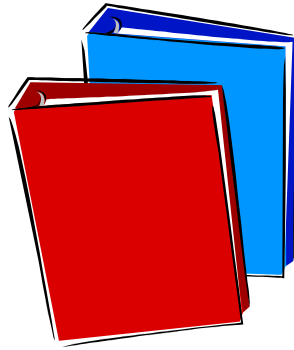


MES CONDITIONS DE TRAVAIL

CAPSULE D'INFORMATION



Les outils

Document corrigé par l'équipe des personnes conseillères à la formation



SERVICE DE L'ACTION POLITIQUE, DE LA FORMATION ET DE LA MOBILISATION

Décembre 2009

NOTE

Cette information est livrée à titre informatif seulement, toute situation personnelle doit être validée auprès des services ou organismes concernés.

TABLE DES MATIÈRES

1. Aide-mémoire pour les notions principales
2. Aide-mémoire pour rencontre
3. Aide-mémoire pour dossier des recours
4. Procédure de griefs
5. Bibliographie

Seuls les documents *Conditions de travail des ouvriers 2003 – 2010* et *Conditions de travail des fonctionnaires 2003 – 2010* ont valeur légale.

Dans le présent aide-mémoire, le genre masculin désigne aussi la salariée, parce qu'il en est ainsi dans les textes légaux.

AIDE-MÉMOIRE

sur les conditions de travail des ouvriers « O » et des fonctionnaires « F » régis par la Loi sur la fonction publique

- NOTIONS PRINCIPALES ET NUMÉROS D'ARTICLES -

1. OBLIGATIONS GÉNÉRALES DE L'EMPLOYEUR ET DU SALARIÉ

1.1 Relations avec les supérieurs

- Employeur conserve tous ses droits, sauf dans la mesure où les *Conditions de travail 2003 - 2010* contiennent une disposition expresse à l'effet contraire : 1-3.01.
- Employeur peut modifier des conditions de travail existantes non prévues au texte, après avoir avisé les salariés et le syndicat quinze jours à l'avance : 1-3.06 et 1-3.07.
- Dossier personnel du salarié : 4-14.01.
- Sortes de supérieur : 1-1.01 t) et u).

1.2 Loyauté et discrétion (confidentialité)

- Charges publiques : 8-32.03.
- Salarié en congé sans rémunération à rémunération différée : 8-31.16.

1.3 Mesures administratives, mesures disciplinaires, vérification de l'état de santé

- Lettre d'avertissement : 4-14.02 et 4-14.28.
- Relevé provisoire des fonctions : 4-14.03 à 4-14.06 et 4-14.21 à 4-14.27.
- Perte d'un permis : 8-31.43.
- Lettre de réprimande : 4-14.23, 4-14.25, 4-14.26, 4-14.27.
- Lettre de suspension : 4-14.23, 4-14.24, 4-14.25, 4-14.26, 4-14.27.
- Lettre de congédiement disciplinaire : 4-14.23, 4-14.24, 4-14.25, 4-14.26, 4-14.27.
- Accumulation des lettres au dossier : 4-14.25, 1-4.24.
- Employeur vérifie le motif d'absence, la nature et la durée de l'invalidité : 9-38.25, 9-38.26, 9-38.28.
- Salariée enceinte (suspension ou congédiement) : 4-14.22.

2. TRAVAIL DU SALARIÉ

2.1 Embauche du salarié

- Sorte d'emploi : 1-1.01 c) à e).
- Sorte de salarié : 1-1.01 g) à l).
- Emploi vacant : 1-1.01 f).
- Accès à l'égalité en emploi : 4-14.01 à 4-14.08.
- Recrutement : 5-20.01 c).
- Dossier personnel du salarié : 4-14.01, 5-21.07.
- Port d'attache pour l'occasionnel : 11-49.03.
- Droit au travail du salarié temporaire : 5-17.01, 5-17.06 à 5-17.13, 5-17.19.
- Droit de rappel des saisonniers : 11-49.12 et suivants.
- Droit au travail du salarié saisonnier qui perd son poste temporaire : 5-17.05.
- Droit au travail du salarié occasionnel : 11-49.01, 11-49.11, 11-49.12, 11-49.13, 11-49.15.

