

**Rapport du Bureau syndical
Septembre 2003 (Volume 2)**

**Spécial – Ateliers de
formation en bureautique**

Beaucoup d'entre vous avez reçu de Joanna Frongillo, conseillère en formation à la Direction des ressources humaines, un courrier électronique le 19 septembre dernier, adressé principalement aux membres du 1244 des secteurs bureau et technique. En plus d'inviter les personnes concernées à des séances d'information, ce document les invite aussi à consulter le «Programme-cadre de développement des compétences du personnel de bureau et technique» sur le site de la DRH.

Nous pensons qu'il est nécessaire de se rappeler les grandes lignes de ce qui a été négocié quant aux exigences de la bureautique et de distinguer ce qui relève de l'application qu'en fait la DRH.

Sous réserve de certaines modalités et d'un échéancier, les connaissances en bureautique seront un critère de sélection pour l'obtention d'un poste dans un très proche avenir.

C'est pourquoi il vous faudra vous inscrire rapidement à des cours si vous ne détenez pas ces compétences et que vous désirez obtenir un poste du groupe Bureau ou une des trois nouvelles fonctions du groupe Technique (Technicien(ne) en administration, Technicien(ne) en coordination du travail de bureau et Technicien(ne) en gestion des dossiers étudiants). Si vous ne vous inscrivez pas maintenant à la formation, cela pourrait avoir des conséquences allant jusqu'à vous priver d'un nouveau



poste car votre candidature pourrait être rejetée.

Pour y voir plus clair nous avons identifié plusieurs situations.

Il y a des délais, des exceptions, des modalités particulières, etc., c'est ce que nous allons tenter de démêler avec vous dans le présent document. Il faut retenir qu'au 1^{er} janvier 2005, la plupart des membres du 1244 devront détenir les compétences en bureautique pour obtenir un poste du groupe Bureau et pour un poste des quatre fonctions (secrétaire de direction, secrétaire de comité, assistante aux affaires administratives, assistante à la gestion des dossiers étudiants) qui sont passées au groupe Technique suite à la négociation.

Il est important de prendre le temps de lire ce document attentivement. Si par la suite vous avez encore des questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous au local du Syndicat (343-7499).

Vous occupez une fonction qui fait partie des groupes Aide-technique et Métiers et services

Si vous occupez une fonction dans un de ces deux groupes et que vous aspirez à obtenir un poste dans une des fonctions du groupe Bureau, pour le moment, la connaissance des outils de bureautique n'est pas un critère d'élimination. L'article 9.03 de la convention collective s'applique à vous. Elle précise à cet effet que :
«Lors de l'affichage, l'Employeur peut exiger des connaissances reliées à l'utilisation des

outils de bureautique. Cependant, ces exigences ne peuvent servir de critère d'élimination de candidatures de personnes salariées. Le candidat retenu doit cependant accepter de se soumettre à la formation que l'Employeur pourrait juger nécessaire pour l'utilisation des outils de bureautique. Cette formation est à la charge de l'Employeur et n'entraîne aucune perte de salaire pour la personne salariée concernée.»

Cela veut dire que votre candidature ne pourra être éliminée du fait que vous ne maîtrisez pas les outils de bureautique et que pour vous les règles n'ont pas encore changé.

Il s'agit là d'une modalité de transition et le rapport de la conciliatrice, adopté en assemblée générale le 16 mai 2003 est clair à ce sujet : *«Pour les personnes salariées faisant partie du groupe Aide-technique et du groupe Métiers et services, les dispositions de la clause 9.03 relatives aux connaissances reliées à l'utilisation des outils de bureautique continuent de s'appliquer jusqu'à ce que les parties aient complété leurs travaux en négociation raisonnée sur la dotation.»*

Ces travaux en négociation raisonnée doivent débuter cet automne après qu'un comité de négociation sera formé lors des élections qui auront lieu le 20 octobre prochain.

Entre temps, cela ne vous empêche pas de vous inscrire à des cours de bureautique, comme vous le faisiez auparavant. Si votre demande de cours est refusée, nous vous prions de nous en aviser au plus tôt.

Vous occupez un poste dans les fonctions de Technicienne en coordination du travail de bureau, Technicienne en gestion des dossiers étudiants ou de Technicienne en administration (communément appelées les 3 fonctions)

Toutes les personnes qui détenaient un poste ou un emploi temporaire dans l'une ou l'autre de ces fonctions au moment de la

signature de la convention collective de travail sont réputées détenir les qualifications de la fonction qu'elles occupent. Le gestionnaire peut cependant exiger une mise à niveau des connaissances.

