

PROCÉDURE DEMANDE DE RECLASSIFICATION PAR UN EMPLOYÉ SYNDIQUÉ

Objectif

La présente procédure a pour but de préciser le processus de demande de reclassification de poste par un employé syndiqué, et ce, comme convenu aux conventions collectives régissant nos relations avec les employés syndiqués avec les groupes des catégories 1, 2, 3 et 4.

Périodes

Les demandes de reclassification sont traitées dans deux contextes :

- Dans les 90 jours qui suivent la signature de la convention collective;
- Si la nature du poste est modifiée de façon substantielle en cours de convention collective.

Les motifs les plus courants d'une demande de reclassification :

- Augmentation de la charge de travail (alors que c'est l'augmentation de la complexité du travail qui donnera lieu à une reclassification);
- Changements organisationnels : réorganisation du service, nouveau supérieur immédiat, fusion;
- Introduction d'une nouvelle technologie, de nouveaux services ou de nouvelles procédures de travail;
- Sentiment d'iniquité interne et/ou externe (perception de la valeur de son poste);
- Souci de cohérence organisationnelle (cohérence interne et externe).

Principes issus de la jurisprudence :

- L'employé doit assumer les tâches justifiant la reclassification de façon significative à l'intérieur de son poste. Un pourcentage significatif de temps attribué aux nouvelles tâches (règle du 50 %) à l'intérieur du poste doit être démontré et assumé par l'employé ;
- L'employeur peut demander à un employé d'effectuer des tâches pouvant relever d'un autre titre d'emploi étant donné qu'il existe des zones grises entre différents titres d'emploi. Cependant, ces tâches ne doivent être qu'une partie accessoire ou occasionnelle de sa description de tâches ;
- Les libellés des titres d'emploi prévus aux conventions collectives sont non limitatifs; l'employeur peut demander à l'employé d'assumer d'autres tâches dans la mesure où elles sont d'un même niveau de responsabilité et de même nature ;
- Une description de fonction est non limitative ; l'employeur peut modifier en tout temps une description de fonction et ajouter de nouvelles tâches en fonction de l'évolution des besoins du service et de la clientèle.

Démarche:

- Lorsqu'un employé demande une reclassification de son poste, il doit formuler une demande écrite à son supérieur immédiat ;
- Si le nouveau titre d'emploi nécessite une scolarité spécifique, l'employé doit posséder cette scolarité;
- La demande de reclassification de l'employé ainsi qu'une copie à jour de sa description de fonction est transmise au service de dotation interne par le supérieur immédiat. Celle-ci doit être approuvée par le supérieur immédiat ainsi que par le service de dotation interne. Elle doit être objective, précise, concise et représentative des responsabilités inhérentes au poste et aux tâches exécutées. À cette étape, le gestionnaire doit aussi préciser au service de dotation interne s'il a la marge budgétaire nécessaire à la reclassification si celle-ci s'avérait pertinente.

Voici les étapes pour le traitement de la demande:

1- Collecte d'information auprès de l'employé :

- Depuis quand les nouvelles responsabilités sont-elles assumées?
- Quelles sont les nouvelles responsabilités assumées ?
- Quelle est la proportion de temps qui est dédié à chacune des nouvelles responsabilités?

2- Validation des informations recueillies par le supérieur immédiat.

3- Analyse : Cette étape permet :

- de séparer les tâches significatives des tâches secondaires du poste;
- de situer le degré de complexité des différentes tâches (responsabilités, portée, connaissances requises, répétitivité, conséquence des erreurs, niveau de prise de décisions, etc.);
- de comparer les tâches avec les différents libellés de titre d'emploi selon leur nature;
- de comparer les proportions de temps accordé à chacune des tâches;
- de dégager quel titre d'emploi est le plus représenté dans ce poste.

4- Estimation des coûts suite à la reclassification et demande d'autorisation à la DRF :

Seulement si le service de dotation interne estime que la demande de reclassification est fondée.

5- Recommandation et décision :

L'agent de gestion du service de dotation interne transmet une recommandation écrite au gestionnaire suite à l'analyse de la demande. C'est le supérieur immédiat qui transmet la décision à l'employé en lui remettant le résultat écrit de cette analyse. Si la demande de reclassification est acceptée, le nouveau titre d'emploi entre en vigueur rétroactivement à la date du début de la paie suivant le dépôt de la demande de reclassification.