2.2 Statut du salarié

- Sorte de salarié : 1-1.01 g) à l).
- Obtention du statut de salarié permanent : 5-17.01.
- Accumulation de l'ancienneté¹ : 5-18.00, 12-52.03 « O » à 12-52.06 « O », 12-53.03 « F » à 12-53.06 « F ».
- Avancement de classe : 12-52.07 « O », 12-53.07 « F ».
- Avancement d'échelon, progression dans la classe d'emploi : 5-19.00 « F ».
- Occasionnel ou saisonnier sur liste suite aux concours réservés : lettre d'entente n°17.
- Gestion des listes de la lettre d'entente n°17 : lettre d'entente n°18.
- Relevés géologiques et hydrométéorologiques : lettre d'entente n°3 « O ».
- Huissiers audienciers : lettre d'entente n°3 « F ».
- Conservatoires d'art dramatique : lettre d'entente n°4.

2.3 Attribution, classe d'emploi

- Classement du salarié : 5-15.07 et 08, 9-38.39 « O ».
- Salarié exerce de façon principale et habituelle les attributions caractéristiques de sa classe d'emplois : (de 2.4 à 2.3), 5-20.17 « O », 5-20.18 « F », 5-21.06.
- Désignation à titre provisoire, remplacement temporaire, modification temporaire aux attributions : 5-20.17 « O », 5-20.18 « O » et 10-42.09 « O », 5-20.18 « F », 5-20.19 « F » et 10-42.09 « F ».
- Salarié devenu provisoirement supérieur immédiat : 1-2.03.
- Accroissement de la compétence du salarié (développement des ressources humaines) : 5-21.00, 7-26.07, 7-29.01.
- Changement technologique modifiant les tâches : 2-10.04, 2-10.03 c).

¹ Avant 2005, l'ancienneté était nommée « service » ou « service continu ».

- Modalités d'une intégration : 5-15.03 à 5-15.05.
- Révision des taux de salaire : « O », 5-15.06 « O ».
- Révision des échelles de traitement : « F » 5-15.06 « F ».
- Nouveau classement du salarié en disponibilité avec maintien de la rémunération antérieure : 6-22.06.
- Changement d'ordre technique, technologique ou changement au plan d'organisation administrative modifiant les attributions au point qu'elles ne correspondent plus au classement du salarié : 6-23.01 a).
- Révision générale de la classification : lettre d'entente n°5 « O ».
- Révision générale de la classification : lettre d'entente n°6 « F ».
- Déclaration d'aptitudes des occasionnels : lettre d'intention n°4 « O ».
- Déclaration d'aptitudes des occasionnels : lettre d'intention n°5 « F ».
- Employeur estime le salarié médicalement inapte à exercer les attributions caractéristiques de sa classe d'emploi : 9-38.27.

2.4 Carrière

- Évaluation du rendement du salarié : 5-16.00.
- Consultation du dossier personnel : 4-14.01.
- Affectation : 5-20.01 à 5-20.09, 5-20.16 « O », 5-20.17 « F », 5-20.19 « O », 5-20.20 « F », 8-31.37, 12-52.08 « O », 12-53.08 « F ».
- Affectation pour des raisons de répartition du travail ou de besoins du service : 5-20.09.
- Mutation : 5-20.01 à 5-20.08, 5-20.16 « O », 5-20.17 « F », 5-20.19 « O », 5-20.20 « F », 8-31.37.
- Réorientation professionnelle : 4-14.07, 4-14.08, 4-14.14, 4-14.17, 4-14.18, 5-20.04, 6-22.05, 6-25.05, 9-39.06.
- Reclassement : 4-14.08, 4-14.14, 4-14.15, 4-14.19, 4-14.20, 5-20.04, 6-25.06, 8-31.37, 9-39.06.
- Réadaptation : 9-38.19.
- Nouveau classement pour le salarié en stabilité d'emploi : 6-25.07, 6-25.10.
- Promotion : 5-20.10 « O » à 5-20.13 « O », 5-20.10 « F » à 5-20.14 « F », 5-20.04, 5-20.16 « F », 5-20.16 « O », 5-20.17 « F », 5-20.19 « O », 5-20.20 « F », 8-31.37, 12-52.08 « O », 12-52.08 « O », 12-53.08 « F ».
- Utilisation provisoire du salarié temporaire sur un emploi occasionnel : 5-17.14 à 18.
- Congé sans rémunération suite à un problème de santé : 4-14.08.
- Saisonnier non rappelé en raison d'un contrat de sous-traitance : 7-26.05.
- Rétrogradation : 4-14.07, 4-14.08, 4-14.11, 4-14.12, 4-14.14, 4-14.15, 4-14.16, 4-14.18, 5-20.04, 9-39.06.
- Perte du permis de conduire : 4-14.12, 4-14.13.
- Congédiement administratif : 4-14.09, 4-14.11, 4-14.12, 4-14.13, 4-14.14, 4-14.16.
- Mouvements de personnel ministériel : 7-29.01.
- Salarié membre de comité de sélection relié à la promotion : 5-20.14 « O », 5-20.15 « F », 5-20.19 « O », 5-20.20 « F », 12-52.08 « O », 12-5308 « F ».
- Frais à l'occasion d'un déménagement : 10-46.00
- Salarié travaillant pour un autre gouvernement (détachement) : 11-48.00.

