

# Arbitrage accéléré

**Principes directeurs  
à l'intention des  
délégués syndicaux**

Préparé par le

**Comité de classification du personnel de  
soutien des CAAT**

*Revisé en mars 2013*

# Manuel d'arbitrage accéléré

## Table des matières

Introduction .....	3
L'arbitrage accéléré .....	4
L'arbitrage accéléré : Un aperçu .....	6
Préparation avant de présenter le grief .....	7
Préparation d'un grief .....	8
Examen du FDT .....	9
1A. Scolarité .....	10
1B. Formation supplémenaire exigée .....	10
2. Expérience.....	11
3. Analyse et résolution de problèmes.....	12
4. Planification/Coordination .....	15
5. Capacité de guider et de conseiller .....	18
6. Indépendance d'action .....	20
7. Prestation des services .....	23
8. Communication.....	26
9. Effort physique .....	28
10. Effort auditif/visuel .....	30
11. Milieu de travail .....	32
Comment utiliser le manuel .....	34
Préparation pour l'arbitrage .....	37
Documentation .....	38
Feuille de conseils sur la présentation écrite .....	39
La présentation écrite (Bref mémoire).....	40
Échantillon : Présentation écrite pour l'arbitrage	
Page couverture .....	43
Table des matières/Index .....	44
Formulaire de grief .....	45
Feuille de données sur l'arbitrage .....	46
Formulaire de description de tâches .....	47
Résumé de la position du syndicat .....	48
Domaines précis en litige .....	49
Observations des arbitres : Sommaire.....	52
L'audience .....	56
ANNEXE A : Notes à l'intention des évaluateurs .....	58
ANNEXE B : Formulaire d'évaluation d'emploi .....	59
ANNEXE C : Feuille de données sur l'arbitrage .....	60
ANNEXE D : Avis donné par écrit .....	61

## Introduction

En vertu de leur convention collective, les membres du SEFPO de la Division du personnel de soutien des CAAT ont le droit d'examiner leurs postes occupés par rapport à l'exactitude de leurs formulaires de description de tâches (FDT) ainsi qu'à l'évaluation qui en résulte aux fins de rémunération.

### **Ce manuel est un guide.**

Ce manuel a été conçu pour aider les délégués syndicaux à comprendre le processus et à mieux servir le personnel de soutien des CAAT en matière de plaintes relatives à l'évaluation des emplois.

S'il est nécessaire d'avoir plus d'aide, le délégué syndical doit d'abord consulter le comité local (s'il existe). On peut obtenir de plus amples renseignements sur ce comité auprès du président de la section locale. Et puis s'il est nécessaire d'avoir encore plus d'aide, il faut s'adresser à un membre du comité provincial en matière de classification. Les renseignements relatifs aux membres du comité de classification et les documents à l'appui se trouvent au site Web du SEFPO : <http://www.sefpo.org/colleges/collegessoutien.htm>

Remarque : La référence à un membre pourrait aussi se rapporter aux membres d'un groupe dont le poste est identique à l'égard d'une plainte.

## **Arbitrage accéléré**

Par arbitrage accéléré on entend la méthode utilisée pour régler les griefs portant sur la classification. Elle est plus rapide et moins formelle que la procédure arbitrale ordinaire.

La procédure actuelle est maintenant expressément traitée dans l'article 18.4 de la convention collective du personnel de soutien.

### **18.4 Griefs portant sur la classification**

#### **18.4.1 Griefs auprès d'une agente ou d'un agent du collègue**

L'employée ou l'employé qui estime que son poste est mal évalué peut présenter par écrit un grief auprès de l'agente ou de l'agent du collègue chargé de s'occuper des griefs portant sur la classification.

Le grief écrit doit indiquer la tranche salariale que l'employée ou l'employé juge appropriée.

##### **18.4.1.1 Rémunération rétroactive**

Aucune rémunération ne peut être versée rétroactivement pour le temps écoulé avant la date de présentation du grief par écrit.

#### **18.4.2 Procédure de grief (Grief)**

##### **18.4.2.1 Étape 1 – Réunion d'information**

L'agente ou l'agent du collègue organise une rencontre dans les quatorze (14) jours de la réception du grief pour permettre à l'employée ou à l'employé ou à une représentante ou à un représentant de la section locale de présenter les motifs du grief.

L'agent du collègue s'assure de fournir le formulaire de description des tâches (FDT) à jour prévu à l'alinéa 7.2.2 au moins cinq (5) jours avant la rencontre. Lors de la rencontre, l'employée ou l'employé doit d'abord indiquer par écrit si elle ou s'il est d'accord avec le FDT et, dans la négative, les raisons précises de son désaccord. Des échanges ont alors lieu pour résoudre le différend. Lors de cette rencontre, après discussion du FDT, les parties échangent par écrit la valeur en points par facteur correspondant au poste en litige.

### **18.4.2.2 Décision de l'agent ou l'agente du collège**

Dans les quatorze (14) jours de la réception de la valeur en points par facteur du syndicat, le collège doit rendre sa décision par écrit. On ne peut procéder à l'étape suivante du grief tant que l'agente ou l'agent du collège n'a pas reçu du syndicat, par écrit, la valeur en points par facteur et les points précis concernant le FDT qui font l'objet d'un désaccord.

### **18.4.2.3 Renvoi en arbitrage après l'Étape I**

Si le grief n'a pas été réglé après l'Étape I, mais qu'il y a accord concernant le FDT, la question peut faire l'objet d'un renvoi direct en arbitrage par avis écrit au collège dans les quatorze (14) jours de la date à laquelle la plaignante et le plaignant aurait dû recevoir la décision du collège dans le cadre de l'Étape I. La question est renvoyée à une ou un arbitre unique aux termes de l'alinéa 18.4.3.

### **18.4.2.4 Étape II**

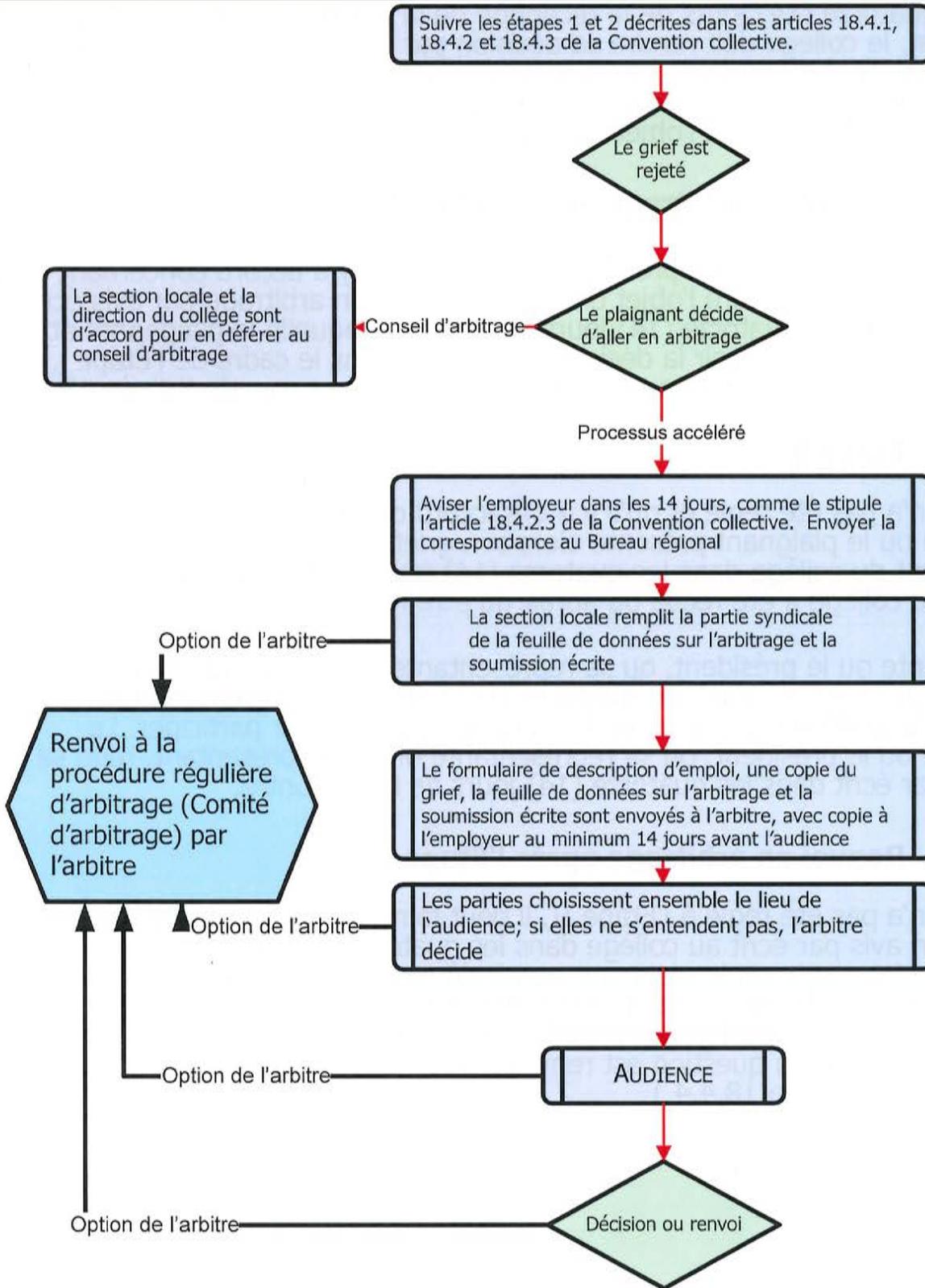
Si le grief n'a pas été réglé et qu'il y a désaccord concernant le FDT, la plaignante ou le plaignant présente alors son grief par écrit à la présidente ou au président du collège dans les quatorze (14) jours de la date à laquelle la décision du collège a été reçue ou aurait dû être reçue.

La présidente ou le président, ou sa représentante ou son représentant, convoque une réunion dans les quatorze (14) jours de la présentation du grief, réunion à laquelle la plaignante ou le plaignant doit pouvoir participer. La présidente ou le président, ou sa représentante ou son représentant, rend sa décision par écrit dans les quatorze (14) jours de la rencontre.

### **18.4.2.5 Renvoi en arbitrage après l'Étape II**

Si le grief n'a pas été réglé à l'Étape II, il peut faire l'objet d'un arbitrage par l'envoi d'un avis par écrit au collège dans les quatorze (14) jours de la date à laquelle la plaignante ou le plaignant aurait dû recevoir la décision du collège dans le cadre de l'Étape II. La question est renvoyée à une ou un arbitre unique, comme l prévoit l'alinéa 18.4.3. Sur entente écrite signée par la section locale et le collège, la question est renvoyée à un conseil d'arbitrage aux termes du sous-alinéa 18.4.4.1.

# L'arbitrage accéléré – Un aperçu



## Préparations avant de présenter le grief

Lorsque vous rencontrez le membre du personnel de soutien pour la première fois, vous devez revoir avec lui ou elle le processus, y compris les dates limites importantes et l'audience. Soulignez le fait qu'il ou elle doit fournir la preuve pour appuyer son grief et qu'il est nécessaire de bien préparer à l'avance.

### Documents nécessaires:

- Convention collective du personnel de soutien
- Manuel d'évaluation des emplois du personnel de soutien
- Copie actuelle du Formulaire de description des tâches (FDT) du membre
- Valeur en points par facteur, selon l'article 7.2.3

### D'autres ressources utiles

- Guide de rédaction des formulaires de description de tâches du personnel de soutien
- Guide de l'évaluateur
- Décisions arbitrales qui s'y rapportent
- Bilan des décisions arbitrales relatives à la classification d'emploi

### Début du processus : la recherche et l'investigation

- Travaillez sur un brouillon et non sur l'original.
- Demandez au membre de tracer l'historique de son poste. Il est extrêmement important que le membre participe à cette activité utile pour découvrir quand des tâches et des responsabilités ont été ajoutées au poste; dans certains cas, ces tâches et responsabilités existaient déjà mais elles n'étaient pas reconnues dans le FDT ni dans le processus d'évaluation.
- Les bases et la pertinence de tout argument doivent être étayées par des **exemples clairs** qui doivent être documentés.
- Insistez sur le fait que c'est « le poste » et non « le membre » qu'on examine.**

### Springate (Fair, Mohawk) 24 février 2010

« ... c'est le poste, et non pas la personne, qui fait l'objet de l'évaluation ... ceci indique clairement que la manière dont la plaignante accomplit ses fonctions ne doit pas être prise en considération à l'évaluation de son poste. » (Page 2)

- C'est le poste du membre; ce dernier devrait évidemment bien connaître son poste.
- Il faut bien comprendre que c'est sur le témoignage du membre que se fondera sa cause.
- Évitez les exagérations, les déclarations et les preuves dont on ne peut établir le bien-fondé.**

## Préparation d'un grief

Le but du présent document est de vous aider à préparer le dossier. **Soyez concis et complet.**

Avant d'aller de l'avant avec un grief de classification, quelques démarches peuvent vous aider à préparer la cause; **il faut toujours tenir compte du fait que toute rémunération rétroactive dans les plaintes relatives à la classification commence à la date de présentation du grief selon la convention collective** (article 18.4.1.1).

Plusieurs collègues ont employé un processus de révision interne qui a, dans certains cas, permis à un membre d'obtenir une reclassification sans présenter de grief officiel. Lorsque cette possibilité existe, il est important de tenir compte de la rétroactivité, et chaque fois que c'est possible, il faut obtenir la confirmation **par écrit** de l'employeur que, dans le cas d'un ajustement, ce dernier sera rétroactif à la date de la demande. Beaucoup de membres emploient le processus d'évaluation du rendement pour officialiser une révision.

Quand vous rencontrez le membre pour la première fois, revoyez avec lui/elle la procédure de règlement des griefs, y compris les échéanciers importants du grief et du processus d'audition. Indiquez au membre qu'il devra fournir des preuves à l'appui de son dossier, et qu'il faudra consacrer au grief un temps considérable.