Ces personnes peuvent, de ce fait, obtenir un autre poste de la même fonction sans avoir à se soumettre à des tests. Cependant le gestionnaire peut exiger une mise à niveau donc, que vous suiviez une formation. Par contre, pour obtenir un poste dans une autre de ces fonctions, elles seront soumises aux mêmes règles que les autres personnes et devront détenir les qualifications de ces fonctions.

Vous êtes à la fois Technicienne en coordination du travail de bureau et Technicienne en gestion des dossiers étudiants

Il existe un certain nombre de personnes qui sont considérées comme effectuant les tâches de ces deux fonctions. Une liste de ces personnes a été dressée en 2000. Pourront-elles se voir reconnaître les qualifications pour ces deux fonctions ? La question a été posée à la DRH et nous attendons une réponse.

Vous occupez un poste dans le groupe Bureau et vous voulez obtenir un poste dans l'une des trois fonctions

C'est pour vous que les règles ont le plus changé. À l'article 9.03 de la convention collective s'ajoutent de nouvelles dispositions qui sont définies dans les ententes numéros 24 et 25.

Si vous voulez obtenir un poste dans l'une des fonctions de Technicienne en coordination du travail de bureau, Technicienne en gestion des dossiers étudiants ou de Technicienne en administration (sans spécialité) l'entente numéro 24 précise que : *«Les personnes salariées à l'emploi de l'Université à la date de la signature de la convention collective et occupant une fonction dans le groupe Bureau, se verront reconnaître une équivalence pour la scolarité et l'expérience*

requis. Cette équivalence sera acquise à la personne qui détient un diplôme d'études secondaires et dix (10) années d'expérience dans le groupe bureau au moment où elle pose sa candidature à un tel poste (DES + 10 ans d'expérience groupe bureau = DEC+ 2 ans d'expérience pertinente). Par ailleurs, elles devront satisfaire aux autres exigences de ces fonctions réévaluées. Toutefois, dans le cas d'un poste de Technicien en administration exigeant une spécialité dans les domaines de la finance ou de la comptabilité, une attestation d'études collégiales dans la spécialisation requise sera exigée au niveau de la scolarité.»

Il faut retenir que si une équivalence est possible en ce qui concerne la scolarité et l'expérience exigées, il faudra détenir, dans un échéancier échelonné sur trois périodes, les nouvelles qualifications en terme de connaissance des outils de bureautique ou des connaissances spécialisées de ces fonctions. En ce qui concerne les exigences de français et de saisie de données, les exigences ne sont pas changées. Vous trouverez les tableaux indiquant le détail des nouvelles exigences pour ces fonctions aux pages 26, 27 et 28 du rapport de la conciliatrice ou dans la nouvelle convention collective, disponible sur notre site Web (www.seum-1244.com) à l'entente numéro 25 aux pages 280 à 284.

Vous constaterez qu'il y a trois étapes ou périodes (décembre 2003, juin 2004 et décembre 2004) pour l'échéancier au terme duquel la plupart des exigences vont servir de critère d'élimination des candidatures.

Par exemple : Pour la fonction de Technicienne administration, l'exigence de la maîtrise du traitement de texte devient obligatoire en juin 2004, alors qu'elle ne l'est pas en décembre 2003.

Nous vous invitons à faire preuve d'une grande vigilance et à bien examiner les exigences et l'échéancier pour ces trois fonctions.

Les exigences «obligatoires» (chiffre 1) seront un critère d'élimination de candidature si elles ne sont pas acquises.

Les exigences «importantes» (chiffre 2) ne seront pas éliminatoires mais vous devrez suivre et réussir la formation.

Par ailleurs, lorsque la DRH explique comment le processus de sélection des candidatures s'appliquera, elle précise que ce processus s'appliquera aussi, éventuellement à la fonction d'**Agente de secrétariat**. C'est donc dire que nous nous attendons à ce que la fonction d'Agente de secrétariat soit dans la ligne de mire très rapidement quant à la détermination des exigences de bureautique qui seront désormais requises.