- Période d'essai et liste de rappel du salarié occasionnel ou saisonnier. 11-49.00.
- Salarié à l'extérieur du Québec : 11-50.00 « F ».
- Salarié prêté au réseau scolaire ou au réseau de la santé et des services sociaux : 11-50.00 « O », 11-51.00 « F ».
- Régimes d'assurance : 9-38.39.
- Prêt (travailler pour un autre employeur) : 11-50.04 et suivants « O », 11-50.04 et suivants « F ».
- Stages probatoires : lettre d'intention n°5 « O », lettre d'intention n°6 « F ».

2.5 Uniforme, langue, espace de travail, logement

- Uniforme de travail : 7-28.02 à 7-28.04, 7-29.01.
- Langue de communication interne et communication externe : 1-4.26 à 1-4.28.

2.6 Santé et sécurité du travail

- Salarié membre d'un comité : 7-27.01, 7-27.03.
- Salarié représentant à la prévention : 7-27.01, 7-27.03.
- Vêtements spéciaux : 7-28.02 à 7-28.04.
- Culture de prévention : lettre d'intention n°3.

2.7 Protection du salarié

- Salarié poursuivi en justice par un tiers : 1-3.02 à 1-3.05.
- Contrainte : 1-4.15.
- Menace : 1-4.15.
- Violence physique (pratique interdite) : 1-4.15, 1-4.18 à 1-4.20, 1-4.22 à 1-4.24.
- Harcèlement sexuel (pratique interdite) : 1-4.16, 1-4.21, 1-4.22 à 1-4.24.
- Harcèlement psychologique (pratique interdite) : 1-4.17, 1-4.20, 1-4.22 à 1-4.24.
- Discrimination pour un motif interdit par la loi (pratique interdite) : 1-4.15, 1-4.22.

2.8 Sécurité d'emploi dans la fonction publique

- Changement technologique ayant pour effet de mettre en disponibilité, mouvements de personnel et rémunération pour éviter la mise en disponibilité ou pour y mettre fin : 2-10.04.
- Sous-traitance causant un déplacement à plus de 50 kilomètres : 7-26.04.
- Événements déclencheurs : a) changement d'ordre technique, technologique ou changement au plan d'organisation administrative modifiant les attributions au point qu'elles ne correspondent plus au classement du salarié; b) déplacement de l'unité administrative; c) cession de l'unité administrative; d) fermeture de l'unité administrative; e) surplus de salariés (le nombre d'emplois devient inférieur au nombre de salariés) : 6-23.01.
- Salarié cédé : 6-24.07, 5-20.04, 6-24.08, 6-24.09, 6-24.10.
- Identification du salarié visé : 6-24.01, 6-24.02.
- Avis et date de mise en disponibilité : 6-24.03, 6-24.04, 6-24.05.

- Stabilité d'emploi : 6-25.01.
- Utilisation provisoire du salarié en disponibilité : 6-25.14 à 6-25.16.
- Salariés disponibles pour combler un poste : 5-20.04, 6-25.11.
- Placement du salarié : 6-25.09, 6-25.12.
- Congédiement du salarié permanent : 6-22.02.
- Remboursement de frais à l'occasion d'un déménagement : 10-46.00.

2.9 Mise à pied ou cession

- Avis pour l'occasionnel : 11-49.02.
- Processus : 11-49.12 et suivants.
- Certificat de travail : 5-18.07.
- Décentralisation d'activités gouvernementales : lettre d'intention n°1.