## Examen du FDT

Lisez le FDT et comparez l'information donnée dans chaque facteur aux « Tâches et Responsabilités » du poste. Examinez chaque section (facteur) pour bien comprendre le rapport entre la formulation utilisée dans une section donnée et les tâches et les responsabilités attribuées au poste.

Examinez rapidement la valeur en points des facteurs qui a été attribué au poste, et trouvez les facteurs qui semblent être sous-évalués. N'oubliez pas qu'il vaut mieux vous consacrer aux facteurs en litige, car ce seront eux qui seront disputés, tant aux étapes de résolution interne (formelle [grief] ou non) que de l'arbitrage.

Il est aussi important d'examiner les FDT précédents, les postes actuels et récents pour assurer l'uniformité. Vous voulez peut-être examiner également les FDT et les valeurs en points comparables.

Après avoir examiné le FDT, si le membre choisit de déposer un grief de classification, le grief doit porter la mention suivante : « Je constate que le poste que j'occupe n'a pas été correctement évalué et qu'il doit être évalué à l'échelon "X" ».

À l'Étape 1 du processus du grief, conformément à l'article 18.4.2.1, le membre doit indiquer, par écrit, s'il est d'accord avec le FDT et sinon, il doit donner la raison précise de son désaccord.

Essayez de limiter le désaccord aux facteurs en litige que vous pouvez justifier par preuve et argument.

## 1A. Scolarité

**Examinez le manuel et les notes à l'intention des évaluateurs.** Si vous avez des questions quant au niveau de scolarité que le Collège exige pour le poste, comparez-le à celui d'autres postes dont les tâches et les responsabilités sont semblables; si vous trouvez des inégalités entre des postes dont les tâches et les responsabilités sont semblables, vous avez peut-être une cause. Notez les divergences, le cas échéant.

Pour étayer davantage vos arguments, les codes de la CNP (Classification nationale des professions) au site Web

<http://www.rhdsc.gc.ca/fr/competence/cnp/index.shtml> peuvent constituer une référence utile.

## 1B. Formation supplémentaire exigée

Si on exige pour le poste une formation supplémentaire qui n'était pas mentionnée dans cette partie du FDT, vous devez d'abord vous assurer que cette exigence ne faisait pas partie de la scolarité formelle décrite dans 1A. Ensuite, en vous servant de la section « Tâches et Responsabilités », élaborer des exemples qui appuieront votre cause. Vous devez aussi indiquer la formation qu'il faudra obtenir pour que cette certification supplémentaire soit obtenue.

## 2. Expérience

**Examinez le guide et le manuel.** Quand vous examinez le facteur Expérience pour voir s'il est exact ou pertinent, considérez le rapport entre ce facteur et la scolarité, l'analyse et la résolution de problèmes, la planification/coordination, la capacité de guider/ conseiller, et l'indépendance d'action.

Expérience et Scolarité: Examinez les postes qui ont des exigences de scolarité semblables pour vérifier qu'il y a une équité raisonnable avec d'autres postes dont les exigences de scolarité sont semblables.

Exemples des rapports entre les facteurs :

Expérience et Analyse/Résolution de problème : quand vous examinez le rapport entre ces deux facteurs, demandez-vous s'il est raisonnable de s'attendre à ce que le niveau de complexité et de jugement voulus corresponde au niveau d'expérience attribué au poste. Vérifiez aussi ceci dans le cas de la quantité actuelle d'expérience professionnelle fournie dans la portion scolarité formelle, le cas échéant.

Dans le cas du rapport entre Expérience et Planification/ Coordination, examinez les compétences désirées en matière d'organisation et de gestion de projet, et voyez si l'attente est raisonnable pour l'expérience assignée.

Faites de même avec Capacité de Guider/Conseiller, faisant particulièrement attention pour voir si l'une des responsabilités du poste est de guider et de conseiller d'autres personnes.

Quand vous étudiez Indépendance d'action, rappelez-vous que, typiquement, il y a un rapport direct : plus on a d'expérience, plus on a d'indépendance; l'inverse suit.

### **Cummings (Thambithurai, Centennial) 18 février 2008**

« ... à l'examen du FDT, et les exigences particulières du poste telles qu'elles sont exposées à grands traits dans les soumissions du SEFPO ci-dessus, j'ai de la difficulté à voir comment le titulaire avec seulement un an d'expérience dans un bureau pourrait accomplir de manière satisfaisante les fonctions du poste, même avec de l'éducation qui comprend un stage pratique ... » (Page 2)

### 3. Analyse et Résolution de problèmes

**Examinez et le guide et le manuel.** C'est le premier facteur qui incorpore l'analyse des compétences utilisées **de façon régulière** ou **occasionnelle**.

Passez en revue les principaux problèmes rencontrés dans les exemples du FDT.

Vu que ce facteur a trait au jugement et à la complexité, prenez le temps de revoir la section Tâches et Responsabilités et analysez systématiquement chacune des responsabilités ou tâches pour trouver le niveau de jugement et de complexité requis.

Catégorisez chacune d'entre elles en vous fondant sur la facilité avec laquelle le problème a été décelé et sur les ressources employées pour le résoudre. Ceci peut vous aider à faire un tri rapide.

#### **Problème :**

- Facilement identifiable
- Identifiable
- Pas facilement identifiable
- Complexe à facettes multiples
  
- Aucune autre analyse ou collecte d'information requise
  - Sélectionner une alternative prédéfinie
  - Modifier l'alternative existante
  - Se servir de la pratique du passé
  
- Une autre analyse ou collecte d'information requise
  - Sélectionner une alternative prédéfinie
  - Modifier l'alternative existante
  - Se servir de la pratique du passé
  - Se servir des techniques et/ou principes établis
  - Se servir des principes généralement acceptés

Assurez-vous que les exemples donnés pour Activité régulière décrivent la tâche ou la responsabilité qui a le plus haut niveau de complexité et de jugement.

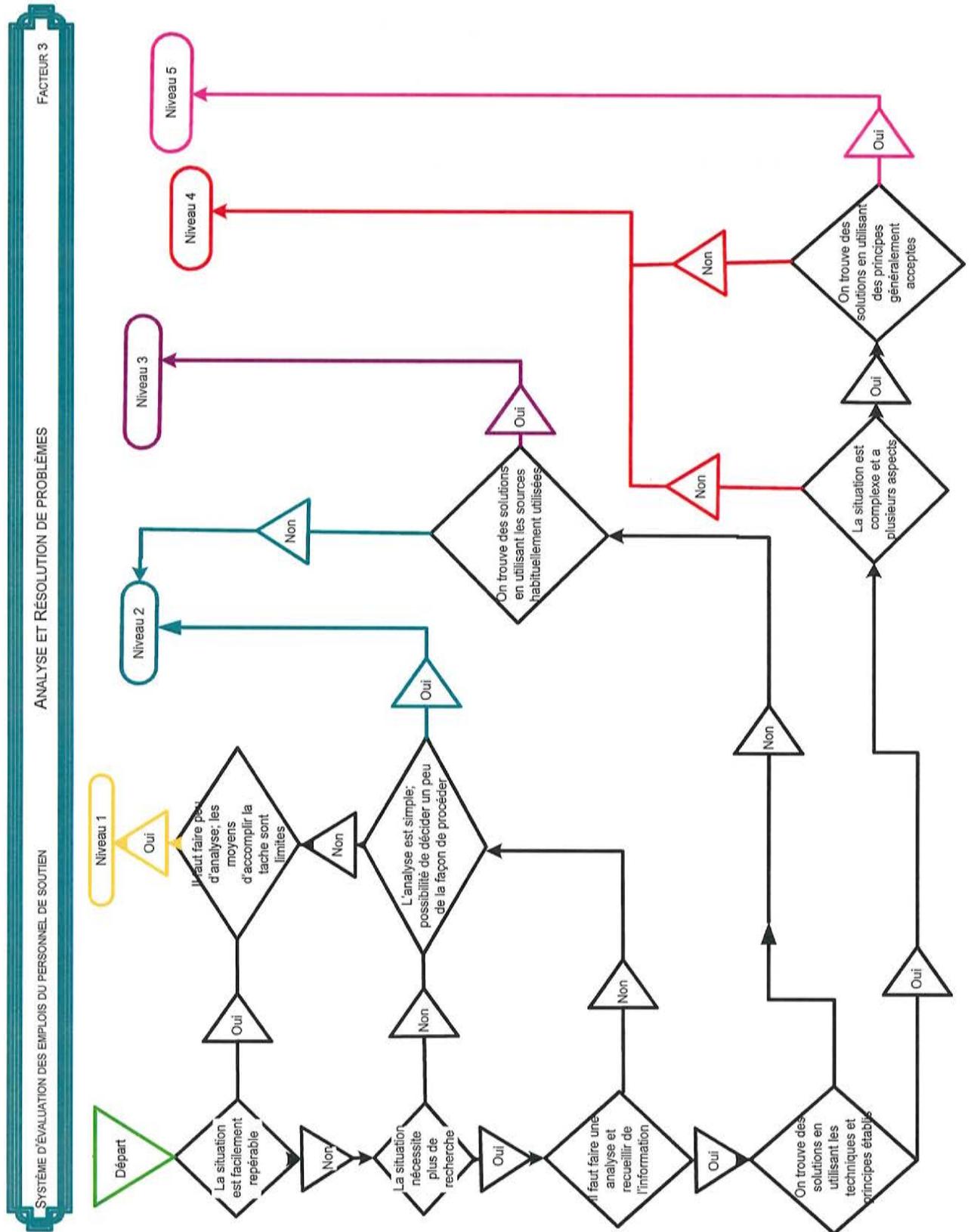
De plus, si vous avez une tâche ou une responsabilité qui demande à l'occasion un haut niveau de complexité ou de jugement, assurez-vous de l'indiquer dans Exemples occasionnels.

Si vous trouvez dans votre examen une tâche ou activité, soit régulière, soit occasionnelle qui demande un niveau d'analyse et de résolution de problème plus élevé que dans les exemples donnés dans le FDT, notez-le et revoyez de nouveau la section Tâches et Responsabilités pour vous assurer que ces exemples peuvent y figurer.

***O'Neil (Glenville, Centennial) 15 décembre 2008***

*"... le client est souvent vague à l'égard de la nature du problème et décrit seulement les symptômes ..."* (Page 3)

Si vous trouvez dans votre examen une tâche ou une activité qui est à un niveau plus élevé que celui indiqué dans le FDT, passez en revue la section des tâches et responsabilités. Si vous ne trouvez pas la tâche ou l'activité dedans, vous devez contester le contenu du FDT et demander que la tâche ou l'activité soit ajoutée à la section des tâches et responsabilités.



## 4. Planification/Coordination

Décidez avec le plaignant si le (ou les projets) était de nature régulière, ou occasionnelle. Passez en revue toutes les activités de l'année, car certains projets sont cycliques.

Demandez au plaignant de faire particulièrement attention à l'utilisation de ressources ou d'autres membres du personnel dans le projet. Autrement dit, est-ce que cette activité a un impact direct sur l'activité des autres membres du personnel?

**Donnez des exemples clairs et concis.**

**Examinez le guide et le manuel.** Reportez-vous à la section Tâches et Responsabilités et repérez les projets associés à cette section.

Si vous avez une activité de projet que Tâches et Responsabilités ne reflète pas, **vous serez obligé de ne pas accepter le contenu du FDT pour que cette activité soit ajoutée à la section Tâches et Responsabilités et qu'un changement soit apporté aux exemples donnés.**

Demandez au plaignant d'établir la liste des tâches ou activités **qui nécessitent de la planification et/ou de la coordination.**

Tâche/Activité (Événement) :

- Aucune planification/coordination requise
- Planification/Coordination requise
  - Simple
  - Facettes multiples
- Planifié par d'autres
- Planifié par le plaignant
- Aucune capacité de changer l'horaire de travail
- Capacité de changer l'horaire de travail pour respecter les dates limites et accomplir la tâche
- Affecter l'horaire de travail des autres employés.
- Modifier les priorités personnelles
  - À temps plein
  - À temps partiel
  - Étudiants
  - Entrepreneurs

