15,0 | 16,0 | 17,0 | 17,5 | 18,0 | 19,0 |
| | 206-227 | 17,0 | 17,5 | 18,5 | 19,0 | 20,0 | 21,0 |
| | 228-241 | 18,5 | 19,0 | 20,0 | 21,0 | 22,0 | 23,0 |
| | 242 and + | 20,0 | 21,0 | 22,0 | 23,0 | 24,0 | 25,0 |
| | TABLEAU B - TABLEAU DES VACANCES | | | | | | |
| | Moins d'un an | | | 1 2/3 jours / mois de service | | | |
| | 1 an mais moins de 15 ans | | | 20 jours | | | |
| | 15 et 16 ans | | | 21 jours | | | |
| | 17 et 18 ans | | | 22 jours | | | |
| | 19 et 20 ans | | | 23 jours | | | |
| | 21 et 22 ans | | | 24 jours | | | |
| | 23 ans et plus | | | 25 jours | | | |
| | <u>Lorsque le cumul de crédits de vacances donne une fraction de journée, celle-ci est ramenée à la demi-journée.</u> | | | | | | |
| 5-3.03 | <p>Pendant l'absence d'un employé pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle, il est réputé être en service aux fins d'application de la clause 5-3.02.</p> <p>Il en est de même pour l'employé absent pour invalidité et qui bénéficie de l'assurance-invalidité pour une période de six (6) mois consécutifs ou moins entre le 31 mars et le 1er avril de l'année suivante.</p> <p>Si l'employé visé à l'alinéa précédent est absent pour une période additionnelle de six (6) mois au cours d'une même année financière, il est réputé aux fins de l'application de la clause 5-3.02 en congé sans traitement pour la durée de cette période additionnelle.</p> | | | | | | |
| 5-3.04 | L'employé qui a moins d'un (1) an de service est également réputé en service aux fins d'application du tableau "B" prévu à la clause 5-3.02 pour le mois où il est entré en fonction, s'il a eu droit à son traitement pour la moitié ou plus des jours ouvrables de ce mois. | | | | | | |

| | |
|---------------|--|
| 5-3.05 | Les vacances doivent se prendre dans les douze (12) mois suivant la fin de l'année de référence. |
| | Malgré les autres dispositions du présent article, l'employé a droit de reporter un maximum de dix (10) jours de vacances l'année suivante s'il en fait la demande. |
| | Toutefois, dans le cas où les vacances n'ont pu être octroyées pour la période demandée, l'employé devra procéder à un nouveau choix en vertu de la clause 5-3.07. |
| 5-3.06 | Les employés soumettent pour approbation leur calendrier annuel de vacances avant le 21 avril de chaque année. L'autorisation par l'EMPLOYEUR des calendriers de vacances est établie par ordre d'ancienneté, par équipe de travail et par direction, selon les besoins du service. |
| 5-3.07 | L'EMPLOYEUR approuve la période de prise de vacances de chaque employé en tenant compte du choix de cet employé et des besoins du service au plus tard le 15 mai de chaque année. Si le choix de l'employé n'est pas approuvé, celui-ci procède alors dans un délai maximum de sept (7) jours de la date du refus de l'EMPLOYEUR à un nouveau choix, conformément à la clause 5-3.06. |
| 5-3.08 | Les vacances doivent être prises, sous réserve de l'approbation du supérieur immédiat, par période de cinq (5) jours ouvrables consécutifs ou d'une façon continue. De plus, avec l'approbation du supérieur immédiat, un employé peut prendre dix (10) de ses jours de vacances auxquels il a droit, le cas échéant, en jour ou demi-jour séparés. |
| 5-3.09 | Il est loisible à un employé de changer la date choisie pour ses vacances si l'EMPLOYEUR y consent en tenant compte du choix des vacances des autres employés et des besoins du service. |
| 5-3.10 | Pendant les vacances des employés, les paies de vacances sont remises comme d'habitude sauf exception. |
| 5-3.11 | L'employé victime d'un accident ou d'une maladie et non rétabli avant le début de la période fixée pour ses vacances peut reporter celles-ci à une date ultérieure convenue entre lui et l'EMPLOYEUR, suivant les besoins du service. L'employé peut également reporter ses vacances à une date ultérieure convenue entre lui et l'EMPLOYEUR, suivant les besoins du service, lorsqu'il est victime d'un accident ou d'une maladie au cours de ses vacances, et que tel accident ou maladie nécessite son hospitalisation pendant les vacances. |
| 5-3.12 | L'employé dont le conjoint ou l'enfant est victime d'un accident ou de maladie grave et non rétabli avant le début de la période fixée pour ses vacances, peut les |