3. RÉMUNÉRATION DU SALARIÉ

3.1 Rémunération

- Taux de salaire « O » et taux et échelle de traitement « F » : annexe I, 5-19.01 « O » : 8-30.06 « O », 8-30.07 « F », 8-31.35.
- Montant forfaitaire 6,5 % : 10-41.01.
- Boni pour études de perfectionnement : 10-41.01.
- Heures supplémentaires : 10-41.00, 5-21.08 a), 7-29.01.
- Allocations, primes : 10-42.00, 8-31.35.
- Aménagement du temps de travail : lettre d'entente n°7 « O » et lettre d'entente n°8 « F ».
- Sorties, remboursement de frais relatifs aux disparités régionales et secteurs nordiques : 10-43.00, 8-31.33.
- Stationnement : 10-44.00.
- Versement des gains : 10-45.00, 8-31.39, 9-38.24, 9-38.29, 12-52.02 « O », 12-53.02 « F ».
- Remboursement de frais à l'occasion d'un déménagement ou d'un déplacement : 10-46.01, lettre d'entente n°16.
- Maintien de la rémunération lors d'un congé ou d'une affectation provisoire, indemnité, maintien de droits ou assurance-salaire « O » ou traitement « F » lors d'un congé : 8-31.20.
- Rémunération lors de congés de maladie, assurance-salaire « O » ou traitement « F » : 9-38.18.
- Rémunération des vacances : 8-34.03.
- Rémunération de jours fériés : 8-31.21.
- Rémunération de congés pour événements familiaux : 8-31.21.
- Indemnités de maternité : lettre d'entente n°9 « O » et lettre d'entente n°10 « F ».
- Définition de «sans perte de salaire» : 1-1.01 r) « O ».
- Définition de «sans perte de traitement» : 1-1.01 r) « F ».
- Comité de sélection relié à la promotion : 5-20.14 « O », 5-20.19 « O », 5-20.15 « F », 5-20.20 « F ».

- Salarié qui participe à une activité de sélection reliée à l'affectation, la mutation, la promotion : 5-20.16 « O », 5-20.17 « F », 12-52.08 « O ».
- Frais de déplacement : 5-21.08 c).
- Réorientation pour éviter la mise en disponibilité avec maintien de la rémunération antérieure : 6-22.05.
- Nouveau classement du salarié en disponibilité avec maintien de la rémunération antérieure : 6-22.06.
- Rémunération du salarié juré ou témoin : 8-33.00.
- Rémunération du salarié qui comparaît relativement à son régime de retraite : 8-33.04.
- Rémunération après un mouvement de personnel faisant suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle : 9-39.06.
- Outils de mécanicien : lettre d'entente n°15 « O ».
- Relevés géologiques et hydrométéorologiques : lettre d'entente n°3 « O » et annexe II « O ».
- Huissiers audienciers : lettre d'entente n°3 « F ».
- Huissière audiencière : annexe II « F ».
- Conservatoires d'art dramatique : lettre d'entente n°4.
- Spécialiste-costumière : annexe III « O ».
- Technicienne de scène : annexe III « F ».
- Relations salariales : lettre d'entente n°6 « O » et lettre d'entente n°7 « F ».
- Déplacement à l'extérieur du Canada : lettre d'entente n°13 « O » et lettre d'entente n°14 « F ».
- Disparités régionales : lettre d'entente n°19.
- Taux de traitement de certains occasionnels : lettre d'intention n°4 « F ».

3.2 Régime de retraite

- Cotisation pendant le congé sans salaire à salaire différé « O » ou congé sans traitement à traitement différé « F » : 8-31.34.
- Cotisation pendant le congé sans rémunération à rémunération différée : 8-31.34, 8-31.38.
- Cotisation pendant un aménagement du temps de travail.
- Cotisation pendant l'invalidité : 9-38.20.
- Aménagement du temps de travail : lettre d'entente n°7 « O » et lettre d'entente n°8 « F ».

3.3 Assurances

- Assurance-vie contractée par l'employeur : 9-38.11 à 9-38.13.
- Salarié en congé sans rémunération à rémunération différée : 8-31.23.
- Saisonnier : lettre d'entente n°12 « O », 12-52.10 « O », lettre d'entente n°13 « F », 12-53.10 « F ».
- Administration par l'employeur : lettre d'entente n°11 « O » et lettre d'entente n°12 « F ».

4. TEMPS DU SALARIÉ

4.1 Temps de travail

- Horaires : 8-30 .01 « O » à 8-30.05 « O », 8-30.09 « O » et 8-30.10 « O », 8-30.01 « F » à 8-30.06 « F », 8-30.10 « F » et 8-30.11 « F », 5-2108, 7-29.01.
- Heures supplémentaires : 10-41.00.
- Aménagement du temps de travail : lettre d'entente n°7 « O » et lettre d'entente n°8 « F », 5-19.07 F.
- Période de repas : 8-30.07 « O » et « F ».
- Période de repos (pause-café) : 8-30.08 « O » et « F ».
- Définition de jour : 1-1.01 o).
- Définition de quart de travail : 1-1.01 q).
- Congé de crédit horaire prévu au régime d'horaire variable : 5-19.04 « F ».
- Salarié membre d'un comité de sélection relié à la promotion : 5-20.14 « O », 5-20.15 « F ».
- Salarié membre d'un comité de santé et sécurité du travail : 7-27.01.
- Salarié représentant à la prévention : 7-27.01.
- Relevés géologiques et hydrométéorologiques : lettre d'entente n°3 « O ».
- Huissiers audienciers : lettre d'entente n°3 « F ».
- Conservatoires d'art dramatique : lettre d'entente n°4.
- Préposés aux télécommunications de la Sûreté du Québec : lettre d'entente n°5 « F ».
- Service aérien : annexe A « F ».
- Sorties sur l'eau : annexe B « F ».