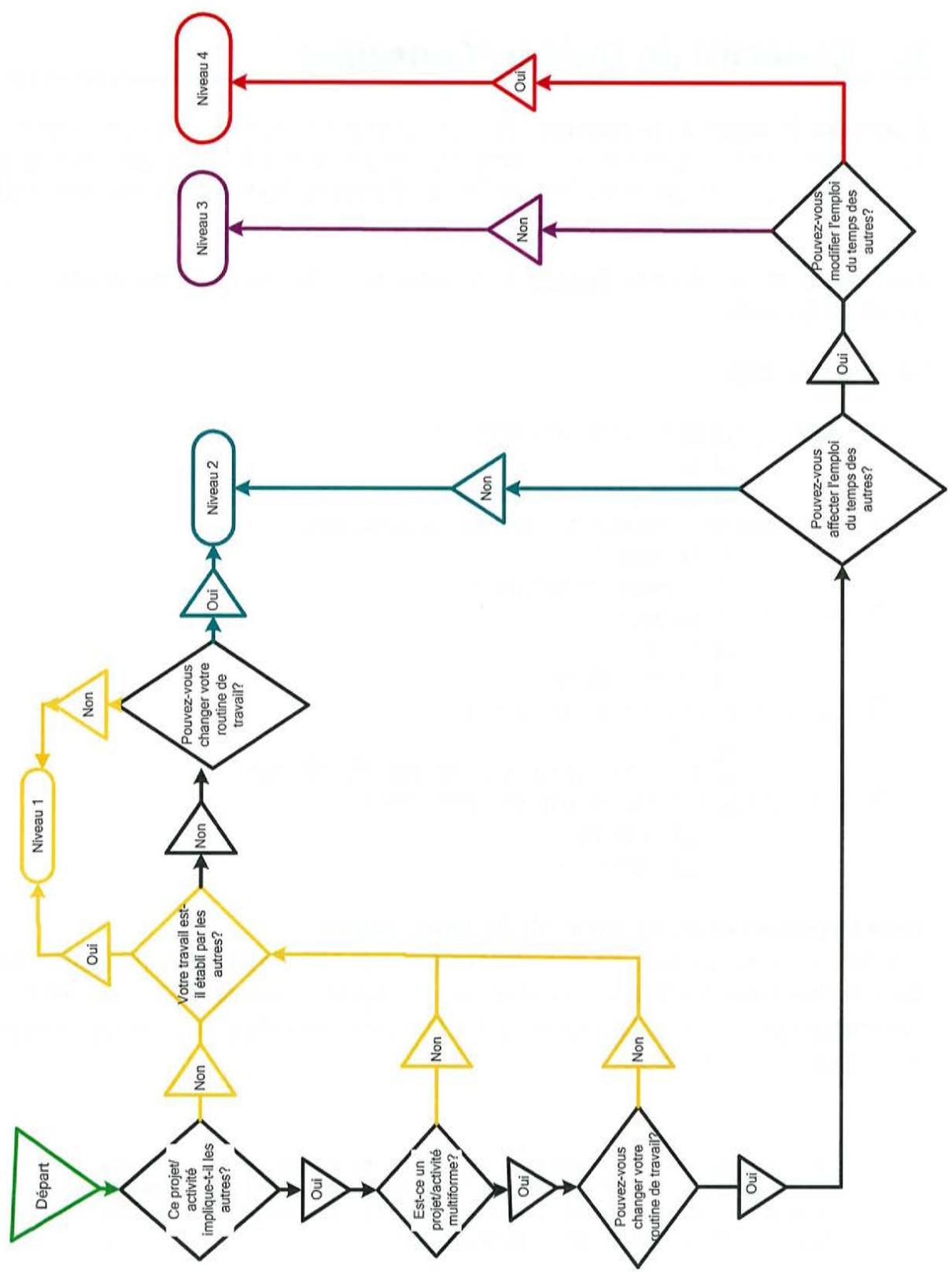
- Ressources
- Information
- Matériel

**Donnez des exemples clairs et concis.**

**O'Neil (DeRubeis, MacEachern, Mohawk) 4 mai 2009**

Après avoir examiné toutes les observations pour ce facteur, je suis persuadé que ni le niveau 3 ni le niveau 4 soit un niveau parfait, mais que le niveau 4 corresponde mieux. C'est parce que le FDT indique clairement que les titulaires ont le devoir d'assigner des tâches et des activités aux membres de l'équipe et de faire des changements aux horaires des autres membres de l'équipe, une fonction qui n'est pas suffisamment incluse dans le concept 6 relatif aux horaires de travail et aux informations précises, comme pour la fonction du niveau 3 décrite dans les notes de l'évaluateur. En revanche, cette fonction assignée à partir du FDT se traduit presque mot pour mot dans la note de l'évaluateur pour le niveau 4, et il n'y avait rien dans le dossier devant moi indiquant qu'il y avait quelque chose d'incorrect sur cette partie du FDT. Bien que l'élément de la fréquence de coordonner un certain nombre de services (si « un certain nombre » implique plus de deux) soit le lien faible pour cette position au niveau 4, je suis persuadé que les projets que les titulaires coordonnent sont à facettes multiples et qu'ils impliquent des tâches multiples et complexes, des éléments qui ne sont pas suffisamment reconnus au niveau 3. (Page 8)

Si vous trouvez dans votre examen une tâche ou une activité qui est à un niveau plus élevé que celui indiqué dans le FDT, passez en revue la section des tâches et responsabilités. Si vous ne trouvez pas la tâche ou l'activité dedans, vous devez contester le contenu du FDT et demander que la tâche ou l'activité soit ajoutée à la section des tâches et responsabilités.



## 5. Capacité de Guider/Conseiller

**Examinez le guide et le manuel.** Pour ce facteur, examinez les rapports directs avec les autres membres du personnel. Ceci comprend les personnes à temps plein et à temps partiel, les étudiants qui font partie du Régime Travail-Études de l'Ontario, les étudiants listés à l'annexe G, et ceux qui ont des emplois d'été.

Examinez aussi les rapports **directs** du membre avec des clients ou des étudiants qu'il doit guider ou conseiller.

Est-ce que le poste:

- Guide et conseille de façon continue?
  - Qui
  - Quel genre d'orientation
- Développe les compétences des autres personnes?
  - Comment
  - Quelles compétences
- Attribue des tâches?
  - À qui
  - Quelles tâches
- Surveille la progression des tâches?
  - De qui
  - Comment la surveillance est-elle effectuée
- S'assure que les tâches ont été effectuées?
  - Pour qui
  - Comment

### **Tims (Svetkoff et al, Centennial) 31 janvier 2008**

« À mon avis, le syndicat n'a pas démontré que le FDT reflète la participation du titulaire dans le développement des compétences. Toutefois, je suis satisfait que le FDT reflète la participation permanente dans les sens que le titulaire est obligé de participer pendant la durée du processus » ... (Page 7)

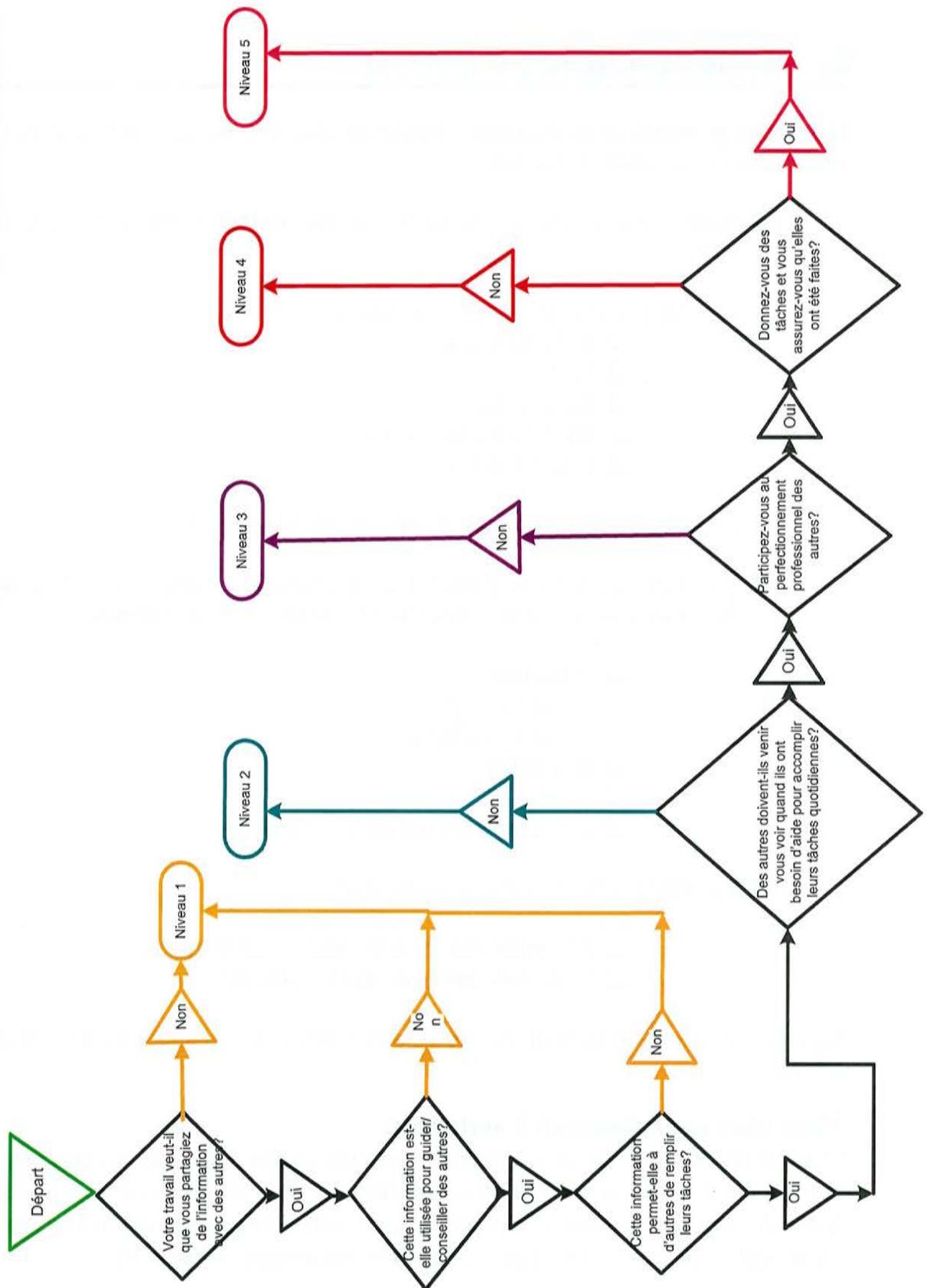
Si vous trouvez dans votre examen une tâche ou une activité qui est à un niveau plus élevé comme indiquée dans le FDT, passez en revue la section des tâches et responsabilités. Si vous ne la trouvez pas dedans, vous devez contester le contenu du FDT et demander que la tâche ou l'activité soit ajoutée à la section des tâches et responsabilités.



Système d'évaluation des emplois du personnel de soutien

CAPACITÉ DE GUIDER ET DE CONSEILLER

FACTEUR 5



## 6. Indépendance d'action

**Examinez le guide et le manuel.** Reportez-vous à la section Tâches et Responsabilités et répondez aux questions suivantes :

- Établissez et examinez les genres de décision que le membre prend dans son poste.
- Comment le titulaire reçoit-il les tâches?
  - Bons de travail
  - FDT
  - Superviseur
  - Chef d'équipe/groupe
  - Il se les donne
- Le poste a-t-il l'autonomie de réviser les échéanciers?
- Qu'est-ce qui guide le poste? (i.e., procédures, processus, politiques) Ceci devrait être analogue au facteur Analyse et résolution de problèmes.
  - Politiques du
    - Collège
    - Département
  - Procédures
  - Coutume
  - Pratiques utilisées dans les collèges
- Comment la tâche est-elle examinée?
  - Formellement (Superviseur, Chef d'équipe)
  - Informellement (exceptionnellement)

Reportez-vous au Glossaire et aux Notes à l'intention des évaluateurs pour revoir les définitions.

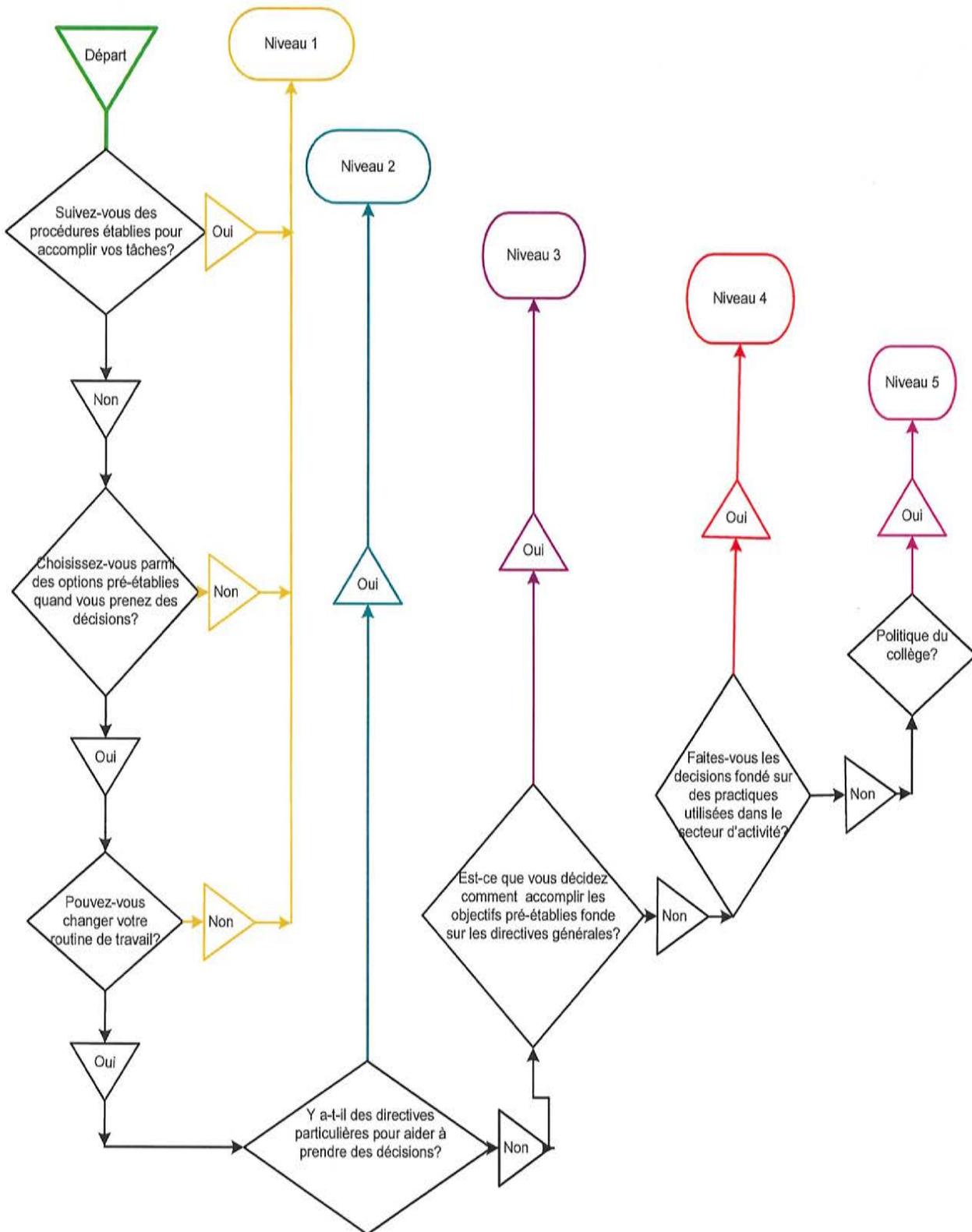
### **O'Neil (Bird et al, Georgian) 5 avril 2010**

« Les titulaires sont chargés d'effectuer des évaluations des besoins réels des étudiants et des situations de la vie sur une base régulière qui ne peuvent pas être compris dans les lignes directrices financières ... le niveau 2 ne reflète pas adéquatement la fonction d'évaluation critique et le niveau 3 y convient davantage. » (Page 9)

**O'Neil (McMullen et al, Mohawk) 27 février 2008**

« Les titulaires se consultent mutuellement sur le progrès des élèves et ils travaillent avec un minimum de supervision. Il n'y a aucune suggestion que ces contacts avec les collègues constituent un processus d'examen ou de supervision. Néanmoins, un tel échange collégial donne lieu nécessairement à des commentaires et rétroactions sur les questions relatives au travail dans un milieu professionnel ». (page 10)

Si vous trouvez dans votre examen une tâche ou une activité qui est à un niveau plus élevé que celui indiqué dans le FDT, passez en revue la section des tâches et responsabilités. Si vous ne trouvez pas la tâche ou l'activité dedans, vous devez contester le contenu du FDT et demander que la tâche ou l'activité soit ajoutée à la section des tâches et responsabilités.