| | |
|---------------|--|
| | <p>reporter suivant les modalités prévues à la clause précédente.</p> <p>Il en est de même dans le cas où l'employé s'absente immédiatement avant la période prévue pour ses vacances, par application du paragraphe c) de la clause 5-1.01.</p> |
| 5-3.13 | Si un ou des jours chômés et payés coïncident avec la période de vacances d'un employé, celle-ci est prolongée d'une durée équivalente. |
| 5-3.14 | En cas de cessation définitive d'emploi, l'employé a droit, conformément aux dispositions du présent article, à une indemnité équivalant à la durée des vacances acquises et non utilisées. |
| 5-4.00 | CONGÉ SANS TRAITEMENT |
| 5-4.01 | <p>L'EMPLOYEUR peut accorder à l'employé régulier un congé sans traitement pour une période n'excédant pas 12 mois consécutifs. Sur demande de l'employé, faite avant l'expiration du congé, celui-ci peut être prolongé pour une période supplémentaire n'excédant pas 12 mois et ce avec l'autorisation de l'EMPLOYEUR.</p> <p>L'employé régulier peut demander, pour la durée mentionnée à l'alinéa précédent, un (1) congé sans traitement pour études en relations avec les fonctions qu'il exerce ou qu'il peut être appelé à exercer chez l'EMPLOYEUR; telle demande ne peut être refusée sans motif jugé valable par l'EMPLOYEUR.</p> <p>Si le congé sans traitement pour études est à temps partiel, il doit y avoir entente entre l'EMPLOYEUR et l'employé sur l'aménagement du congé.</p> |
| 5-4.02 | <p>Le congé mentionné à la clause précédente peut être à temps plein ou à temps partiel, en journée complète.</p> <p>Lorsque le congé sans traitement est à temps partiel, l'employé continue de bénéficier des avantages de la convention qui lui sont applicables au prorata de ses journées de travail par rapport à la période de référence prévue à l'article 8-2.00 pour un employé de sa catégorie ou de son corps d'emplois.</p> |
| 5-4.03 | La demande d'obtention de prolongation d'un congé sans traitement doit être faite par écrit à l'EMPLOYEUR et doit en préciser les motifs; s'il s'agit d'un congé sans traitement à temps partiel, la demande doit préciser l'aménagement du congé. |
| 5-4.04 | <p>À son retour, l'employé réintègre le poste qu'il détenait avant son départ sous réserve de tout mouvement de personnel ayant pu intervenir pendant son absence, conformément à la convention.</p> <p>Dans l'éventualité où le poste est aboli, l'employé a droit aux avantages prévus à l'article 7-3.00 dont il aurait bénéficié s'il était resté au travail.</p> |
| 5-4.05 | L'employé qui ne se présente pas au travail dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date spécifiée pour son retour sera sujet à des mesures disciplinaires, |

| | |
|---------------|---|
| | <p>sauf si celui-ci présente des motifs jugés valables par l'EMPLOYEUR.</p> <p>L'employé qui ne se présente pas au travail après l'expiration du délai de dix (10) jours ouvrables mentionné à l'alinéa précédent sera considéré comme démissionnaire, sauf s'il présente des motifs jugés valables par l'EMPLOYEUR.</p> |
| 5-4.06 | <p>Le congé sans traitement obtenu sur la foi de déclarations mensongères ou qui est utilisé pour des fins autres que celles pour lesquelles il a été demandé, est annulé dès que l'EMPLOYEUR en est informé; dès lors, l'employé doit réintégrer son travail, sous réserve de la clause 5-4.04, et il est alors passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.</p> |
| 5-4.07 | <p>Au cours du congé sans traitement, l'employé peut participer aux différents régimes d'assurance-groupe, à la condition que les régimes le permettent et à la condition de payer en totalité les primes, taxes et contributions exigibles, y compris la part de l'EMPLOYEUR.</p> |