4.2 Vacances

- Accumulation des crédits : 8-34.01, 8-34.02, 8-34.16.
- Choix des dates : 8-34.05, 8-34.06.
- Autorisation (affichage) : 8-34.05.
- Jours ou demi-jours séparés : 8-34.06.
- Invalidité, droits parentaux, congés pour décès : 8-34.07.
- Jour férié : 8-34.08.
- Salarié en formation (développement des ressources humaines) : 5-21.09.
- Changement de dates déjà approuvées : 8-34.09 et 8-34.10.
- Report à l'année budgétaire suivante : 8-34.11.
- Anticipation : 8-34.12, 8-34.16.
- Congé sans rémunération à rémunération différée : 8-31.20.
- Liquidation des crédits, remboursement de la réserve : 8-34.04, 8-34.17.
- Salarié occasionnel ou saisonnier nommé temporaire : 8-34.13.
- Remboursement de sommes dues à l'employeur : 8-34.18.
- Aménagement ministériel : 7-29.01.
- Huissiers audienciers : lettre d'entente n°3 « F ».
- Modifications éventuelles au quantum : lettre d'entente n°20.

4.3 Congés

- Congés sans rémunération : a) pour un motif jugé valable par l'employeur, b) pour donner des cours ou conférences, pour participer à des travaux professionnels, c) pour étudier, d) pour prendre 20 jours, e) après 7 ans d'ancienneté, f) pour fonder une entreprise : 8-31.01 à 8-30.09, 7-29.01.
- Congé sans rémunération à rémunération différée : 8-31.10 à 8-30.41, 7-29.01.
- Congé pour études de perfectionnement : 5-19.04 « F ».
- Congés pour occuper une fonction municipale, scolaire ou autre : 8-32.00.
- Congés pour être juré ou témoin : 8-33.00.
- Congés pour le salarié comparaisant à titre de partie en raison de faits survenus dans l'exercice de ses attributions.
- Jours fériés : 8-35.00, annexe A « O », annexe C « F », 5-18.06, 5-21.08 b), 7-29.01, 8-34.08.
- Salarié travaillant pendant un jour férié : 8-35.02.
- Congés reliés au mariage, à la mort, au changement de domicile, aux responsabilités familiales : 8-36.00, 8-34.07.
- Congés pour enfanter, pour adopter, pour assumer des responsabilités parentales : 9-37.00, 5-19.04 F, 5-19.07 F, 6-25.08, 8-31.22, 8-34.07.
- Modifications éventuelles aux lois reliées aux droits parentaux : lettre d'entente n° 8 « O », n° 9 « F » et n° 20.
- Conciliation de la famille et du travail : lettre d'entente n° 10 « O » et lettre d'entente n° 11 « F ».
- Congé de maladie : 9-38.00.
- Aménagement du temps de travail : lettre d'entente n° 7 « O » et lettre d'entente n° 8 « F ».
- Congé de préretraite : 9-38.36 à 9-38.38.
- Changer de domicile (déménagement) : 8-36.05.
- Congé pour le salarié en disponibilité qui refuse l'emploi offert par l'employeur : 6-22.02.
- Salarié membre d'un comité de sélection relié à la promotion : 5-20.14 « O », 5-20.15 « F ».
- Salarié membre d'un comité de santé et sécurité du travail : 7-27.01.
- Salarié représentant à la prévention : 7-27.01.
- Définition de conjoint : 1-1.01 a) ii).
- Définition d'enfant à charge : 1-1.01 n).
- Huissiers audienciers : lettre d'entente n° 3 « F ».

5. DIFFICULTÉS RELIÉES À LA SANTÉ DU SALARIÉ

5.1 Programme d'aide aux employés

Principes d'un programme d'aide aux employés : 1-4.09 à 1-4.14.