## 7. Prestation des services

**Examinez le guide et le manuel.** Faites la liste de tous les clients du poste:

### Clients internes:

- Étudiants
- Personnel
  - enseignant
  - collègues
  - à temps partiel
  - administratif
- Autres (préciser) \_\_\_\_\_

### Clients externes

- Étudiants/diplômés en puissance
- Associations d'étudiants
- Jeunes
- Anciens élèves
- Employeurs
- Entrepreneurs
- Gouvernement – Municipal, Provincial, Fédéral
- Conseil scolaire
- Fournisseurs
- Groupes de contractuels
- Autres (préciser)) \_\_\_\_\_

Faites la liste des services que le membre en poste fournit aux clients, selon le service.

Définissez le service:

- Prestation simple
- Possibilité de choisir le mode de prestation
- Sur mesure
- Anticipatif

Indiquez la fréquence – Régulière ou occasionnelle

### **Springate (Brown et al, Georgian) 8 décembre 2009**

« ... le critère pour un niveau 4 se réfère non seulement à l'attente de la prestation des services mais aussi à des situations dans lesquelles un employé doit offrir ses services de façon proactive. Ce libellé indique la nécessité non seulement de passer du temps à réfléchir sur la prestation des services et mais aussi d'évaluer le travail exigé dans la prestation des services ». (Page 9)

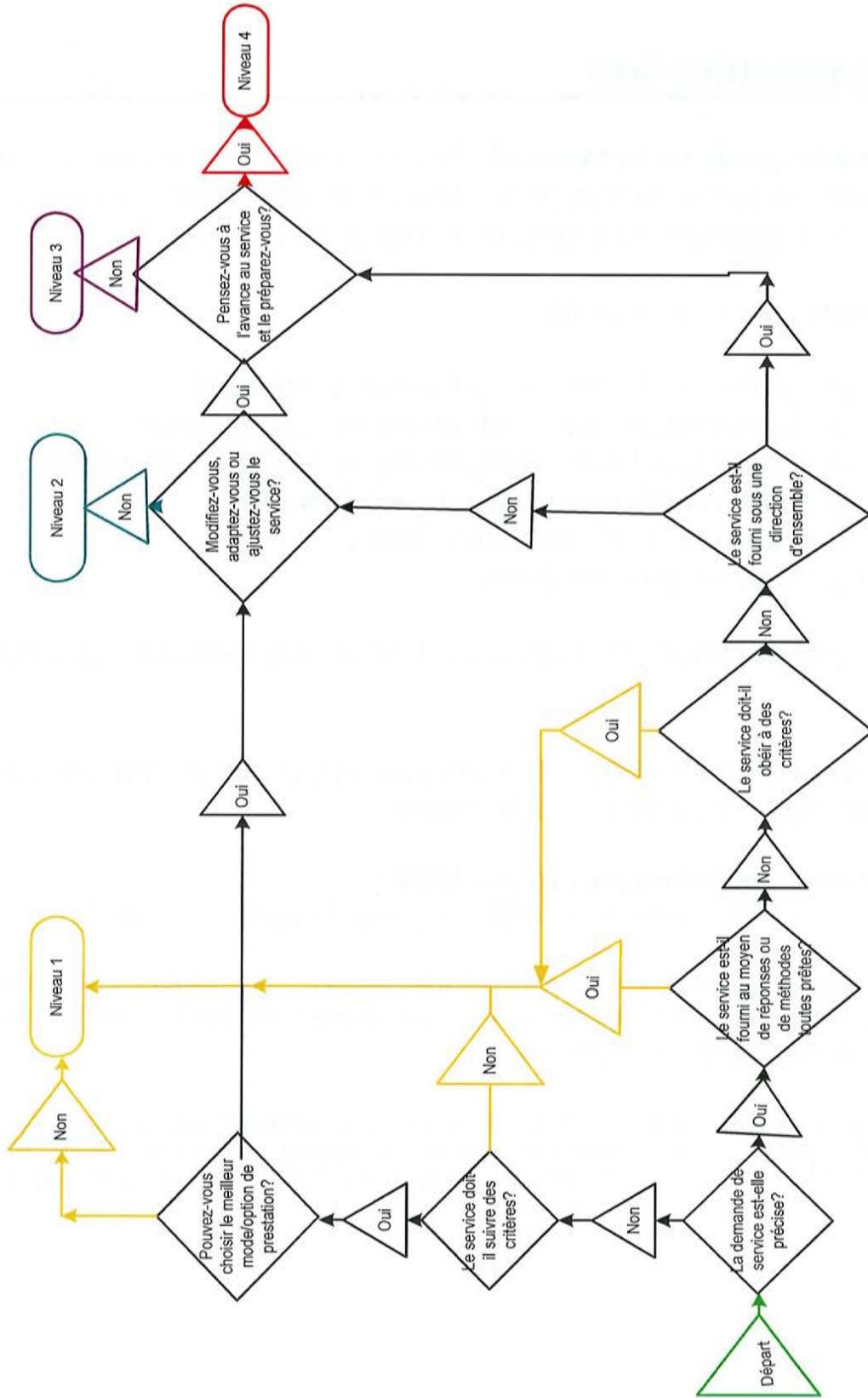
### **Tims (MacKenzie et al, Seneca) 19 octobre 2009**

« ... décrit comme étant responsable d'être conscient de ce qui est à venir. J'ai entendu la preuve que les plaignants lisent des manuels, des bulletins de santé publique du ministère de la Santé, des revues médicales et des soins infirmiers. Ils consultent aussi l'internet, discutent avec les fonctionnaires de la santé publique fonctionnaires et d'autres collègues professionnels afin de se tenir au courant des tendances et questions actuelles. » (Page 11)

« Le syndicat a également pris la position que dans la mesure où les plaignants se tiennent au courant professionnellement afin d'aider de façon proactive les patients, ce n'est pas juste une question de perfectionnement professionnel, mais c'est une responsabilité au jour le jour qui est correctement reflétée au niveau 4, prestation des services. » (Page 13)

« Le manuel indique qu'une tâche ou la responsabilité qui fait partie intégrante du travail du poste et qui est considérée à juste titre comme régulière et récurrente ». (Page 13)

Si vous trouvez dans votre examen une tâche ou une activité qui est à un niveau plus élevé que celui indiqué dans le FDT, passez en revue la section des tâches et responsabilités. Si vous ne trouvez pas la tâche ou l'activité dedans, vous devez contester le contenu du FDT et demander que la tâche ou l'activité soit ajoutée à la section des tâches et responsabilités.



## 8. Communication

**Examinez le guide et le manuel.** En vous servant de la liste des clients dressée dans la partie Prestation de services, et des définitions du manuel, répondez aux questions suivantes pour chacun des clients:

Communication Écrite/Orale:

- Communiquer des renseignements routiniers
- Communiquer avec explications et interprétation
- Assurer une bonne compréhension (situation informelle)
- Instruire/former (situation formelle)**
- Obtenir la coopération des clients
- Négocier avec les clients

Éclaircissez et développez les réponses. Donnez des exemples pour étayer votre choix.

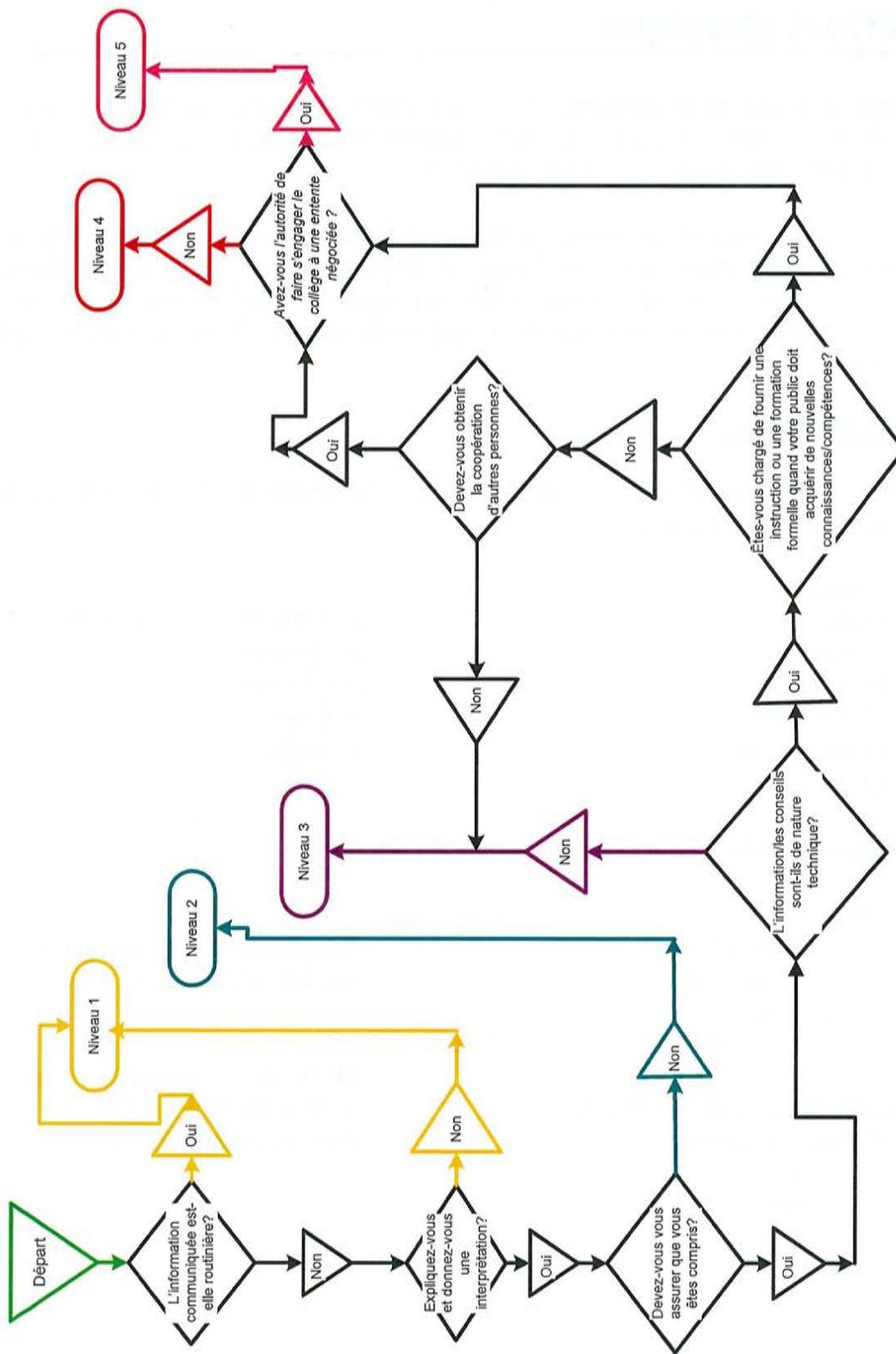
Déterminez la fréquence des communications pour voir si c'est une compétence utilisée de façon régulière ou occasionnelle.

### **O'Neil (Trush, Confederation) 10 juin 2008**

« les fonctions de formation font partie intégrante du poste. » (Page 16)

« En conséquence, selon les résultats de notre recherche, le niveau 4 correspond le mieux au facteur de communication car il s'agit d'une compétence utilisée de façon régulière et récurrente. » (Page 16)

Si vous trouvez dans votre examen une tâche ou une activité qui est à un niveau plus élevé comme indiquée dans le FDT, passez en revue la section des tâches et responsabilités. Si vous ne la trouvez pas dedans, vous devez contester le contenu du FDT et demander que la tâche ou l'activité soit ajoutée à la section des tâches et responsabilités.



## 9. Effort physique

**Examinez le guide et le manuel.** En vous servant de la liste des tâches et activités de la section Tâches et Responsabilités du FDT, analysez chaque tâche ou activité et donnez-lui un niveau d'activité physique ou d'effort musculaire.

Examinez tous les aspects du poste car certaines tâches ou activités risquent de ne pas être comprises dans la section Tâches et Responsabilités, ou de ne pas avoir été regroupées à la rubrique fourre-tout « Autres tâches, telles qu'assignées ». Selon l'importance de l'activité ou de la tâche, le plaignant voudra peut-être modifier la section Tâches et Responsabilités pour l'incorporer.