Vous occupez un poste dans le groupe Bureau et vous voulez obtenir un autre poste dans le groupe Bureau (autres que les 3 fonctions mentionnées plus haut)

Pour le moment, le profil des qualifications et des exigences en bureautique n'est pas défini, même si la DRH (voir paragraphe précédent) a déjà des visées pour la fonction d'Agente de secrétariat. Par contre, le rapport de la conciliatrice prévoit que ce profil sera défini selon le même modèle que pour les 3 fonctions mentionnées plus haut. L'entente numéro 25 reflète cette situation : «*Les compétences en matière de bureautique associées à chacune des trois fonctions sont adaptées au degré de complexité de la fonction et exigées de manière graduelle. Les mêmes principes seront appliqués dans la détermination de compétences en matière de bureautique pour les fonctions du groupe bureau. Il est déjà possible d'affirmer que le système d'exploitation ainsi que les logiciels de courrier électronique et de traitement de texte en usage au sein de l'institution seront considérés comme des compétences de base en matière de bureautique.*»

Ce qui est aussi certain c'est que le même échéancier sera en vigueur.

À la page 280 de la convention collective (voir notre site Web), il est écrit que « **Au 1^{er} janvier 2005, les exigences reliées à la bureautique seront en vigueur pour l'ensemble des fonctions qui le requièrent étant entendu que dans l'intervalle l'Université mettra en oeuvre**

les moyens nécessaires afin de faciliter l'accès à la formation».

Vous avez donc intérêt à vous inscrire dès maintenant aux Ateliers de formation en bureautique ! Nous vous incitons à vous inscrire afin de signifier votre intérêt à suivre les cours de bureautique. Votre candidature ne pourra pas être rejetée par manque de place dans un cours de formation. La DRH a prévu engager une firme externe pour répondre à la demande de cours, mais il vaut mieux prendre ses précautions. Conservez une copie de votre demande d'inscription et informez-nous si vous êtes refusés.

Personne ne devrait se priver de la formation offerte, si cela ne semble pas vous toucher aujourd'hui, qui peut savoir si vous ne serez pas touché un de ces jours.

Vous occupez un poste dans le groupe Technique (autre que les 3 fonctions)

Rien n'est changé en ce qui vous concerne à moins que vous ayez l'intention d'occuper un poste d'une fonction du groupe Bureau ou une des trois fonctions mentionnées précédemment. Les cours de bureautique sont aussi pour vous si vous le désirez.

Vous occupez un poste dans le groupe Professionnel

La même remarque s'applique ici.

Vous êtes une personne temporaire

Il semble que les cours de bureautique seront disponibles aussi pour les personnes temporaires (surnuméraires et remplaçantes). Si vous avez des problèmes à vous y inscrire ou si votre supérieur immédiat refuse, nous vous invitons à communiquer avec nous.

Vous travaillez à l'Université de Montréal

La tendance est très claire, l'Université de Montréal compte faire des exigences en bureautique un critère de sélection des candidatures pour toutes les fonctions qui le requièrent et ce, dans tous les groupes d'emploi. Si vous n'êtes pas visés par ces nouvelles règles actuellement, ce n'est que partie remise.

INSCRIVEZ-VOUS À LA FORMATION EN BUREAUTIQUE DÈS MAINTENANT !

Exigence de saisie de données et de français

Ces exigences n'ont pas changé et demeureront les mêmes. Cependant, vous devrez faire la preuve, avant d'obtenir un poste, que vous détenez ces exigences. Des tests et des cours seront disponibles à chacun des trimestres.

Le plan d'action de la DRH

Mercredi le 17 septembre dernier, nous avons été convoqués à la DRH où les représentants de l'Université souhaitent nous présenter leur «**Programme-cadre de développement des compétences du personnel de bureau et technique**». Des membres du Bureau syndical, des comités de griefs et de perfectionnement ont assisté à la rencontre.

En plus de reproduire des éléments négociés, les documents présentés rendent compte des modalités d'application définies par la DRH.

En ce qui concerne l'offre de cours, priorité sera donné :

- 1) aux personnes qui occupent actuellement une des trois fonctions
- 2) aux personnes du groupe Bureau qui souhaitent occuper une des trois fonctions
- 3) aux personnes du groupe Bureau qui souhaitent accéder à une autre fonction au sein du groupe Bureau

4) «à toute personne qui gère sa carrière et qui souhaite accéder à l'une des fonctions du groupe Bureau et Technique»

La clientèle visée par ce programme cadre est constituée des personnes du groupe Bureau et Technique «*fonctions apparentées aux 3 nouvelles fonctions*». Qu'est-ce qu'une fonction apparentée ? Nous avons compris qu'une fonction technique «*apparentée*» pourra être une fonction du groupe technique pour laquelle l'utilisation des outils de bureautique est nécessaire et qui comporte une part de travail habituellement associé au travail clérical de bureau. Ex : technicien en documentation, en éditique, en information, etc.