| 5-4.08 | <p>Après six (6) ans de service continu, l'employé a droit, après entente avec l'EMPLOYEUR sur les conditions entourant l'exercice de ce droit, et une fois par période d'au moins six (6) ans, à un congé sans traitement dont la durée ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines.</p> <p>La durée de service recommence au retour du présent congé si l'employé veut bénéficier d'un autre congé en vertu du présent article.</p> <p>Pour fin de calcul du service de l'employé, les congés octroyés en vertu des clauses 5-4.01 et 5-11.01 sont exclus.</p> <p>La demande de l'employé doit être faite par écrit au moins quarante-cinq (45) jours avant la date prévue du début du congé et en préciser la durée. L'EMPLOYEUR l'informe de sa décision dans les quinze (15) jours de la réception de la demande.</p> |
| 5-4.09 | <p>Au moins trente (30) jours avant la date spécifiée pour son retour, l'employé doit communiquer avec l'EMPLOYEUR afin de l'assurer de son retour à la date prévue; s'il ne le fait pas, la clause 5-4.05 s'applique à compter du moment où il aurait dû revenir au travail.</p> |
| 5-4.10 | <p>À la condition que les besoins du service le permettent, qu'il y ait entente sur l'aménagement du congé, et à condition que les banques de vacances et de temps supplémentaire soient à zéro, l'employé a droit à des congés sans traitement pour une période totale n'excédant pas dix (10) jours ouvrables par année financière ; chaque demande doit être faite par écrit à l'EMPLOYEUR au moins quinze (15) jours avant la date du congé.</p> <p>Le congé ne doit pas avoir pour effet de modifier la liste des vacances au préjudice des autres employés.</p> |

| | |
|---------------|---|
| 8-0.00 | TEMPS HORAIRES DE TRAVAIL - TEMPS SUPPLÉMENTAIRE |
| 8-1.00 | <p>DÉFINITIONS</p> <p>Dans le chapitre 8-0.00, les expressions et les termes suivants signifient, à moins que le contexte ne s'y oppose :</p> |
| 8-1.01 | <p>Période de référence</p> <p>Durée en semaines, jours ou heures durant laquelle le travail doit être effectué.</p> |
| 8-1.02 | <p>Temps supplémentaire</p> <p>Le temps supplémentaire est le temps effectué par un employé en plus du nombre d'heures prévu dans la période de référence en vigueur.</p> <p>Le temps supplémentaire est effectué à la demande et sur autorisation du Directeur ou Vice-président concerné, selon les balises établies ; compilé et géré au Secteur Ressources humaines et financières.</p> <p>L'EMPLOYEUR paie le temps supplémentaire sauf en cas de demande de l'employé de verser ce temps dans sa banque de temps supplémentaire laquelle demande doit être autorisée par l'EMPLOYEUR.</p> |
| 8-1.03 | <p>Temps compensé interne</p> <p>Temps supplémentaire justifiable* effectué à la discrétion de l'employé selon les balises établies; compilé et géré dans chaque secteur; remis en temps à taux simple.</p> <p>Justifiable : travail qui aurait été fait dans les heures normales de travail dans les semaines à venir.</p> |
| 8-2.00 | TEMPS ET HORAIRES DE TRAVAIL |
| 8-2.01 | Le service à fournir aux clients (externes ou internes), selon les heures officielles d'ouverture de la GRICS, est l'élément primordial dans l'aménagement des horaires de travail. |
| 8-2.02 | Les heures officielles d'ouverture de la GRICS sont de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi inclusivement. |
| | Abrogé |
| 8-2.03 | Malgré la clause 8-2.02, l'EMPLOYEUR peut modifier les heures officielles d'ouverture si le service à la clientèle l'exige, après consultation du Comité des relations professionnelles. |
| 8-2.04 | Les heures normales de travail sont réalisées en tenant compte des éléments |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) L'heure d'arrivée au travail se situe entre 7 h et 9 h 30; b) La période pour prendre le repas du midi se situe entre 11 h 30 et 13 h 30; c) À l'exception du temps requis pour prendre le repas du midi, l'employé doit être présent au bureau entre 9 h 30 et 15 h; d) L'heure de départ du travail se situe entre 15 h et 17 h 30. e) L'arrêt minimum pour la période de repas est de trente (30) minutes; f) L'employé a droit à trente (30) minutes de pause au cours de sa journée de travail; g) Si les besoins du travail l'exigent, et ce, malgré l'horaire flexible, l'EMPLOYEUR est en droit d'exiger la présence à une heure spécifique, d'un ou des employés durant les heures normales de travail. |