### **Activité physique :**

Identifier l'activité physique ou la tâche requise pour remplir les fonctions du poste, qui demande les mesures suivantes :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Levage                   |  |
| <input type="checkbox"/> Pliage                   | <input type="checkbox"/> Assis de façon continue |
| <input type="checkbox"/> Transport                | <input type="checkbox"/> Marcher                 |
| <input type="checkbox"/> Pousser                  | <input type="checkbox"/> Grimper                 |
| <input type="checkbox"/> Tirer                    | <input type="checkbox"/> Courir                  |
| <input type="checkbox"/> Debout de façon continue | <input type="checkbox"/> Sauter                  |

Pour chaque activité, demandez au plaignant d'identifier :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> La fréquence   | <input type="checkbox"/> La durée         |
| ○ Tous les jours  | ○ Régulièrement et répétitive             |
| ○ Toutes les semaines   | ○ Occasionnellement                       |
| ○ Tous les mois   |   |
| <input type="checkbox"/> Capacité de bouger librement ou changer de posture ? | <input type="checkbox"/> Poids des objets |
| ○ Oui   | ○ Moins de 5 kilos ou 11 livres           |
| ○ Non   | ○ 5-20 kilos ou 11-44 livres.             |
|   | ○ Plus de 20 kilos ou 44 livres.          |

## **Douleurs musculaires :**

Y compris l'utilisation de gros muscles dans les activités telles que :

- Travailler dans des positions inconfortables
- Lever ou déplacer des objets manuellement
- Empoigner
- Contrebalancer ou appliquer de la pression pour faire fonctionner la machine ou l'équipement

Pour chaque activité, demandez au plaignant d'identifier :

- Les exemples d'activité et les efforts requis
  - Léger
  - Modéré
  - Lourd
- La fréquence
  - Tous les jours
  - Toutes les semaines
  - Tous les mois
- La durée
  - Régulièrement et répétitive
  - Occasionnellement
- Capacité de bouger librement ou changer de posture ?
  - Oui
  - Non
- Poids des objets
  - Moins de 5 kilos ou 11 livres.
  - 5-20 kilos ou 11-44 livres.
  - Plus de 20 kilos ou 44 livres.

**NOTE: Même si l'activité physique ou l'effort musculaire associé à une tâche ou une activité ne constitue pas, seul, une activité régulière, les efforts combinés de plusieurs tâches ou activités peuvent le faire.**

### **Tenace (White, Fanshawe) 10 mai 2010**

« Le FDT décrit une exigence quotidienne pour lever et marcher pendant 1 heure à la fois, ainsi qu'une exigence hebdomadaire pour transporter jusqu'à 1 heure à la fois. En termes de levage, le FDT décrit le levage impliqué comme étant à la fois léger et moyen. En supposant que le FDT est exact, à mon avis, l'effort physique pour ce poste va au-delà de ce qui est cité comme par exemple dans les notes à l'évaluateur pour le niveau 1, c'est à dire, « à l'occasion, le levage / transport afin de reconstituer une imprimante ou une photocopieuse dans le cadre de l'étiquette de bureau normal » De toute évidence, le titulaire de ce poste doit soulever des boîtes de livres et d'autres objets de poids différents en tant que fonction régulière et répétée. (Page 5)

Si vous trouvez dans votre examen une tâche ou une activité qui est à un niveau plus élevé que celui indiqué dans le FDT, passez en revue la section des tâches et responsabilités. Si vous ne trouvez pas la tâche ou l'activité dedans, vous devez contester le contenu du FDT et demander que la tâche ou l'activité soit ajoutée à la section des tâches et responsabilités.

## 10. Effort auditif/visuel

**Examinez le guide et le manuel.** Avec la liste d'activités et de tâches compilée pour le facteur Effort physique, analysez chacune des tâches ou activités en fonction.

À l'élaboration de votre argument pour ce facteur, identifiez les tâches ou activités pour lesquelles la concentration serait considérée pour être à un niveau d'effort plus bas.

Puis identifiez les activités que demandent un niveau de concentration plus élevé. Ceci vous aidera à défendre vos arguments.

### Tâche/Activité :

- Du niveau d'attention ou de concentration requis
  - Plus bas que normal
  - Plus haut que normal
  
- De la capacité de maintenir sa concentration
  - Oui
  - Non
  
- De la durée
  - Jusqu'à 30 minutes
  - Jusqu'à 2 heures
  - Plus de 2 heures

Les pauses régulières doivent être incluses dans le calcul du temps requis.

Examinez le volet Multiplicité des tâches dans le poste, et le genre, la durée et la fréquence des interruptions.

**NOTE: Même si l'effort auditif ou visuel associé à une tâche ou une activité peut ne pas constituer, à lui seul, une activité régulière, les efforts combinés de plus d'une tâche ou activité peuvent le faire.**

### **Tims (Svetkoff et al, Centennial) 31 janvier 2008**

« ... Je préfère finalement l'argument du syndicat que l'accent est interrompu dans les définitions des facteurs pour lesquels la « tâche doit être réalisée dans les plus petites unités, » et qu'il est nécessaire de se recentrer sur la tâche à accomplir ou des processus de pensée de commutation, » même si l'interruption peut découler d'autres fonctions intégrées dans la planification. » (Page 11)

Si vous trouvez dans votre examen une tâche ou une activité qui est à un niveau plus élevé que celui indiqué dans le FDT, passez en revue la section des tâches et responsabilités. Si vous ne trouvez pas la tâche ou l'activité dedans, vous devez contester le contenu du FDT et demander que la tâche ou l'activité soit ajoutée à la section des tâches et responsabilités.

## 11. Milieu de travail

**Examinez le guide et le manuel.** En vous servant de la liste des conditions de travail du FDT, trouvez les conditions qu'on peut rencontrer dans l'exécution des tâches du poste. N'oubliez pas que l'on peut aussi mesurer une exposition occasionnelle.

Fournissez des exemples clairs pour appuyer votre revendication.

**Le poste en question dispose-t-il :**

- Des conditions de travail acceptables

**Les conditions de travail du poste comprennent-elles :**

- Exposition aux intempéries
- Milieu sale ou bruyant
- Exposition aux températures très hautes ou très basses
- Abus verbal
- Travaillant dans des endroits isolés ou encombrés
- Déplacement

**Les conditions de travail du poste comprennent-elles :**

- Exposition aux intempéries extrêmes
- Manutention des produits dangereux
- Traiter avec des personnes abusives qui posent une menace de préjudice corporel
- Travaillant dans des endroits peu sanitaires et confinés
- D'autres conditions qui peuvent poser un risque à la sécurité personnelle (veuillez préciser)

**Prenez en compte les effets de l'accumulation de conditions multiples.**

Par exemple quelqu'un qui voyage 8 % du temps, qui travaille dans des conditions surpeuplées 10 % du temps, et dont le milieu de travail est bruyant 10 % du temps, serait évalué au niveau 2, Exposition régulière.

## **Springate, ( Bates, Mohawk) 12 avril 2010**

Tel que mentionné ci-dessus, le manuel indique que : « toute tâche ou responsabilité qui fait partie intégrante du travail du poste dont on dépend de façon constante doit être considérée comme régulière et récurrente. (Page 20)

En outre, étant donné que ce facteur est censé aborder le milieu dans lequel le travail est réalisé, il convient d'examiner ensemble les deux aspects du travail du plaignant et, en ce faisant, je conclus qu'ils justifient un niveau 3 sur une base régulière et récurrente. (Page 20, 21)

Si vous trouvez dans votre examen une tâche ou une activité qui est à un niveau plus élevé que celui indiqué dans le FDT, passez en revue la section des tâches et responsabilités. Si vous ne trouvez pas la tâche ou l'activité dedans, vous devez contester le contenu du FDT et demander que la tâche ou l'activité soit ajoutée à la section des tâches et responsabilités.

# Évaluer un poste À l'aide du Manuel d'évaluation des emplois des CAAT

## Comment utiliser le manuel

Il faut suivre les étapes ci-dessous pour évaluer un poste :

1. Examiner le Formulaire de description des tâches (FDT) en entier pour avoir une vue d'ensemble du poste et de chaque facteur utilisé pour décrire le poste.
2. Dans le manuel, comparer la définition de niveau de facteur à la description faite dans le FDT pour chaque facteur.
3. Lire **entièrement** la définition du premier niveau du facteur. Passer au niveau suivant jusqu'à ce que vous trouviez la définition d'un facteur qui semble capter les éléments décrits dans le FDT. Regardez alors le niveau juste au-dessus pour voir si lui aussi capte l'information donnée dans le FDT. Si le niveau précédent semble être celui qui « colle » le mieux, c'est le niveau qu'il faut choisir. Ne choisissez pas une définition de facteur en vous fondant sur un seul mot ou une seule phrase. Il faut évaluer toute la définition pour être certain qu'elle correspond bien à la description donnée dans le FDT.
- 4.a. Il est important de déterminer si l'exemple donné dans le FDT reflète une compétence, une responsabilité ou une activité de base ou significative. De plus, il faut déterminer si cette compétence, responsabilité ou activité est « **régulière** » ou « **occasionnelle** ».

Définir « **Régulière** » en termes de durée n'est pas toujours facile. Si une tâche donnée est effectuée tous les jours, ou toutes les semaines, on peut facilement décider qu'elle est « régulière ». Toutefois, une tâche donnée qui est faite une ou deux fois par an, tous les ans, et qui prend à peu près 25 % de l'année de travail, doit aussi être reconnue comme étant une activité « régulière ». Toute tâche ou responsabilité qui fait intégralement partie du travail du poste, qui est prévue ou sur laquelle on compte de façon continue, doit être considérée comme « régulière ».

Le terme « **occasionnel** » peut se prêter à des interprétations différentes de périodes. On peut le définir comme une ou deux fois par mois, ou trois ou quatre fois par an. Il est important de se rappeler qu'il faut penser à ce terme quand on décrit des compétences ou des responsabilités **significatives**, associées à des activités qui ont lieu pendant une courte période de temps, quelques fois, ou sporadiquement au cours de l'année.

En fin de compte, le principal c'est de décider si la compétence, la responsabilité ou l'activité est considérable, et de ce fait, doit se refléter dans l'évaluation. Par exemple, si une description ou un exemple du FDT s'applique à une compétence utilisée 5 % du temps, et si on juge que c'est un élément important du poste, elle doit être captée au niveau « occasionnel ». Mais, si une compétence est utilisée à peu près 5 % du temps, et qu'elle ne constitue pas un élément de différenciation significatif, il ne serait pas utile de donner le niveau « occasionnel » à la tâche décrite.

Quel que soit le nombre de fois où l'activité est menée, toutefois, la compétence ou la responsabilité doit être importante; sans elle, les tâches du poste ne pourraient être remplies.

- 4.b. Si le facteur se compose à la fois d'un élément « régulier » et d'un élément « occasionnel », vous commencez par choisir le niveau approprié du facteur « régulier ». Ensuite, vous décidez si l'élément « occasionnel » qui est listé dans le FDT devrait être reconnu.

Si c'est le cas, vous déciderez alors du niveau de facteur qui décrit le mieux cet élément « occasionnel ». Si le niveau de facteur choisi pour « occasionnel » est plus élevé que le niveau donné à « régulier », inscrivez les points dans la colonne appropriée. Autrement, ne tenez pas compte de l'élément « occasionnel » ni des points qui y sont associés.

Par exemple, sous le facteur « Analyse et résolution de problèmes » si on choisit le niveau 3 comme l'exigence « régulière » du poste, et qu'il n'y a aucun niveau signifiant de compétence à reconnaître occasionnellement, alors on mettra 78 points pour le niveau. Si parfois il faut le niveau 4 et que cette exigence est jugée comme un élément significatif et distinctif du poste, alors on met 78 points pour le niveau 3 (« régulier ») et 9 points pour le niveau 4 (« occasionnel ») pour un total de 87 points. En général, l'élément « occasionnel » n'est pas plus d'un niveau au-dessus du niveau retenu pour « régulier ».

Donner des points supplémentaires au niveau « occasionnel » permet de reconnaître des éléments particuliers du travail qui devraient être notés mais qui n'ont pas été captés dans le passage d'un niveau au suivant dans la composante « régulière » du travail. Vous remarquerez que le même nombre de points a été attribué à chaque niveau « occasionnel ». Par conséquent, les compétences et responsabilités nécessaires à l'occasion ne peuvent pas entraîner une augmentation des points d'un niveau de facteur, de telle sorte qu'ils soient égaux ou plus grands que les points du niveau du facteur au-dessus, sous « activité régulière ». Ceci permet aux personnes qui effectuent parfois des tâches à des niveaux plus élevés d'être reconnues de façon égale, quel que soit le niveau « occasionnel » qu'on leur a attribué.

5. Les « Notes à l'intention des évaluateurs » et les « Définitions » qui sont fournies pour chaque facteur, **doivent** être suivies. Elles fournissent des instructions qui permettent d'interpréter le facteur et les niveaux à l'intérieur des facteurs, et pour éclaircir l'objectif du facteur. Elles fournissent en outre aux évaluateurs les instructions appropriées pour interpréter l'information donnée dans le FDT.
6. Inscrivez le niveau de facteur et les points qu'on lui a donnés. Un modèle de « Formulaire d'évaluation d'un emploi » figure en annexe.
7. Passez au facteur suivant jusqu'à ce que les 11 facteurs aient été passés en revue selon les étapes énumérées ci-dessus.
8. Quand tous les facteurs ont été évalués, la valeur en points dans les colonnes « Activité régulière » et « Activité occasionnelle » est totalisée pour arriver à l'évaluation globale en points du poste.
9. Pour demeurer constant, le Collège devrait comparer le total des points obtenus pour le poste à d'autres postes évalués pour interpréter les facteurs.
10. Décidez de la tranche de rémunération appropriée en vous rapportant au barème d'échelles salariales figurant dans le manuel; il donne les tranches de totaux de points qui ont été établies pour chaque niveau de l'échelle de rémunération.

## Préparation pour l'arbitrage

Une fois que vous aurez suivi les étapes selon l'article 18.4 mais que le grief n'a pas encore été réglé, il incombe au plaignant de décider si son cas doit passer à l'arbitrage ou non (18.4.2.3).

Appelez votre délégué du personnel si vous avez besoin de plus amples renseignements ou d'aide à n'importe quel moment lorsque vous préparez un grief de classification aux fins d'arbitrage.

Envoyez des copies de tous les documents au bureau régional. Le personnel régional fera parvenir les renseignements au Service des griefs au bureau principal. La section locale sera avisée de la date de l'audience et du nom et de l'adresse de l'arbitre.

### **De plus amples renseignements sont contenus dans les articles 7.2 et 7.2.1.**

#### **7.2 Formulaire de description des tâches**

Chaque employé ou employée recevra un exemplaire de son formulaire de description des tâches (FDT) à la date de son embauche ou à sa demande expresse.