5.2 Invalidité

- Admissibilité du salarié aux assurances : 9-38.02, 1-2.03, 9-38.41, 9-38.43.
- Définition d'invalidité : 9-38.03.
- Périodes d'invalidité : 9-38.04 et 9-38.05.
- Définition de conjoint : 1-1.01 a) ii).
- Définition de personne à charge : 9-38.01.
- Accumulation et utilisation (ou remboursement) des crédits (jours de congé) de maladie : 5-17.20, 9-38.22, 9-38.30, 9-38.31 à 9-38.35, 9-38.44.
- Assurance-maladie obligatoire (plan A) : 9-38.07 à 9-38.10 et 9-38.14 à 9-38.17.
- Assurance-maladie facultative (plan B) : 9-38.07 à 9-38.10.
- Assurance vie : 9-38.11 à 9-38.13.
- Assurance salaire « O » ou assurance traitement « F » 9-38.18 et suivants, 9-38.42, 4-14.10, 4-14.13.
- Régimes d'assurances : lettre d'entente n°11 « O » et lettre d'entente n°12 « F ».
- Réadaptation : 9-38.19.
- Employeur estime le salarié médicalement inapte à exercer les attributions caractéristiques de sa classe d'emploi : 9-38.27.
- Troisième médecin : 4-14.08, 9-38.27, lettre d'intention n°2.
- Nouveau classement : 9-38.39.
- Cotisation au régime de retraite : 9-38.20.
- Congé sans rémunération : 4-14.08.
- Congédiement administratif : 4-14.09, 4-14.14.
- Salarié en disponibilité : 6-25.08.
- Salarié en congé sans rémunération à rémunération différée : 8-31.23 à 8-31.29.
- Vacances : 8-34.07.
- Jour férié : 8-35.04.
- Aménagement du temps de travail : lettre d'entente n°7 « O » et lettre d'entente n°8 « F ».
- Congé sans salaire à salaire différé « O » ou sans traitement à traitement différé « F » : 8-31.24 à 8-31.29.

5.3 Accidents du travail et maladies professionnelles

- Admissibilité : 9-39.01.
- Indemnité : 9-39.02 et 9-39.03.
- Maintien de droits : 9-39.04.
- Droit de retour au travail : 9-39.05.
- Mouvements de personnel : 9-39.06.
- Salarié en congé sans rémunération à rémunération différée : 8-31.30 à 8-31.33.
- Assurance salaire ou assurance traitement : 4-14.10.
- Nouveau classement : 4-14.14 à 4-14.16.

6. ACTION DU SYNDICAT

6.1 Fonctionnement de la section

- Délégué syndical ou représentant de griefs de section : 2-11.01 à 07, 7-29.01.
- Salarié rencontre son délégué syndical ou représentant de griefs pendant le temps de travail : 2-11.05 et 06.
- Présence du délégué syndical ou représentant de griefs exigée par le salarié qui rencontre l'employeur : 4-14.14, 4-14.27.
- Tableau d'affichage exclusif aux syndicats : 2-6.01 et 02, 7-29.01.
- Réunion syndicale sur les lieux de travail : 2-7.01 à 02, 7-29.01.
- Syndicat peut remettre des documents aux salariés à la sortie du travail : 2-6.03.
- Documents remis par l'employeur au salarié : 2-9.02 à 04.
- Renseignements sur le salarié transmis par l'employeur au syndicat : 2-5.09 à 12, 5-20.15 « O », 5-20.16 « F », 6-24.05, 7-29.01, 11-49.09, 12-52.08 « O », 12-53.08 « F ».
- Documents remis par l'employeur au syndicat : 2-9.01.
- Libération du salarié pour activités syndicales : 2-8.01 à 08, 2-8.12, 5-19.04 f, 5-19.07 f, 7-29.01.
- Libération du salarié pour activités mixtes : 2-8.09 à 12, 5-19.04 f.
- Cotisation : 2-5.01 à 08.
- Huissiers audienciers : lettre d'entente n°3 « F ».
- Conservatoires d'art dramatique : lettre d'entente n°4.

