

Le point sur les descriptions d'emploi/de travail

Comment traiter les plaintes des membres concernant les nouvelles descriptions d'emploi



Publié le 10 juin 2021

Conversion du groupe CS au groupe IT

Introduction

Les ministères mettent à jour les descriptions d'emploi en vue de la conversion des postes CS en postes IT. Cette mise à jour fait partie d'un processus normal de classification, effectué séparément et indépendamment de la conversion elle-même. La conversion fait référence à la publication des avis personnels anticipés (APA) et des notifications personnelles officielles (NPO). De plus amples informations et une formation pour les délégué·e·s syndicaux concernant le processus de conversion seront données à l'approche de la date de conversion (fixée par le Conseil du Trésor). La date cible d'octobre 2021 a été mentionnée, mais elle pourrait changer en fonction du niveau de préparation du Conseil du Trésor.

Ces mises à jour ministérielles des descriptions de travail devraient produire des descriptions de travail à jour, au même niveau de classification numérique que les précédentes. Cependant, le niveau de classification du poste de membres pourrait être revu à la baisse ou le poste reclassé dans un autre groupe professionnel. Ce document vise à aider les délégué·e·s syndicaux à répondre à leurs questions concernant la mise à jour des descriptions de postes reclassés à un niveau inférieur ou transférés à un autre groupe professionnel.

Contexte

La Direction du dirigeant principal de l'information du Conseil du Trésor met à jour ses descriptions d'emploi et ses modèles de champ de travail normalisés.

Nous pensons que la plupart des membres auront une nouvelle description d'emploi normalisée (DEN). Les membres dont le travail ne correspond pas à l'une des nouvelles DEN pourraient se voir attribuer une description d'emploi propre à leur ministère ou encore une description d'emploi unique.

- Les membres qui estiment que leur nouvelle DEN ne correspond pas fidèlement à leur travail et qui pensent qu'on devrait leur donner une autre DEN devraient d'abord en discuter avec leur gestionnaire. Si le problème persiste, ces personnes doivent demander l'aide de leur délégué·e syndical.

La mise à jour des descriptions d'emploi ministérielles ne devrait pas changer le niveau de classification des membres. Par exemple, un·e CS-02 devrait recevoir une description d'emploi du même niveau, soit 02. Toutefois, cette personne pourrait recevoir un avis de classification dans un autre groupe professionnel.

- Les délégué·e·s syndicaux devront alors aider leurs membres qui reçoivent un tel avis. L'aide mémoire ci-dessous décrit les étapes que les délégué·e·s syndicaux doivent suivre pour constituer un dossier et le transmettre à l'équipe de classification de l'IPFPC (compensation@pipscc.ca).
- Les membres qui veulent contester un avis de classification au même niveau ont besoin de preuves solides pour que leur demande soit considérée en vue d'une représentation. La mise à jour d'une description d'emploi sert à rendre compte de l'évolution du travail effectué à un poste et n'est pas conçue pour entraîner une reclassification vers le haut.

Ressources pour obtenir de l'aide

- [FAQ de l'IPFPC sur la conversion des CS en IT](#)
- [De CS à IT : descriptions de travail et webinaire](#)
- [Page intranet sur la conversion des CS en IT](#)
- Gestionnaire ministériel

Aide mémoire

Vous trouverez ci-dessous une liste de questions qui vous aideront à déterminer si un grief est justifié (qu'il concerne le contenu de la description d'emploi ou la classification). On ne s'attend pas à ce que vous conseilliez les membres sur le bien-fondé des griefs (qu'ils semblent justifiés ou non). Si vous pensez qu'un grief est justifié, veuillez rassembler les documents pertinents qui répondent aux questions ci-dessous et les soumettre à l'équipe de classification de l'IPFPC (compensation@pipscc.ca), qui tranchera.

Question : Votre membre n'accepte pas de recevoir une description d'emploi et une classification au même niveau?

Suivi : Dites-lui qu'à moins de préoccupations concernant la nature du travail, l'exercice de mise à jour régulière des descriptions d'emploi produit les résultats prévus.

Question : Cette personne a-t-elle engagé des discussions avec son gestionnaire pour tenter d'obtenir des réponses à ses préoccupations?

Suivi : Les ministères doivent au préalable s'engager dans des discussions/séances d'information proactives avec les membres et être leur premier point de contact en cas de questions. Si les membres ont épuisé les ressources de leur gestionnaire ou de leur ministère et restent insatisfaits du résultat, vous pouvez évaluer le bien-fondé d'un grief et les guider dans la procédure officielle de règlement des griefs. Si la façon de procéder n'est pas claire (par exemple, si vous pensez que les discussions ont été fructueuses et ont répondu aux préoccupations de la personne, mais qu'elle demeure convaincue du contraire), vous pouvez contacter l'équipe de classification de l'IPFPC (compensation@pipsc.ca) pour obtenir des conseils.

Question : Votre membre est d'accord avec sa description d'emploi, mais pas avec le niveau de sa classification?

Suivi : La personne qui est d'accord avec le contenu de sa description d'emploi, mais pas avec son niveau de classification peut déposer un grief de classification. La personne qui n'est pas d'accord avec le contenu de sa description d'emploi ni avec sa classification peut déposer un grief de contenu et un grief de classification.

Question : Le grief a-t-il été présenté dans les délais prescrits?

Suivi : Un grief de classification peut être déposé dans les **35 jours civils** suivant la réception d'un avis ou l'application d'une mesure de classification. Un grief de contenu peut être déposé dans les **25 jours ouvrables** suivant la signature de la description d'emploi. La signature d'un·e membre sur la description d'emploi signifie que cette personne en a pris connaissance et ne constitue pas une confirmation qu'elle est d'accord avec son contenu.

Question : Le formulaire de grief porte-t-il les deux signatures nécessaires (membre et gestionnaire)?

Suivi : Pour qu'un grief soit considéré comme valide, le formulaire doit être correctement rempli et comporter les signatures nécessaires. Dites à votre membre que le grief sera mis en suspens le temps que l'IPFPC détermine s'il le représentera.

Question : Cette personne pense-t-elle qu'il faudrait l'affecter à une autre description d'emploi? Elle a examiné la série de descriptions de postes de la Direction du dirigeant principal de l'information (DDPI) et croit qu'il existe une autre description d'emploi normalisée (DEN) qui correspond mieux à ce qu'elle fait?

Suivi : Alors, vous devez l'aider à se préparer à étayer sa demande en veillant à ce qu'elle fournisse une copie de la DEN qui devrait correspondre à son poste et qu'elle donne des exemples d'activités appartenant à cette DEN qu'elle effectue. Si cette personne estime qu'aucune DEN ne correspond au travail qu'elle effectue, demandez-lui de fournir une liste des tâches qui à son avis ne sont pas couvertes par sa description d'emploi actuelle.

Question : Votre membre croit que la description d'emploi couvre au moins 70 % des tâches qui lui sont assignées? À son avis, quel est ce pourcentage?

Suivi : Les descriptions d'emploi normalisées (DEN) sont conçues de façon très générale afin d'englober les légers écarts dans le travail effectué d'un lieu de travail à un autre et d'une région à une autre. Elles n'ont pas à couvrir la totalité du travail assigné, mais la majorité seulement. Autrement dit, si la description d'emploi couvre au moins 70 % des tâches assignées, veuillez expliquer à votre membre qu'il est fort peu probable que son grief obtienne gain de cause.