#### **7.2.1 Renseignements sur la classification**

Dans les dix (10) de la réception de la demande écrite d'une employée ou d'un employé, le collègue indiquera la valeur en points par facteur correspondant au poste.

Une fois que le cas est référé à l'arbitrage, l'arbitre peut décider qu'une plainte particulière est si compliquée qu'elle devrait être référée à la procédure d'arbitrage ordinaire, entendue par un autre arbitre et deux personnes nommées.

Par exemple, l'arbitre voit peut-être le besoin de plus témoins que nous avons prévu en vertu de la procédure d'arbitrage rapide; ou l'arbitre décide que les droits du plaignant seront mieux protégés par le processus ordinaire. Cette situation peut se produire avant que le cas ne soit entendu, au cours de l'audience d'arbitrage ou comme une décision prise par l'arbitre. Les parties elles-mêmes n'ont pas l'autorité de référer le cas à l'arbitrage ordinaire.

Une référence subséquente ne donnera pas lieu à toute pénalité imposée au plaignant. Le plaignant ne perdra l'état rétroactif de son cas car un grief est toujours basé sur le formulaire de grief **initial**.

## Documentation

Si le plaignant n'a pas conservé de documents à l'appui de sa plainte, la conservation devrait commencer aussitôt que le grief aurait été déposé.

Dans le cadre d'un arbitrage rapide, il y a des documents qui doivent être envoyés à l'arbitre, commencez donc le plus tôt possible. Vous ne pourrez pas attendre jusqu'à la veille de l'audience. En fait, l'arbitre remettra le cas à plus tard si la documentation n'est pas reçue à l'avance, selon l'Article 18.4.3.4.

Vous aurez besoin de quatre documents :

- un formulaire de description des tâches
- une copie du grief
- une feuille de données sur l'arbitrage
- une présentation écrite du syndicat (un bref mémoire)

Envoyez cette documentation à l'arbitre par messagerie pour qu'elle arrive au moins quatorze jours avant l'audience. **Par jour on entend un jour ouvrable, à l'exclusion de samedis, dimanches et jours fériés (selon l'Article 18.1.2).** Conservez un exemplaire de tous les documents pour le délégué syndical de la section locale et le délégué du personnel. Remettez à la direction un exemplaire de toute la documentation remis à l'arbitre.

L'objectif de faire parvenir un bref mémoire à la direction est de permettre aux parties intéressées d'avoir tous les renseignements pertinents. Le collègue doit aussi remettre son bref mémoire écrit à la section locale du syndicat pendant la période de quatorze (14) jours, selon l'Article 18.4.3.4.

L'Article 18.4.3.4 indique que :

**" L'arbitre reçoit, au moins quatorze (14) jours avant l'audience les documents suivants :"**

- le formulaire de description des tâches fourni par le collègue;
- le formulaire de données sur l'arbitrage;
- le bref mémoire du syndicat décrivant le grief et les sections appropriées du formulaire de description de tâches;
- le bref mémoire du collègue

**Les parties doivent faire parvenir leurs mémoires écrits l'une à l'autre en même temps qu'elles les envoient à l'arbitre.**

**N'attendez pas la direction du collègue ! Envoyez le bref mémoire écrit du syndicat accompagné de la documentation à l'arbitre dans les délais prescrits.**

La section locale est chargée de remplir la partie du syndicat sur la feuille de données sur l'arbitrage. Un échantillon de la feuille de données sur l'arbitrage est joint à la présente.

Si le formulaire de description des tâches est accepté et que seuls les points sont en litige, cochez la case du haut.

Si le contenu du formulaire de description des tâches est en litige, cochez la case du bas et notez les points de désaccord dans la section des détails précis.

**Par exemple :**

**Formulaire de description des tâches : Fonctions et responsabilités**

Un désaccord relatif au pourcentage du temps consacré à la surveillance et l'évaluation du travail des étudiants. (Voir le bref mémoire du syndicat ci-joint).

**Formulaire de description des tâches; facteur 11, milieu du travail**

Le collègue a manqué d'inclure des exigences de déplacement (Voir le bref mémoire du syndicat ci-joint).

L'évaluation du syndicat dans la section qui s'y rapporte doit être remplie. Le plaignant et le délégué syndical ou le responsable du personnel doivent signer la feuille de données sur l'arbitrage.

## Feuille de conseils sur la présentation écrite

Précisez les différences entre la direction du collègue et la section locale du syndicat en ce qui concerne le formulaire de description de tâches, qui devrait faire l'objet d'une évaluation de la valeur en points. La méthode d'évaluation par valeur en points permet de vérifier l'exactitude de l'évaluation effectuée par la direction du collègue.

- Concentrez votre présentation sur le langage des matrices d'évaluation du système de classification utilisées pour la méthode de valeur en points et donnez des exemples concrets.
- Décrivez les tâches du plaignant qui soutiennent la cotation donnée par le syndicat.
- Fournissez toutes les données des dossiers du plaignant qui soutiennent votre cas.
  - Indiquez la date de rétroactivité prévue.
- Évitez d'exagérer. Soyez précis et concentrez votre présentation sur les questions **en litige**. Les questions en litige sont souvent très précises.
- Utilisez les mots clés qui se trouvent dans le manuel et consultez le glossaire contenu dans le guide et le manuel.
- Vous ne pourrez pas soumettre d'autre documentation à l'audience. **Il est donc nécessaire d'inclure tous les renseignements pertinents dans le bref mémoire.**

## La présentation écrite (Bref mémoire)

Dans la procédure d'arbitrage accéléré, la section locale du syndicat et la direction du collège doivent joindre une présentation écrite — ce qu'on appelle le « bref mémoire ».

L'objectif de ce bref mémoire est de donner un aperçu préliminaire du poste occupé par le plaignant et de la décision prise à cet égard.

Le bref mémoire est très important. Il s'agit du premier et du seul énoncé que le plaignant présente à l'arbitre. Ce bref mémoire permet d'accélérer le processus en fournissant à l'arbitre les renseignements généraux importants avant l'audience.

Le bref mémoire doit contenir les preuves et les arguments utilisés pour présenter le grief à la direction aux Étapes 1 et 2. Il devrait contenir aussi tous les arguments ou renseignements supplémentaires élaborés après l'Étape 2.

Le bref mémoire doit contenir tous les arguments, preuves et documents à l'appui. Ni le syndicat ni le collège ne peut soudainement ajouter de nouveaux documents au cours de l'audience (Article 18.4.3.4).

**En conséquence, si le collège ajoute toute autre preuve – protestez auprès de l'arbitre car c'est une infraction de l'Article 18.4.3.4 et demandez à l'arbitre de décider si l'objection avant de continuer.**

Le bref mémoire doit exposer à grands traits la position du syndicat et ce, de façon simple pour que l'arbitre puisse comprendre facilement pourquoi le syndicat prête son appui au plaignant à l'égard de son grief de classification.

À l'élaboration de vos arguments, gardez toujours à l'esprit que vous **ne pouvez pas** vous référer au libellé pour lequel les parties ont déjà négocié, sinon vous risquez de diminuer l'impact de votre cas.

**De plus, n'oubliez pas que dans un bref mémoire (c'est pour cela il est bref) il faut être simple et précis.**

Établir un format constant pour chaque grief :

Soumission du syndicat : C'est le moment où vous pouvez décrire brièvement la position du syndicat avec quelques détails.

Introduire les facteurs : Une brève description des facteurs et des raisons pour lesquelles le syndicat a pris sa position. (Dans la mesure du possible, utilisez les mêmes termes qui figurent dans le manuel tels qu'ils ont été négociés par les parties.)

Questions en litige : Inclure les preuves et les arguments élaborés et utilisés dans la présentation du grief à l'employeur Aux Étapes 1 et 2. On doit inclure également tous les arguments et renseignements supplémentaires élaborés après l'Étape 2.

Enfin, donnez un sommaire avec un argument court et convaincant. Gardez toujours à l'esprit que le sommaire doit identifier clairement les références aux principes directeurs.

Le fichier PDF à l'intention de l'audience est celui qui est remis au syndicat **tout au début du processus du grief.**

Le bref mémoires doit contenir tous les arguments, preuves et documents. Le syndicat et le collègue ne peuvent soumettre de nouvelles preuves.

# Échantillon

## Présentation écrite pour l'arbitrage

### Page couverture

EN MATIÈRE D'UN ARBITRAGE SUR LA CLASSIFICATION

entre

(nom du plaignant) du SEFPO

et

(le collègue)

Pour le syndicat

\_\_\_\_\_  
(le plaignant)

\_\_\_\_\_  
(le représentant du syndicat)

\_\_\_\_\_  
(le représentant du syndicat)

\_\_\_\_\_  
(les observateurs, le cas échéant)

## TABLE DES MATIÈRES / INDEX

1. Formulaire de grief
2. Feuille de données sur l'arbitrage
3. Formulaire de description de tâches (indiquer la date)
4. Domaines précis en litige – Arguments soumis par le syndicat
5. Indiquer tout autre matériel le cas échéant

**OPSEU**

# OPSEU / SEFPO

(Assigné par le SEFPO)

**SEFPO**

**FORMULAIRE DE GRIEF**

Nom de famille:	Prénom:	Numéro d'adhésion syndicale # 000000	
Adresse		Numéro de la section locale 000	
Ville	Code postal X0X 0X0	R.O.F. #	
Téléphone au domicile		Téléphone au travail	
Échelon salarial		Date d'embauche	
Poste occupé		Service ou Département	XXXXXX
Employé par Nom du collègue		Secteur Personnel de soutien des CAAT	
Lieu de travail (adresse)			
Ville	Code postal X0X 0X0		
Déclaration du grief			
Conformément à l'article 18.4 de la convention collective et au Manuel d'évaluation des emplois du personnel de soutien, je me plains parce que je suis incorrectement classé à l'échelon salarial X.			
Règlement désiré			
Je veut être récompensé en totalité avec rétroactivité plus intérêt. Je constate que mon poste doit être réévalué à l'échelon salarial Y.			
Signature du plaignant		Date:	
Nom et signature du délégué syndical		Téléphone :	
Nom et signature du président de la section locale		Téléphone :	
PAR LA PRÉSENTE JE DÉPOSE LE GRIEF MENTIONNÉ CI-DESSUS À : (en caractères d'imprimerie, s.v.p.)			
Représentant de la direction du collègue		Téléphone :	
		Télécopieur :	
		Poste occupé (titre) :	
100, chemin Lesmill Toronto (Ontario) M3B 3P8	Téléphone (416) 443-8888	Sans frais 1-800-268-7376	ATS 1-800-663-1070 ou (416) 443-9898
Exemplaire pour la direction du collège	Délégué syndical - Plaignant	Bureau régional	Arbitre

## Feuille de données sur l'arbitrage – Classification du personnel de soutien

Collège: \_\_\_\_\_ Titulaire: \_\_\_\_\_ Superviseur: \_\_\_\_\_

Échelon salarial actuel: \_\_\_\_\_ Échelon salarial demandé par le plaignant: \_\_\_\_\_

1. En ce qui concerne le Formulaire de description des tâches ci-joint:
- Les parties sont d'accord sur le contenu  Le syndicat n'est pas d'accord avec le contenu; les détails précis sont joints.
2. La présentation écrite ci-jointe a été préparée par :  Le syndicat  Le collègue

Facteur	L'employeur				Le syndicat				L'arbitre			
	Activité régulière		Activité occasionnelle		Activité régulière		Activité occasionnelle		Activité régulière		Activité occasionnelle	
	Niveau	Points	Niveau	Points	Niveau	Points	Niveau	Points	Niv.	Points	Niv.	Points
1A. Scolarité	4	48			4	48						
1B. Formation suppl.	1	3			1	3						
2. Expérience	5	69			5	69						
3. Analyse et résolution de problèmes	3	78			3	78	4	9				
4. Planification et coordination	2	32			3	56						
5. Capacité de guider et conseiller	4	41			4	41						
6. Indépendance d'action	3	78			3	78	4	9				
7. Prestation de services	2	29			2	29	3	6				
8. Communication	4	110			4	110						
9. Effort physique	1	5			1	5						
10. Effort audio/visuel	2	35			2	35						
11. Milieu de travail	1	7	2	9	1	7	2	9				
<b>Total partiel</b>	(a) 535		(b) 9		(a) 559		(b) 33		(a)		(b)	
<b>Total des points (a) + (b)</b>	544				592							
<b>Échelon salarial produit</b>	H				I							

**Signatures:**

\_\_\_\_\_  
(Plaignant)

\_\_\_\_\_  
(Date)

\_\_\_\_\_  
(Représentant du collègue)

\_\_\_\_\_  
(Date)

\_\_\_\_\_  
(Représentant du syndicat)

\_\_\_\_\_  
(Date)

\_\_\_\_\_  
(Signature de l'arbitre)

\_\_\_\_\_  
(Date de l'audience)

\_\_\_\_\_  
(Date de la décision de l'arbitre)

**Assurez-vous d'insérer le FDT qui fait l'objet du grief**

## **RÉSUMÉ DE LA POSITION DU SYNDICAT**

Les conseillers aux admissions dans le bureau du registraire au collège XYZ sont actuellement au niveau H du nouveau système de classification. Ils cherchent un placement au niveau I. Le contenu du PDF n'est pas en litige entre les parties.

Le travail des conseillers aux admissions est organisé conformément aux programmes scolaires spécifiques et ils travaillent en tandem avec un partenaire qui est en mesure de couvrir les périodes de vacances ou autres absences. L'organisation la plus récente de leurs domaines de responsabilité est énoncée à la dernière page de ces arguments.

Plus précisément, certaines des activités des conseillers aux admissions sont les suivantes :

L'évaluation des conditions d'admission pour déterminer l'admissibilité, des conseils sur l'accès et la préparation corrective nécessaire pour se qualifier pour le programme de choix du demandeur.

