

# RÈGLEMENTATION CONCERNANT LA PROCÉDURE INTERNE DE RÉVISION DE LA CLASSIFICATION RELEVANT DES CONVENTIONS COLLECTIVES « FONCTION PUBLIQUE »

Modifiée par le Conseil syndical des 6, 7 et 8 novembre 1997 [18-CS-04]

Modifiée par le Conseil syndical des 10, 11 et 12 décembre 2001 [19-CS-10]

Modifiée par le Conseil syndical des 16 et 17 février 2012 [24-CS-03]

Modifiée par le Conseil syndical du 16 juin 2018 [28-CS-04]

## ARTICLE 1 INTERPRÉTATION

- 1.1 L'Exécutif national est habilité à interpréter la présente réglementation, à émettre les directives nécessaires pour en faciliter l'application et à traiter les cas particuliers.
- 1.2 Toute précision ou interprétation est transmise aux dirigeantes et dirigeants, dans les trente (30) jours qui suivent la ou les décisions de l'Exécutif national.
- 1.3 Les termes qui ne sont pas expressément définis dans la présente réglementation ont le sens que leur donnent les statuts du Syndicat et la convention collective applicable.

## ARTICLE 2 DÉFINITIONS

- 2.1 **Personne responsable du service** : la personne membre de l'Exécutif national assumant la responsabilité du service.
- 2.2 **Personne coordonnatrice du service** : la personne membre du service assumant la coordination du travail des personnes conseillères.
- 2.3 **Personne responsable du dossier** : la personne conseillère du service affectée au dossier ou, le cas échéant, la personne dirigeante de section libérée pour siéger au sein d'un comité d'études.
- 2.4 **Personne représentante régionale** : la personne représentante régionale assumant des fonctions techniques.
- 2.5 **Personne responsable locale** : la personne désignée par l'exécutif de la section (**mode classique**) ou par le conseil de section (**mode revitalisé**) pour assumer la responsabilité locale des conditions de travail dans son accréditation, le cas échéant.
- 2.6 **Personne concernée** : la personne, membre du Syndicat, qui a soumis une requête en révision de la classification ou qui est visée par un projet de modification de la classification.
- 2.7 **Groupe de travail** : l'ensemble des personnes conseillères du service, la personne coordonnatrice ainsi que le membre de l'Exécutif national responsable du service.

## ARTICLE 3 PROJET DE DIRECTIVE ET REQUÊTES EN RÉVISION

- 3.1 À la réception d'un projet de directive provenant du Conseil du trésor ou d'une demande provenant d'une personne responsable locale, visant soit la modification d'une directive déjà existante ou la création d'une nouvelle directive, la personne coordonnatrice du service remet le dossier à une ou un conseiller de son service.
- 3.2 La demande provenant de la personne responsable locale doit être accompagnée du questionnaire d'évaluation d'emploi dûment rempli par les personnes concernées.
- 3.3 La personne responsable du dossier consulte les personnes responsables locales concernées par les modifications à la classification et expédie, le cas échéant, une copie de la directive et la liste des personnes visées.  
  
Pour effectuer la consultation, différents moyens pourront être utilisés dont, entre autres, le courrier électronique, des groupes témoins ou le site Internet du SFPQ.
- 3.4 Une copie de toute correspondance est transmise à la personne représentante régionale.
- 3.5 Les personnes responsables locales consultent les personnes concernées et retournent, dans le **délai requis**, leurs commentaires à la personne responsable du dossier.
- 3.6 À la réception des commentaires des sections, la personne responsable du dossier procède à leur analyse et rédige un projet de **commentaires et recommandations** à soumettre au Conseil du trésor, sous réserve de la décision de l'Exécutif national.
- 3.7 La personne responsable du dossier, sur autorisation préalable de la personne coordonnatrice du service, peut s'adjoindre une ou des personnes-ressources.
- 3.8 La personne responsable du dossier transmet au Conseil du trésor les **commentaires et recommandations** retenus, aux fins de discussions par le groupe de travail.

- 3.9 À la réception d'une directive sanctionnée, la personne responsable du dossier en transmet une copie aux personnes responsables locales.

#### ARTICLE 4 DÉTERMINATION DES RÈGLES D'INTÉGRATION

- 4.1 Les règles d'intégration requises doivent faire l'objet d'une entente entre l'employeur et le Syndicat dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la sanction de la classification.

La personne identifiée précédemment à titre de responsable du dossier de révision avise les personnes responsables locales des modalités applicables et leur expédie l'entente sur les règles d'intégration.

- 4.2 Une copie de toute correspondance est transmise à la personne représentante régionale.
- 4.3 À la réception des règles d'intégration dûment déterminées, la personne responsable du dossier avise les personnes concernées de leurs droits et des recours prévus à la convention collective, avec copie aux personnes responsables locales.
- 4.4 À défaut d'entente, lorsque l'employeur fixe les règles d'intégration, la personne coordonnatrice du service s'assure de l'application de la convention collective, le cas échéant.

#### ARTICLE 5 ÉTABLISSEMENT DES ÉCHELLES DE TRAITEMENT OU DES TAUX DE SALAIRE

- 5.1 À la réception d'un projet de directive de classification et, s'il y a lieu, d'échelle de traitement ou de taux de salaire qui fait suite à une modification apportée à la classification, la personne identifiée précédemment à titre de responsable du dossier avise les personnes responsables locales concernées des changements envisagés et leur expédie les projets.
- 5.2 Une copie de toute correspondance est transmise à la personne représentante régionale.
- 5.3 Les personnes responsables locales consultent les personnes concernées et retournent, dans le délai requis, leurs commentaires à la personne responsable du dossier.
- 5.4 À la réception des commentaires des sections, la personne responsable du dossier procède à leur analyse et rédige un projet de commentaires et recommandations à soumettre au Conseil du trésor, sous réserve de la décision de l'Exécutif national.

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

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

- 5.7 La personne responsable du dossier transmet au Conseil du trésor et aux personnes responsables locales les commentaires et recommandations retenus.

- 5.8 À la réception d'une directive établissant la nouvelle échelle de traitement ou taux de salaire, la personne responsable du dossier en transmet une copie aux personnes responsables locales afin de leur permettre de faire les mises à jour de leur convention collective.

- 5.9 La personne coordonnatrice du service s'assure que la nouvelle échelle de traitement ou les nouveaux taux de salaire sont conformes aux dispositions de la convention collective et aux commentaires et recommandations soumis par le Syndicat. À défaut, il voit à ce que les recours prévus à la convention collective soient exercés dans le délai imparti.

#### ARTICLE 6 RÔLE DES DIFFÉRENTES PERSONNES INTERVENANT AU DOSSIER

##### Personne responsable locale

- 6.1 La personne responsable locale contrôle la mise à jour des demandes des membres de sa section et collabore avec les personnes responsables des dossiers lors des différentes étapes de la procédure de consultation.
- 6.2 À la réception des renseignements provenant du service, la personne déléguée transmet les renseignements aux personnes déléguées des secteurs concernés, notamment le nom de la personne responsable du dossier. La personne responsable locale s'assure, par l'entremise de la personne déléguée, que la personne concernée donne suite aux diverses demandes présentées par la personne responsable du dossier.

##### Personne représentante régionale technique

- 6.3 La personne représentante régionale s'assure que la personne responsable locale donne suite aux demandes de la personne responsable du dossier et participe aux rencontres où sa présence est requise par la personne responsable du dossier.

**Mise à jour : 3 juillet 2018**