La DRH prévoit plusieurs phases dans son programme-cadre. La première sera une phase d'information (septembre 2003, les rencontres débutaient la semaine dernière). Ainsi vos gestionnaires et ensuite vous-mêmes serez invités à assister à une séance d'information. Les places sont limitées à 50 personnes par séance et 8 séances auront lieu à Montréal et une à St-Hyacinthe. Nous avons compris que les gestionnaires pourront faire un certain tri de leur personnel qui pourra assister aux séances d'information. Par contre, le document d'invitation mentionne que «*si vous vous inscrivez, la DRH tiendra pour acquis que vous avez avisé votre supérieur immédiat et qu'il a accepté que vous vous absentiez durant les heures de travail*», attention à la confusion, vérifiez bien avant. **Si votre supérieur immédiat refuse que vous assistiez à une rencontre d'information, veuillez nous en aviser au plus tôt.**

La deuxième phase consiste à l'évaluation des compétences à l'aide de tests (fin octobre 2003). Avant de vous prévaloir d'une formation, vous devrez subir un test pour évaluer vos connaissances. La troisième phase est la formation proprement dite (voir calendrier des cours de formation en bureautique).

Enfin, la quatrième phase est celle du suivi et de l'évaluation du programme qui seront

réalisés grâce au concours des gestionnaires et des personnes participantes.

Le processus de dotation

Dés décembre 2003 (vite, les cours ça presse !) les candidatures pour les trois fonctions et pour les postes d'Agente de secrétariat, seront classées par ordre d'ancienneté. La personne la plus ancienne devra présenter son «Profil de compétence» qui sera établi après qu'elle aura passé les tests (du 1^{er} au 29 octobre 2003, avant même d'avoir suivi la formation de l'automne 2003). Si elle ne s'est pas soumise aux tests elle sera invitée à le faire sur-le-champ. Si elle refuse ou échoue, sa candidature sera rejetée.

Les tests et la durée de validité

À compter de décembre 2004 (il faut plutôt toujours lire 1^{er} janvier 2005), tous les tests devront avoir été réussis pour obtenir un poste dans ces trois fonctions.

Parlons maintenant des tests de bureautique. On nous dit qu'ils ont été «*développés, normalisés et validés*». Pour le moment, nous n'avons aucune idée de ce qu'ils sont, ni dans quelles conditions ils seront administrés. Des séances de tests seront organisées au début de chaque trimestre. **ATTENTION**, les résultats seront valides que une période de un (1) an !

En ce qui concerne les tests de français, de saisie de données et d'archivage, les résultats seront valides pour une période de deux (2) ans !

La DRH prévoit que la durée de la validité des tests pourra être réajustée à la phase de suivi et d'évaluation du programme.

Il est important de retenir que le test WINDOWS devra être réussi avant tout autre test car un échec à celui-ci ferait en sorte pour la DRH que vous soyez refusés aux autres tests.

Le programme-cadre de la DRH contient donc des éléments négociés mais les modalités d'application n'ont pas été négociées. Nous avons été informés de ces modalités et nous avons exprimé notre opinion sur plusieurs d'entre elles. Certaines ont été améliorées (ex : la durée de la validité des tests de bureautique est passée de 4 mois à 1 an) suite à nos remarques.

Élément inacceptable !

Les modalités d'application du cours de formation pour TGDE (Technicienne en gestion des dossiers étudiants) sont, à notre point de vue, inacceptables. Malgré nos remarques nous constatons que la DRH n'a pas bougé la-dessus. Ce «programme-cadre» prévoit que ce cours-maison, d'une durée de 42 heures, sera offert **«exclusivement aux personnes qui ont récemment obtenu un poste de TGDE» et ce, pour les trimestres d'automne 2003 et d'hiver 2004**. C'est donc dire qu'il sera impossible à toute autre personne de suivre ce cours durant cette période. **Qu'arrive-t-il après ?**

Nous citons :

«À partir de l'été 2004

*Toute personne désirant suivre le programme complet de formation TGDE devra **obligatoirement** s'inscrire à un **Programme de congé sans traitement pour étude avec bourse** (lettre d'entente no. 5 de la convention collective). En tenant compte des besoins de main-d'œuvre de l'Employeur, des candidats seront sélectionnés selon les critères déjà établis dans ce programme».*

Quels sont ces critères ? On nous a dit que le comité de perfectionnement (patronal et syndical) sera le comité habilité à appliquer ces critères déjà établis par la DRH mais que nous ne connaissons pas. **Nous croyons que cela n'est pas le rôle du comité de perfectionnement puisque cela n'est aucunement prévu à notre clause de perfectionnement.** En effet, le rôle du comité de perfectionnement n'est certainement pas de participer à la sélection d'une quinzaine d'heureuses élues à un

cours-maison. La DRH prévoit que ce cours (automne 2004) pourrait accueillir tout au plus une quinzaine de personnes. À notre point de vue, **cela est tout à fait insuffisant pour assurer que les personnes qui voudraient accéder à l'un de ces postes puissent obtenir la formation.** Cette formation devenant obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2005 qu'arrivera-t-il après ? Rien n'est prévu à cet effet dans le programme de la DRH.