6.2 RELATIONS DU TRAVAIL

6.2.1 Syndicat représente l'ensemble des cotisants face à l'employeur

- Employeur reconnaît le syndicat comme étant le représentant exclusif de tous les salariés : 1-2.01.
- Salarié non syndiqué (exclu) : étudiant, étudiant stagiaire : 1-2.02.
- Exclusion pour un motif prévu au Code du travail : 1-2.04.
- Salarié agissant comme supérieur immédiat pour une période prévisible minimale de dix jours : 1-2.03.
- Lock-out, grève, arrêt temporaire ou ralentissement de travail, «journée d'étude», autres actions similaires : 1-4.25, 2-10.00.
- Comité mixte de relations professionnelles CMRP : 2-10.01 à 02, 2-10.05, 2-10.07.
- Comité mixte ministériel de relations professionnelles CMMRP : 2-10.03, 2-10.05 à 07.
- Consultation du syndicat par l'employeur sur la mobilité et le cheminement de carrière : 5-21.04.
- Consultation du syndicat par l'employeur sur la conciliation du travail et de la famille : lettre d'entente n°10 « O » et 11 « F ».
- Consultation du syndicat par l'employeur sur la classification : 5-15.01 et 02.
- Consultation du syndicat par l'employeur sur le formulaire d'évaluation du rendement du salarié : 5-16.07.

- Consultation du syndicat par l'employeur sur la sous-traitance : 7-26.02, 7-26.03 et 7-26.06, lettre d'entente n°2, lettre d'entente n°14 « O », lettre d'entente n°15 « F ».
- Consultation du syndicat par l'employeur sur l'accès à l'égalité en emploi : 1-4.01.
- Consultation du syndicat par l'employeur sur les programmes d'aide aux employés : 1-4.09.
- Consultation du syndicat par l'employeur sur le développement des ressources humaines : 5-21.04, 1-4.09
- Entente sur listes de rappel de saisonniers : 11-49.07.
- Comité sur les mises en disponibilité : 6-24.11, 6-24.12, 6-25.16.
- Parties de la convention collective s'appliquant différemment dans un ministère : 7-29.00.
- Conseillères et conseillers syndicaux : 2-8.05, 5-15.02, 5-19.04 « F », 7-27.02.
- Salariés déclarés aptes à la promotion : 5-20.15 « O », 5-20.16 « F ».
- Aménagement du temps de travail : lettre d'entente n°8 « F ».

6.2.2 Mécontentement, grief, arbitrage

- Étapes, délais, procédure 3-12.00 et 3-13.00.
- Comité mixte : lettre d'entente n°1.
- Formulaire d'établissement de la position formelle : annexe B « O » et annexe D « F ».

7. ACTION DU SALARIÉ

7.1 Défense des conditions de travail

La première défense des conditions de travail appartient au salarié et à lui seul. Aucun texte ne détermine la vigilance du salarié pour contrer la désinformation, la manipulation, etc.

7.2 Amélioration des conditions de travail

Dans la lutte pour améliorer les conditions de travail, les moyens de pression utilisés par le salarié sont déterminés par le Code du travail L.R.Q. C-27. Quelques articles de convention collective précisent l'application de la convention collective en situation de moyens de pression.

AIDE-MÉMOIRE POUR LA RENCONTRE AVEC LA PERSONNE SALARIÉE

Nom de la personne rencontrée :	Date :
Permis d'absence pour 1 ^{re} rencontre, art. 2-11.05 - oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Date :
Permis d'absence pour 2 ^e rencontre, art. 2-11.05 - oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Date :
Permis d'absence pour 3 ^e rencontre, art. 2-11.05 - oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Date :
Objet :	Date :
Statut de la personne :	
<u>Grief</u>	
oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> à venir <input type="checkbox"/>	Date :
Date de l'événement :	
Fin du délai de 30 jours :	Date :
Si pré-rencontre, art. 3-12.02, teneur des propos, personnes présentes, conclusion (à annexer)	Date :
Référence au palier régional : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Date :
Référence au palier national : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Date :
Suivi requis : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Date :

Brève description :

Nom : _____

AIDE-MÉMOIRE POUR LA RENCONTRE AVEC EMPLOYEUR

Noms des personnes rencontrées :	Date :
	Date :
	Date :
Objet :	Date :
Statut de la personne :	
<u>Grief</u>	
oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> à venir <input type="checkbox"/>	Date :
Date de l'événement :	
Fin du délai de 30 jours :	Date :
Si pré-rencontre, art. 3-12.02, teneur des propos, personnes présentes, conclusion (à annexer)	Date :
Référence au palier régional : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Date :
Référence au palier national : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Date :
Suivi requis : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Date :

Brève description :

AIDE-MÉMOIRE

(Documents requis lors d'une procédure de règlement de griefs)

- Grief déposé à l'employeur
- Transmettre tous les documents qui ont servi au dépôt du grief au Service des recours du Syndicat dans les plus brefs délais.

Il est suggéré de le faire par courrier recommandé, afin de préserver les délais prévus à la procédure et de permettre l'ouverture rapide du dossier.