La gestion et l'évaluation des données sur les candidats et la préparation des recommandations pour une réunion mais ne dépassant pas les objectifs à l'égard des admissions

La préparation et la coordination de l'ensemble des candidats qualifiés, des offres d'admission et des listes d'attente

L'examen de la possibilité du recrutement des candidats moins, la précision de l'admissibilité et les conseils donnés aux étudiants à l'égard des solutions correctives appropriées

Lorsque les conseillers aux admissions sont affectés aux domaines de l'enseignement et travaillent directement avec les étudiants, ils regroupent les éléments de recrutement et de conseils aux étudiants dans un rôle intégré. Par exemple, le porte-parole de ce groupe, Theresa Bain, est responsable de la plupart des métiers spécialisés, des programmes pour les étudiants autochtones, les arts et les sciences, etc. parmi d'autres domaines du programme.

De plus, le collège dispose d'un certain nombre de programmes préalables à l'entrée dans des domaines tels que le commerce, la technologie, les sciences de la santé, les arts et les médias. Un étudiant peut s'inscrire à un programme précis, par exemple, qui lui donne une gamme d'options dans ce volet académique et lui permet de se préparer ou de choisir éventuellement un programme d'études complet. Ce programme d'initiation peut également permettre à l'étudiant d'acquérir des qualifications plus adaptées ou améliorées pour l'entrée dans des études particulières où ils aimeraient étudier, mais pour lesquels ils manquent certaines principales exigences (telles que les cours de mathématiques pour un programme de génie). Les conseillers aux admissions font souvent des présentations pour clarifier ce que les programmes peuvent offrir et ce qu'ils ne peuvent pas offrir.

## **DOMAINES PRÉCIS EN LITIGE**

Voici trois domaines précis en litige entre les parties :

- 1) Analyse et résolution de problèmes
- 2) Planification et coordination
- 3) Prestation de services

### **1. Analyse et résolution de problèmes**

Le syndicat est à la recherche un niveau 4 – 110 points pour ce facteur.

C'est la position du syndicat qu'un niveau 4 convient davantage. La page 10 du FDT expose le concept d'un plan stratégique de gestion des admissions; en d'autres termes, il y a des objectifs d'admission qui devrait augmenter de 2 % par an et le financement du collège dépend entièrement de ces objectifs atteints. Il a été constaté que le processus en lui-même comme indiqué à la page 10 à l'exemple 3 exige le genre d'enquête qui est envisagé par un niveau 4. Il peut y avoir des problèmes complexes et à multiples facettes. Ce n'est pas une simple question de révision des listes de candidats non admissibles ou des offres périmées, etc.

Dans le FDT, il est indiqué que le titulaire est tenu d'appliquer « les stratégies de conversion et de développer une relation avec le client ». Le conseiller aux admissions doit aider l'étudiant d'identifier et de surmonter les obstacles et les barrières afin de faciliter son admissibilité. Le syndicat propose que cela constitue le témoignage du plaignant que ce n'est pas une tâche simple et facile.

Il est évident qu'à partir du FDT que les conseillers aux admissions sont tenus d'épuiser les nombreuses façons dans leur quête pour améliorer l'admissibilité des candidats précédemment non qualifiés. Le nombre total d'étudiants dans tous les programmes est d'environ 7 500 étudiants. Environ 3 000 d'entre eux font la demande d'admission chaque trimestre, y compris les étudiants adultes, les étudiants des organisations internationales et/ou transférés d'autres provinces, les candidats dont la langue maternelle n'est pas l'anglais, les étudiants scolarisés à domicile dont les niveaux d'enseignement prennent beaucoup de temps à évaluer et les autres candidats non traditionnels. Les étudiants qui tombent dans ces catégories, par définition, demandent plus d'attention et leurs besoins sont plus complexes et moins bien définis que ceux des étudiants traditionnels qui s'inscrivent en sortant de l'école secondaire.

C'est un groupe très laborieux à gérer en ce qui concerne la détermination de leur admissibilité. Dans la mesure où ces étudiants représentent plus de 40 % de la charge de travail des conseillers aux admissions, on constate que les situations auxquelles ils sont confrontés ne sont pas facilement identifiables et par voie de conséquence, exigent une enquête et de la recherche plus approfondie afin d'améliorer leur quotient relatif aux admissions.

En conséquence, le syndicat croit qu'un niveau 4 (110 points) sur le facteur 3 correspond mieux dans le domaine d'analyse et de résolution de problèmes.

## **2. Planification et coordination**

Le syndicat est à la recherche d'un niveau 3 - 56 points pour ce facteur.

Le syndicat soutient que le niveau 3 correspond mieux à la nature et à l'étendue des responsabilités exercées par les titulaires. Plus précisément, les conseillers décident de l'ordre et sélectionnent ou adaptent les méthodes pour achever leurs travaux en rapport avec le type d'étudiants avec lesquels ils travaillent. Nonobstant les délais évidents, ils sont entièrement autogérés.

La nature des travaux prévus par le niveau 3 est beaucoup moins ordonnée que celle visée par un niveau 2. Dans une plus grande mesure, les titulaires fonctionnent sur un système de triage avec des activités particulières relatives aux admissions adaptées aux dates précises dans l'année scolaire. En outre ou en même temps que ces activités, ils doivent être conscients des objectifs toujours présents relatifs aux admissions et sont tenus de faire tous les efforts possibles pour faire qualifier les candidats qui, à première vue, peuvent sembler manquer les conditions d'admission requises.

En outre, le travail des titulaires affecte ou est affecté par d'autres dans la mesure où ils participent à des activités de recrutement, incluant notamment, mais sont limités à assister aux journées portes ouvertes pour les parents et les étudiants, assister aux visites du samedi pour les étudiants des écoles secondaires ainsi que le programme des orientations spécifiques et de nouveaux lancements de programmes, etc.

Étant donné que plus de 40 % des candidats avec lesquels ils travaillent sont susceptibles d'être attirés par des groupes non traditionnels, les titulaires sont tenus d'adapter leurs méthodes de travail afin de maximiser le potentiel de ces candidats. Le niveau de responsabilité comme il figure dans le FDT à la page 14 pour évaluer et analyser les candidats admissibles et la double pression de la satisfaction de leurs besoins, de ceux des autres requérants et les objectifs mettent les titulaires au-delà de la manière dont le concept est envisagé pour le niveau 2 de ce facteur.

En conséquence, pour les raisons qui précèdent, le syndicat estime qu'un niveau 3 - 56 points correspond le mieux pour ce facteur.

## **3. Prestation de services**

Le syndicat estime que ce facteur doit être évalué à un niveau 3 - 51 points.

Le niveau 3 de ce facteur se rapporte à la nécessité d'assurer le « service sur mesure » selon les besoins des clients, dans ce cas, les étudiants. Les titulaires doivent se rapprocher des candidats de groupes non traditionnels qui représentent près de 40 % des étudiants. Pour fournir le service « approprié », les titulaires doivent comprendre entièrement la situation des étudiants afin d'améliorer leur admissibilité ou assurer leur admission dans des programmes qui leur conviennent le mieux compte tenu de leurs antécédents scolaires.

Par exemple, le processus de qualification d'un candidat scolarisé à domicile peut être particulièrement détaillé et complexe. De même, avec certains étudiants adultes, les titulaires sont tenus d'adapter efficacement leur approche pour identifier les obstacles qui doivent être surmontés afin de faciliter leur admission à un programme désiré ou bien les diriger dans une direction plus appropriée conforme à leurs capacités.

La nécessité de comprendre les besoins des étudiants et peut-être de trouver une solution unique pour eux est caractéristique du type de service visé par le niveau 3. Par exemple, travailler avec un nouvel immigrant dont la compétence en anglais peut être un obstacle à atteindre son but signifie un titulaire doit extraire les informations nécessaires en vue d'établir et d'expliquer les étapes nécessaires pour atteindre ses objectifs.

Dans la mesure où un pourcentage important des étudiants (environ 3 000 candidats chaque trimestre – à la page 10 du FDT) est tiré des groupes où il existe un « manque de candidats », les titulaires sont tenus d'adapter leur approche pour ces étudiants éventuels.

En conséquence, le syndicat estime qu'un niveau 3 - 51 points est une évaluation plus appropriée pour ce facteur.

## **SOMMAIRE**

Le FDT qui est devant vous a été préparé pour fournir des détails importants en ce qui concerne le travail des titulaires. Le syndicat soutient que ce formulaire renforce la position du syndicat pour les facteurs en cause et cette position sera soutenue davantage par le témoignage oral que vous entendrez. A la fin de la journée, nous sommes confiants que le témoignage du plaignant appuie la position du syndicat.

Plus particulièrement, il a été soumis que la nature du travail et les évaluations demandées par le syndicat sont compatibles avec le libellé du FDT. En conséquence, pour les raisons qui précèdent, nous demandons respectueusement que vous accordiez aux titulaires l'ajustement qu'ils recherchent dans leur grief de classification et de confirmer qu'ils devraient faire partie du **niveau I** avec un total de **636 points** y compris les facteurs en litige :

**Facteur 3 : Analyse et résolution de problèmes Niveau 4 110 Points**

**Facteur 4: Planification / Coordination Niveau 3 56 Points**

**Facteur 7: Prestation de services Niveau 3 51 Points**

Respectueusement présenté au nom du plaignant,

Mary Anne Kuntz, agente principale des griefs

## Observations des arbitres - Sommaire

En général, les arbitres ont indiqué que les dossiers reçus étaient tout à fait bons. Ils ont tous insisté sur le fait que le plan ci-dessous était le plus utile :

- table des matières
- copie du formulaire de grief
- feuille de données sur l'arbitrage
- FDT – celui fourni à l'étape 1 (18.4.2.1), quel qu'il soit, bon ou mauvais, agréé ou non
- Bref historique du poste, avec une vue d'ensemble sur la place du poste dans le Collège
- Soumission du syndicat sur les points en litige, avec renvois aux pages pertinentes du Manuel.

## Observations

### **Tous les arbitres, sans exception, insistent qu'IL VAUT MIEUX FAIRE SIMPLE**

Beaucoup d'entre eux ont dit que les dossiers étaient trop longs; la raison principale apparemment : l'inclusion de documents qui n'ont rien à voir avec les arguments du syndicat ou qui ne les renforcent pas.

L'inclusion d'exemples qui se rapportent directement aux facteurs en litige peut être utile (par exemple, un exemple de rapport détaillé – préparé régulièrement – peut se rapporter à Analyse et Résolution de problèmes, ou Communication, etc., si l'un de ces facteurs est en litige). Si on ne donne pas de raison indiquant comment le document inclus se rapporte à l'argument, l'Arbitre se retrouve avec un document qu'il examine sans savoir comment il s'applique au différend.

### **Exemple:**

Un dossier comprenait des tonnes de renseignements suggérant qu'il y avait dans le grief présenté un aspect sanitaire et sécuritaire; le syndicat demandait le niveau 3 (Activité régulière) pour le milieu de travail (exposition continue à des matières dangereuses). Les plaignants étaient des commis qui essayaient de dire que les interruptions causées par les étudiants et le bruit étaient de niveau 3.

Cette tentative de faire valoir que c'était un problème de santé et sécurité n'était pas défendable. C'était un argument qui a affaibli la cause dans son ensemble et qui banalise les vrais problèmes de santé et de sécurité.

Tous les arbitres ont dit que le seul FDT pertinent est celui qui est « officiel » et en vigueur au moment du grief, signé ou non, approuvé ou contesté. Les versions alternatives, antérieures, ou des exemples de FDT que le plaignant souhaiterait rédiger ne sont pas utiles.

Les arbitres sont explicites : ils examinent les facteurs en litige; **ils ne récrivent pas le FDT.**

Quand il voit un gros dossier, l'arbitre se demande tout de suite s'il devrait accélérer le dossier ou si le grief est faible dès le départ. Parfois, de gros dossiers sont tout de suite référés à une commission plénière, ce qui complique et retarde la décision pour le plaignant.

### **La partie la plus importante : L'ARGUMENT DU SYNDICAT**

Un argument inadéquat (ou le manque d'argument) représente la critique la plus commune des arbitres. Affirmer que le facteur en litige devrait être évalué à un plus haut niveau ne constitue pas un argument. Pas plus qu'une déclaration que le plaignant estime que le facteur mérite une évaluation plus élevée n'est valable si elle n'est pas accompagnée d'une « raison ».

Dans le cas d'un FDT agréé, les arbitres conseillent de relier les sections favorables du FDT aux facteurs en litige. Si la partie favorable du FDT se rattache à une tâche du poste qui n'est pas souvent accomplie, il est alors difficile d'obtenir l'évaluation Activité régulière pour un facteur si l'exemple ne s'applique qu'à une tâche menée moins de 5 % du temps.

### **Exemple où le FDT et les preuves n'ont pas appuyé une évaluation plus élevée :**

Effort physique – un membre du personnel dans une librairie où l'effort physique consistait à porter les livres, soit quand ils étaient livrés par la maison d'édition, soit quand on les lui renvoyait.

Le syndicat voulait obtenir le niveau 3 (activité régulière - lourd effort physique) mais l'Employeur avait utilisé le Niveau 2 (activité régulière - effort physique modéré, avec périodes occasionnelles de lourd effort physique).

Le plaignant donnait comme preuve que les boîtes pesaient entre 25 et 75 livres. La preuve fournie par l'employeur confirmait que la norme d'expédition des cartons de livres était de 35 à 50 livres. Le plaignant déclarait qu'il portait ces cartons environ 5 % du temps. Pour l'Arbitre, c'est le Niveau 2 qui correspondait le mieux selon les preuves. 5 % du temps ne suffit pas pour atteindre le seuil utilisé pour décrire une tâche accomplie de façon régulière.

### **Exemple où le FDT et les preuves ont favorisé une évaluation plus élevée:**

Action indépendante était le facteur en litige. Le Collège avait donné un Niveau 2 à ce facteur (procédures établies et directives particulières) et le syndicat demandait le Niveau 3 (procédures générales et liberté de déterminer comment les tâches devraient être menées).

Le témoignage du plaignant a été préféré, car ses exemples démontraient qu'il était maître d'un ensemble d'options. On lui accorda le Niveau 3.