De plus, une bourse d'étude est toujours moindre que le salaire. Pourtant, la lettre d'entente numéro 5 de la convention collective mentionnée par la DRH pour justifier cette façon de faire n'a pas changé lors des négociations. Un congé pour étude avec bourse d'étude peut s'appliquer dans le cas d'une inscription à un programme d'étude à temps complet dans une institution reconnue par le ministère de l'Éducation en autant qu'il mène à l'obtention d'un diplôme, **pas dans le cas d'un cours-maison.** De plus, toujours selon l'entente numéro 5, dans le cas où le perfectionnement serait selon la priorité numéro 2 : **«en lien avec un plan de gestion de ressources humaines, faciliter le développement des personnes, les préparer à l'exercice d'une nouvelle fonction» c'est un congé avec plein traitement qui devrait s'appliquer.**

Le «programme-cadre» précise aussi que : **«Les candidats retenus bénéficieront d'un congé sans traitement avec bourse d'une journée par semaine quinze semaines consécutives à compter de septembre 2004.»**

L'automne 2004 serait donc le seul trimestre où ce cours sera accessible aux personnes qui veulent obtenir un poste de TGDE et elles devraient être en plus pénalisées financièrement ! Pas question !

De plus, pour obtenir une bourse selon la l'article 8 de la lettre d'entente numéro 5, il faut faire la demande avant 16h00 le deuxième vendredi du mois de mai. Premièrement, les bourses ne sont pas prévues pour les cours-maison.

Deuxièmement, elles sont attribuées en mai pour l'année entière et, à moins d'un surplus budgétaire, aucune autre bourse n'est octroyée pour le reste de l'année.

La DRH ajoute en caractères gras dans son document :

«Veillez noter qu'en janvier 2005, toute personne qui voudra obtenir un poste de TGDE devra obligatoirement avoir suivi la formation».

Nous allons continuer nos représentations sur ce sujet parce que nous pensons que toutes les personnes qui aspirent à obtenir un poste dans cette fonction doivent avoir accès à la formation selon les règles en vigueur pour les autres cours-maison. Pas de limitation, pas de pertes financières !

Ce cours n'est pas offert au Cégep, ni ailleurs, qu'arrivera-t-il après le 1^{er} décembre 2005 ? Nous rappelons aux représentants de la DRH, principalement aux représentants qui étaient à la table de négociation, leur engagement à ce que l'Université mette **«en oeuvre les moyens nécessaires afin de faciliter l'accès à la formation»** (page 280, entente numéro 25 de la convention collective).

Pas très loin de là, à la page 259, se trouve l'entente numéro 16 qui traite du cheminement de carrière. Nous leur suggérons de se rafraîchir la mémoire.

Finalement, citons ici un extrait du «programme-cadre» qui concerne la quatrième phase du programme où la DRH s'engage en ces termes:

«Nous nous assurerons que toute personne qui souhaite enrichir ses compétences pour répondre aux exigences des 3 nouvelles fonctions techniques ou de toutes autres fonctions à l'intérieur du groupe Bureau et Technique, puisse obtenir la formation requise avant l'expiration du délai, soit décembre 2004.»

Un dossier à suivre

Tout comme vous serez appelés à suivre votre «Carnet de compétences» nous suivrons ce dossier et nous vous invitons à être vigilants quant aux modalités d'application de ce programme. Si nous avons accepté de mettre une priorité sur la formation en bureautique, parce que cela fait maintenant partie de notre environnement de travail, nous avons voulu que toutes et tous puissent avoir accès à la formation à l'intérieur d'une période d'adaptation raisonnable et sans pression induite sur les individus qui oeuvrent et qui se dévouent depuis nombre d'années et ce, dans toutes les catégories d'emploi que nous représentons. Si vous rencontrez des problèmes ou si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous au local du Syndicat (343-7499).

Nous vous invitons à nous informer de tout refus, que ce soit pour les séances d'information ou les cours de formation.

Le Bureau syndical, septembre 2003.