| <p>8-2.05</p> | <p>Malgré la clause 8-2.04, les heures normales de travail du personnel de la Direction de l'Informatique sont établies par l'EMPLOYEUR selon les besoins du service, en tenant compte de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) L'EMPLOYEUR établit des quarts de disponibilité sur appel avec possibilité de rotation sur ces différents quarts de façon à couvrir toute la période où le support des services sous sa responsabilité est requis ; b) Les fonctions de l'employé peuvent nécessiter qu'il travaille pendant la période de repas ou de repos; tel temps est considéré comme du temps travaillé; c) Le quart de travail d'après-midi est de 13 h à 16 h 30 et de 17 h 30 à 21 h; d) L'EMPLOYEUR établit d'autres quarts de travail selon les besoins du service après consultation avec le CRP. <p>Pour l'application du quart de travail mentionné au paragraphe c), l'horaire flexible établi :</p> <p>Heure d'arrivée : entre 12 h et 14 h; Période de repas : entre 16 h et 18 h; Présence au bureau : entre 14 h et 20 h; Heure de départ : entre 20 h et 22 h.</p> <p>Il est entendu que la prime de soir sera appliquée s'il y a lieu.</p> |
| <p>8-2.06</p> | <p>Malgré toute disposition contraire, les heures normales de travail peuvent être définies autrement si le service à la clientèle ou la nature même du travail d'un employé l'exigent, après consultation du Comité des relations professionnelles.</p> |
| <p>8-2.07</p> | <p>La période de référence en vigueur à la GRICS a une durée de deux (2) semaines, soit dix (10) jours, soit soixante-dix (70) heures.</p> <p>Même si la journée normale de travail est de sept (7) heures, avec un arrêt minimum de trente (30) minutes pour le repas du midi et permettant deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes, prises vers le milieu de chaque demi-</p> |

| | |
|---------------|---|
| | <p>journée ou en ajout à la période du repas du midi, et que la semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures, la période de référence de soixante-dix (70) heures peut être réalisée par des journées de travail ayant plus ou moins de sept (7) heures, à condition que les heures normales de présence au bureau soient respectées.</p> |
| 8-2.08 | <p>Durant la période fixe de présence au bureau, soit de 9 h 30 à 15 h 30, l'employé peut réclamer un maximum de 5 h 30 de travail si ces heures ont été effectivement travaillées.</p> |
| 8-2.09 | <p>Pour le personnel à temps partiel, la clause 8-2.07 s'applique en proportion du temps travaillé à chaque période de référence.</p> |
| 8-2.10 | <p>Conformément à la politique en vigueur à la GRICS, l'employé consigne quotidiennement son temps dans le registre de signatures approprié et complète tous les formulaires requis</p> <p>Les employés travaillant à l'extérieur des bureaux de la GRICS devront aussi consigner leur temps quotidiennement sauf s'ils n'ont pas accès à une connexion Internet; dans ce cas, le temps doit être consigné dans les plus brefs délais, mais au moins une fois par semaine.</p> |
| 8-3.00 | <p>TEMPS SUPPLÉMENTAIRE</p> |
| 8-3.01 | <p>En plus de ce qui est précisé à la clause 8-1.02, est également considéré comme du temps supplémentaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le temps pendant lequel un employé effectue un déplacement, à la demande expresse de l'EMPLOYEUR, en dehors de ses heures régulières de travail; b) Le temps effectué pendant lequel un employé est requis de demeurer en disponibilité, conformément à la clause 6-5.06, pendant lequel il effectue des activités de support ou de maintenance; c) Le temps travaillé, minimum de quatre (4) heures à taux horaire simple, lorsqu'un employé qui n'a pas été requis au préalable de revenir travailler et qui est rappelé de son domicile pour effectuer du travail; d) Le temps travaillé, y compris le temps de déplacement, pour les employés, lorsqu'un de ceux-ci est sur un quart de disponibilité conformément à la clause 8-2.05 a), est rappelé de son domicile pour effectuer du travail; e) Le temps effectué par un employé qui n'était pas requis par l'EMPLOYEUR de demeurer en disponibilité, mais qui a tout de même été appelé par une personne autorisée, conformément à la clause 6-5.06. |