Ne pas oublier de faire des photocopies de l'ensemble des documents à garder pour votre dossier personnel

Copie du grief	<input type="checkbox"/>
Copie du dossier préparatoire (cet aide-mémoire)	<input type="checkbox"/>
Copie de la réponse des supérieurs immédiats suite au dépôt du grief	<input type="checkbox"/>
Lettre (mesures disciplinaires, mise en disponibilité, engagement, etc.)	<input type="checkbox"/>
Coupure de salaire (talon de paie, avis de dépôt, avis écrit de l'employeur)	<input type="checkbox"/>
Horaire de travail	<input type="checkbox"/>
Liste de rappel	<input type="checkbox"/>
Liste des personnes impliquées (cas de griefs collectifs)	<input type="checkbox"/>
Enveloppe datée	<input type="checkbox"/>
Permis d'absence	<input type="checkbox"/>
Fiche de notation (évaluation du rendement, attentes signifiées)	<input type="checkbox"/>
Contrat	<input type="checkbox"/>
Directives	<input type="checkbox"/>
Noms des personnes-témoins	<input type="checkbox"/>
Autres (spécifiez) :	<input type="checkbox"/>

Lorsque transmis au Syndicat, numéro de dossier : _____

Personne conseillère au dossier : _____

Courrier acheminé plus les réponses

INFORMATIONS ADDITIONNELLES

TABLEAU - RÈGLEMENT DE GRIEFS, ART. 3-12.09 ET SUIVANTS, 3-13.09		
CONDITIONS DE TRAVAIL 2003 - 2010		
PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEF (INDIVIDUEL) - CHAPITRE 3		
Quoi?	Délai	Ce qu'on a à faire
Prérencontre (art. 3-12.02)	Avant la formulation d'un grief : souhaitable mais pas obligatoire	Échanges servent à trouver une des solutions possibles au litige
Délai pour dépôt du grief (art. 3-12.04)	30 jours de la date de l'événement sauf dans le cas d'un grief relatif à du harcèlement psychologique 90 jours	Remplir le formulaire de grief et le remettre à son supérieur immédiat
		Transmettre une copie du grief au Service des recours
Le grief (art.3-12.04)	Le libellé doit contenir un exposé sommaire des faits tels que <i>Je conteste</i> Identifier le problème soulevé et le correctif souhaité <i>Je réclame</i> Ainsi que tous les droits et les avantages prévus à : Conditions de travail 2003 - 2010 La signature de l'employé doit apparaître	
Rencontre des parties (art. 3-12.04)	À la demande d'une des parties dans les 30 jours du dépôt	
Réponse de l'employeur (art. 3-12.04)	15 jours après la rencontre	
Si réponse favorable	Grief réglé	
Si réponse défavorable ou délai non respecté	Grief inscrit au tribunal d'arbitrage (entre le 60 ^e et 90 ^e jour du dépôt) (art. 3-12.06)	Le syndicat soumet le grief à l'arbitrage, informe par écrit l'employeur et le greffier.
	Rencontre n°1 : 180 jours du dépôt (art. 3-12.12)	Étape préparatoire : Rencontre obligatoire entre le conseiller de grief et le sous-ministre ou tout autre représentant de l'employeur.
	Rencontre n°2 : 180 jours après rencontre n°1 (art. 3-12.17)	Positions formelles : Les échanges servent à établir les positions des deux parties.
Médiation		
Art. 3-12.18. En tout temps, avant le début de l'audience, les parties peuvent convenir de soumettre un grief à un médiateur et transmettre un avis écrit à cet effet au greffier du tribunal d'arbitrage.		
Lors d'une séance de médiation, le syndicat est représenté par un conseiller du Comité de griefs du syndicat et l'employeur par un conseiller en gestion des ressources humaines.		
Arbitrage 3-13.00 (articles 3-13.01 à 3-13.12)		
Attendre la décision de l'arbitre, article 3-13.08		
Ce tableau est à titre indicatif. Vérifier dans l'outil des conditions de travail 2003 - 2010 qui a préséance en tout temps.		

BIBLIOGRAPHIE

Syndicat de la fonction publique du Québec
Statuts (juin 2005)

Syndicat de la fonction publique du Québec
Règles, réglementations et politiques (juillet 2005)

Syndicat de la fonction publique du Québec
Conditions de travail des fonctionnaires (2003 - 2010)

Syndicat de la fonction publique du Québec
Conditions de travail des ouvriers (2003 - 2010)

Gouvernement du Québec/Office des ressources humaines
Session de formation à la technique de négociation par objectifs

BROCHU, Denis et BOUCHER, Lucien G.
Droit du travail

DION, Gérard
Dictionnaire des relations du travail