### **Incorporer les témoignages dans le résumé lors de l'audience**

Les arbitres ont remarqué que trop souvent, les porte-parole (pour les deux parties) ne font que répéter les arguments présentés dans le dossier sans tenir compte de ce que le plaignant ou le superviseur avait pu dire pendant l'audience. Le témoignage durant l'audience constitue « la preuve » qui donne un sens et un contexte au FDT. Le plaignant peut en fait donner plus de détails sur une partie de son travail en réponse aux questions de l'arbitre si bien que cela renforce ou appuie mieux l'argument du syndicat. Profitez-en.

#### **Par exemple:**

Un plaignant peut exprimer plus clairement à l'audience comment il est supervisé, et cela risque d'avoir plus d'effet que ce qui est écrit dans le FDT. Dans ce cas, servez-vous de ce témoignage pour étayer votre cause. De même, quand le témoignage du superviseur contredit les termes d'un FDT agréé, ne manquez pas de signaler ce manque de cohérence à l'arbitre. L'employeur n'a pas la latitude de se distancer d'un FDT signé, mais vous devrez peut-être le souligner à l'arbitre quand vous résumez l'évidence présentée.

Le seul objectif de l'audience est de présenter un témoignage oral pour renforcer l'information présentée dans le dossier. **Le dossier n'est pas un témoignage.** Il est là pour aider l'arbitre à prendre connaissance des questions qui sont contestées. **Ce n'est pas l'arbitre qui doit plaider votre cause – c'est à vous et au plaignant de le faire.**

### **Le contexte est important – Donnez-le**

Plusieurs arbitres ont dit qu'ils trouvaient cela utile. Souvenez-vous que l'Arbitre peut ne rien savoir du système ni du milieu de travail du plaignant. Comment est-ce que le poste qui est le sujet du grief se compare-t-il à d'autres postes dans le même département? Avec quelles autres positions est-ce que le titulaire travaille? À qui rend-il/elle des comptes? Quelle est la fonction du département et comment les tâches sont-elles réparties?

Le contexte peut aussi fournir de l'information sur l'historique du grief. Un paragraphe concis donnant les étapes du grief et les ajustements faits par l'une ou l'autre des parties suffit. Des détails excessifs sur ce qui s'est passé pendant le processus du grief n'est pas pertinent – la cause est en arbitration et toute discussion qui a eu lieu pendant le processus du grief ne peut pas être utilisée pour appuyer votre cause actuelle. Même si l'employeur était peut-être prêt à accepter un niveau de l'échelle salariale pendant le processus du grief, cela ne veut pas dire qu'il va le faire maintenant. Au stade de l'arbitration, rien n'est sûr.

### **Autres commentaires:**

- Soyez critique – et minutieux – quand vous évaluez le grief de classification; cela peut vous indiquer dès le départ si la cause est faible.
- Concentrez-vous sur les facteurs que vous pouvez défendre. Autrement, vos arguments solides vont pâlir et ne plus être au cœur de votre cause.
- Si le FDT est contesté, cela veut dire qu'il manque de précision. Par exemple, lorsque le FDT n'indique pas qu'il faut avoir des compétences informatiques, ou guider et conseiller les étudiants ou le personnel à temps partiel, gérer des projets, préparer un budget ou soulever de lourds objets régulièrement – un tel FDT sera probablement contesté. Si la section Tâches et Responsabilités est raisonnablement exhaustive, alors les différences ne sont pas contestées.
- Résistez à la tentation de soumettre une cause que vous ne pouvez vraiment pas gagner.

**Note: Tous les scénarios ont été préparés pour aider les représentants syndicaux à préparer un grief. Ce ne sont pas de vrais griefs.**

# L'audience

Il y aura un seul arbitre à l'audience.

Dans le cas des formulaires de description de tâches identiques pour plusieurs plaignants, chaque plainte fera l'objet d'un arbitrage séparé. Présentez d'abord votre "meilleur" cas – celui du plaignant qui a le plus de documents à l'appui.

Toute personne qui présente une preuve doit prêter serment.

À l'audience, il y aura au maximum trois représentants syndicaux dont le plaignant, et au maximum trois représentants de la direction.

Parmi les représentants syndicaux on peut compter les membres de l'exécutif de la section locale, le personnel du SEFPO ou tout membre d'une unité de négociation qui, selon le plaignant ou la section locale, pourrait renforcer le cas.

Parmi les représentants de la direction on peut compter les préposés aux fonctions de gestion ou les témoins que la direction choisit. Un des membres sera probablement le directeur ou le superviseur du plaignant.

Une personne désignée de chaque partie prendra la parole. À la fin de l'audience, le porte-parole de chaque partie fera un résumé du cas.

**Il incombe au porte-parole du syndicat de résumer la preuve en main et de mettre en évidence les arguments les plus importants. Vous n'aurez que 15 minutes!**

Si les deux parties sont d'accord, chacune peut envoyer un observateur à assister à l'audience, mais les observateurs ne peuvent ni parler ni aider dans l'introduction de preuve.

L'audience est contrôlée par l'arbitre, qui est en charge des règles de procédure. Respectez la position de l'arbitre.

Il incombe à l'arbitre de clarifier les renseignements contenus dans les brefs mémoires afin de rassembler tous les renseignements supplémentaires sur la nature du conflit et de prendre une décision finale et officielle.

L'arbitre posera des questions au plaignant et à tout représentant, des deux parties.

Rappelez-vous que le système est axé sur l'arbitre. Présentez votre cas d'une façon simple et claire lorsque vous répondez aux questions.

Le plaignant répondra probablement à la plupart des questions et devra se préparer pour parler de son travail. **Personne d'autre ne connaît mieux un travail que la personne qui le fait.**

Durant l'audience, si le collègue essaie de changer ou d'ignorer les exemples donnés sur le FDT, surtout à l'endroit où le syndicat ne précocupe pas du contenu d'un facteur précis, mais plutôt de l'évaluation du facteur, **protestez vigoureusement.**

### **Tims, (Midgley, Humber) 14 octobre 2008**

« à ce stade du processus, le collègue ne doit pas me demander d'ignorer les exemples donnés sur le FDT pour la décision du niveau approprié ... » (Page 12)

La direction doit donner à la section locale au moins cinq (5) jours avant l'audience le nom de ses représentants. Le syndicat doit faire la même chose. Il est dans l'intention du SEFPO et du Conseil ontarien des affaires collégiales de ne pas faire appel à des avocats dans la mesure du possible (article 18.4.3.6).

Si la direction vous informe qu'elle a l'intention de faire appel à un avocat :

1. Protestez vigoureusement contre l'idée;
2. Informez votre délégué du personnel;
3. Informez l'agent des griefs au siège social du SEFPO.

### **Emplacement**

La section locale du syndicat et la direction doivent se mettre d'accord sur l'emplacement de l'audience. Le syndicat doit s'assurer que le plaignant ne sera pas intimidé par les alentours. L'emplacement choisi peut être dans le collège ou dans un endroit « neutre » en dehors du collège. S'il n'y a pas d'accord conclu entre les deux parties, l'arbitre doit choisir l'emplacement (article 18.4.3.5).

### **Traduction/Interprétation**

Au besoin, on peut faire appel à un traducteur/interprète. La partie qui demande le service d'un traducteur/interprète doit assumer les frais occasionnés. Si le syndicat veut embaucher un traducteur/interprète, vous **devez** discuter avec le responsable du Service des griefs, bien à l'avance.

### **Décision**

Il se peut que l'arbitre prenne verbalement à la fin de l'audience. En tout cas, la décision sera confirmée par écrit dans quatorze (14) jours.

**La décision de l'arbitre est finale et officielle, telle qu'elle est indiquée dans les articles 18.7.4 – 18.7.8 inclusivement.**

## Annexe A - Notes à l'intention des évaluateurs

**Il est extrêmement important de bien comprendre les facteurs et de toujours les interpréter de la même manière.** Dans ce but, les présentes Notes sont fournies pour aider les évaluateurs à comprendre les facteurs et à les guider dans leur interprétation.

Les points suivants sont importants pour évaluer et ils doivent être suivis lorsqu'on utilise le manuel.

1. C'est **le poste** qu'on évalue et **non** l'employé. Les évaluateurs doivent s'efforcer de **ne pas** être influencés par le fait qu'ils connaissent un titulaire donné, ni son rendement, lorsqu'ils font une évaluation.
2. Chaque poste reçoit un total de points pour **chaque** facteur. Dans le cas des facteurs qui ont deux composantes « régulière » et « occasionnelle », choisissez seulement une définition pour chaque facteur. Par exemple, si vous trouvez qu'en plus de « régulière », il y a une composante « occasionnelle » dont il faut tenir compte, vous choisirez alors la définition du facteur qui décrit le mieux cet élément « occasionnel ». Le niveau de facteur choisi doit être plus élevé que celui attribué à la composante « régulière » du poste. Si le FDT décrit plusieurs éléments « occasionnels », examinez alors chacun séparément et donnez le plus haut niveau de facteur que vous avez établi.
3. Huit (8) facteurs peuvent avoir une valeur « occasionnelle » à calculer. Si l'évaluation d'un poste finit par avoir des valeurs « occasionnelles » pour 4 ou 5 facteurs, ce poste devrait être examiné très soigneusement. Le FDT ne reflète pas fidèlement les tâches essentielles du poste, ou bien il s'agit peut-être de la façon dont le poste a été conçu.
4. Lisez en entier la définition pour chaque niveau dans un facteur pour avoir une idée exacte de ce qu'il comprend. Évitez la tendance selon laquelle on évalue en se fondant sur un seul mot ou phrase sans examiner toute la définition.
5. Les définitions données pour un facteur ne s'appliquent qu'à ce facteur. Un glossaire figure aussi en annexe.
6. Les tâches de « chef d'équipe » ou de coordination qui font intégralement partie du poste doivent être incluses dans le FDT et être évaluées comme telles.

## Annex B : Échantillon - Formulaire d'évaluation d'emploi

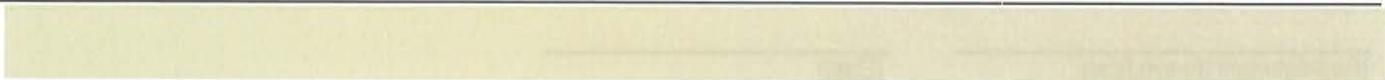
Titulaire: \_\_\_\_\_ Superviseur: \_\_\_\_\_

Nom du poste: \_\_\_\_\_ Tranche salariale: \_\_\_\_\_

Date du FDT en vigueur: \_\_\_\_\_ Date de l'évaluation: \_\_\_\_\_

Facteur	Commentaires	Activité régulière		Activité occasionnelle	
		Niveau	Points	Niveau	Points
1A. Scolarité					
1B. Formation supplémentaire					
2. Expérience					
3. Analyse/Résolution de problèmes					
4. Planification/Coordination					
5. Capacité de guider /conseiller les autres					
6. Indépendance d'action					
7. Prestation de services					
8. Communication					
9. Effort physique					
10. Effort audio/visuel					
11. Milieu de travail					
<b>Total partiel</b>		(a)		(b)	
<b>Total des Points (a) + (b)</b>					
<b>Échelle salariale produite</b>					

Commentaires supplémentaires:



## Annexe C : Feuille de données sur l'arbitrage

### Classification du personnel de soutien

Collège: \_\_\_\_\_ Titulaire: \_\_\_\_\_ Superviseur: \_\_\_\_\_

Échelon salarial actuel: \_\_\_\_\_ Échelon salarial demandé par le plaignant: \_\_\_\_\_

1. En ce qui concerne le Formulaire de description des tâches ci-joint:

- Les parties sont d'accord sur le contenu  Le syndicat n'est pas d'accord avec le contenu; les détails précis sont joints.

2. La présentation écrite ci-jointe a été préparée par :  Le syndicat  Le collège

N = Niveau

P = Points

Facteur	L'employeur				Le syndicat				L'arbitre			
	Activité régulière		Activité occasionnelle		Activité régulière		Activité occasionnelle		Activité régulière		Activité occasionnelle	
	N	P	N	P	N	P	N	P	N	P	N	P
1A. Scolarité												
1B. Formation suppl.												
2. Expérience												
3. Analyse et résolution de problèmes												
4. Planification et coordination												
5. Capacité de guider et conseiller												
6. Indépendance d'action												
7. Prestation de services												
8. Communication												
9. Effort physique												
10. Effort audio/visuel												
11. Milieu de travail												
<b>Total partiel</b>	(a)		(b)		(a)		(b)		(a)		(b)	
<b>Total des points (a) + (b)</b>												
<b>Échelon salarial produit</b>												

**Signatures:**

\_\_\_\_\_  
(Plaignant)

\_\_\_\_\_  
(Date)

\_\_\_\_\_  
(Représentant du collège)

\_\_\_\_\_  
(Date)

\_\_\_\_\_  
(Représentant du syndicat)

\_\_\_\_\_  
(Date)

\_\_\_\_\_  
(Signature de l'arbitre)

\_\_\_\_\_  
(Date de l'audience)

\_\_\_\_\_  
(Date de la décision de l'arbitre)

## Annexe D : Avis donné par écrit

Dans les quatorze (14) jours de la réponse à l'Étape 1 (2), le collègue doit être avisé par écrit que le plaignant passe à l'arbitrage. Examinez l'avis par écrit ci-dessous et utilisez-le comme un guide.

### NOTE DE SERVICE

DATE : Dans 14 jours de la réponse du collègue à l'Étape 1 (2)

DESTINATAIRE : Président du collègue ou personne désignée

EXPÉDITEUR : Délégué syndical de la section locale

OBJET : Grief portant sur la classification  
(Nom du plaignant) Article 18.4.3

Nous tenons à vous aviser que votre réponse à l'Article 18.4.2.3, Étape 1 (18.4.2.5, Étape 2), n'est pas satisfaisante. Nous poursuivrons ce grief portant sur la classification selon l'Article 18.4.3 de la convention collective du personnel de soutien.

Signature

Délégué syndical de la section locale

c. c. : Plaignant  
Président de la section locale  
Service des griefs du SEFPO  
Délégué du personnel