| 8-3.02 | <p>Pour réclamer du temps supplémentaire, l'employé doit avoir complété le nombre d'heures prévu dans sa période de référence.</p> |
| 8-3.03 | <p>La quantité d'heures qu'un employé peut cumuler dans sa banque de temps compensé interne est de vingt-huit (28) heures en plus ou de quatorze (14) heures en moins.</p> <p>De plus, le maximum d'heures de temps compensé interne qu'un employé peut accumuler dans une période de référence est de dix (10) heures.</p> |
| 8-3.04 | <p>Lorsqu'un employé doit effectuer du travail en dehors des heures normales de</p> |

| | |
|---------------|---|
| | <p>travail, suite à une demande de son supérieur et que ce travail s'effectue pendant les périodes normales de repas et qu'il exige une durée minimale continue de deux (2) heures, il a droit à une indemnité de repas de quinze dollars (15,00 \$).</p> <p>Aux fins de la présente clause, les périodes normales de repas sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déjeuner : entre 7 h et 8 h; • Dîner : entre 12 h et 13 h; • Souper : entre 18 h et 19 h; |
| 8-3.05 | <p>Le temps supplémentaire effectué par un employé de la catégorie des emplois de professionnels est rémunéré à son taux horaire simple pour toutes les heures de travail effectuées en temps supplémentaire; pour l'établissement du taux horaire, le traitement annuel de l'employé est divisé par mille huit cent vingt-six et trois dixièmes (1826.3) heures. Cependant, les heures travaillées au-delà de quatre-vingts (80) heures dans une période de référence sont rémunérées à cent cinquante pourcent (150%) du taux horaire.</p> |
| 8-3.06 | <p>Le temps supplémentaire d'un employé de la catégorie des emplois de soutien technique ou administratif est rémunéré à son taux horaire simple majoré d'une demie (150%) pour les heures de travail effectuées; pour l'établissement du taux horaire, le traitement annuel de l'employé est divisé par mille huit cent vingt-six et trois dixièmes (1826.3) heures, sauf pour l'opérateur en informatique travaillant à la salle d'ordinateurs, auquel cas le traitement annuel doit être divisé par deux mille quatre-vingt-sept et deux dixièmes (2087.2) heures.</p> |
| 8-3.07 | <p>Le temps supplémentaire est payé par l'EMPLOYEUR dans un délai maximum de vingt (20) jours, sauf en période de relâche telle que les fêtes ou la période des vacances du maître-payeur sur présentation au Secteur Ressources humaines et financières de la réclamation dûment signée par l'employé. L'EMPLOYEUR fournit les formulaires à cet effet.</p> |
| 8-3.08 | <p>Au terme de chaque année financière, le temps supplémentaire compensé accumulé et non pris en congé par un employé est payable sauf si l'employé accepte de le faire transférer à l'année financière suivante.</p> |
| 8-4.00 | <p>APPLICATION POUR LE PERSONNEL À TEMPS PARTIEL</p> |
| 8-4.01 | <p>Les employés ont droit aux bénéfices prévus aux articles 8-1.00, 8-2.00 et 8-3.00 en proportion du temps de travail qu'ils effectuent au cours d'une période de référence.</p> |
| 8-4.02 | <p>Malgré la clause 8-4.01, avant de pouvoir réclamer du temps supplémentaire payé ou compensé, l'employé à temps partiel doit avoir fait le nombre d'heures de travail prévu à la période de référence comme s'il était à temps complet.</p> <p>La différence entre le nombre d'heures prévu à la période de référence et le nombre</p> |

| | |
|---------------|--|
| | <p>d'heures réellement fait par l'employé dans cette période est appelée temps excédentaire.</p> <p>Le temps excédentaire doit être déclaré sur le formulaire approprié et peut être payé ou pris en temps à taux simple.</p> |
| 8-5.00 | HORAIRE D'ÉTÉ |
| 8-5.01 | <p>L'horaire d'été s'applique selon les besoins du service et les règles suivantes :</p> <p>a) L'horaire d'été est en vigueur à compter de la semaine suivant la fête de la Saint-Jean-Baptiste pour se terminer dans la semaine précédant la Fête du travail.</p> |
| | <p>b) Durant cette période, l'employé peut se libérer une demi-journée par semaine, à condition que le nombre d'heures de travail prévu à sa période de référence soit respecté.</p> |
| | <p>c) Le moment pour prendre cette demi-journée doit être autorisé par le supérieur immédiat</p> |