



## **BULLETIN D'INFORMATION DE LA RÉGION DE L'OUEST**

**LE 14 JUILLET 2008**

### **DESCRIPTIONS DE POSTE**

Je constate qu'il existe partout des problèmes majeurs avec les descriptions de poste :

- a. elles ne reflètent pas les fonctions et/ou;
- b. elles sont trop génériques;
- c. la Société vous demande d'effectuer d'autres tâches et votre travail est déplacé vers d'autres unités de négociation;
- d. elles ne sont pas évaluées en fonction du temps requis pour effectuer chacun des aspects de votre emploi.

Le programme d'évaluation des emplois a été spécialement conçu en vue d'évaluer votre niveau de responsabilité au travail :

- a. les connaissances requises pour effectuer les tâches. N'oubliez pas qu'il s'agit de formation, d'expérience, d'éducation ou d'habileté naturelle;
- b. les responsabilités du poste :  
ressources financières – équipement – ressources humaines –  
information – service de contact avec la clientèle;
- c. les efforts;
- d. les conditions de travail :  
risques environnementaux – facteurs stressants liés au travail.

N'oubliez pas que ce sont les tâches précises que vous effectuez qui définissent votre description de poste. Afin de vous assurer que votre description de poste soit le reflet de vos fonctions et qu'elle soit à jour, veuillez demander par écrit ou par courriel à votre surveillante ou surveillant de vous fournir un exposé de vos fonctions, votre description de poste, la structure organisationnelle à laquelle vous appartenez et la cote numérique attribuée par facteur du poste (l'article 21.01). L'article 21.04 est précis : « que la description de poste d'une employée est le reflet des fonctions et des responsabilités couramment exigées de l'employée. » Si des changements surviennent, la société vous fournit généralement une description de poste à jour de même qu'à votre syndicat. Aucune de ces mesures n'a été prise dernièrement. Si la société ne donne pas suite à cette demande dans les 10 jours ouvrables, vous devez vous protéger immédiatement en déposant un grief de description de poste exigeant non seulement une description de poste complète mais également que la nouvelle description de poste soit évaluée de façon appropriée et que la cote numérique par facteur a été déterminée.

Protégez-vous :

1. dresser une liste des tâches actuelles et des attentes;
2. dresser une liste de toutes vos tâches qui ont été affectées à d'autres mais qui font partie de votre description de poste. Donner une description à savoir

- depuis quand vous exécutez cette fonction, quelle était votre responsabilité liée à celle-ci, à qui ils l'ont affectée et quel était leur argument;
3. assurez-vous que vous pouvez prouver que vous exécutez une tâche précise en fournissant des exemples;
  4. avec les exemples, vous devez fournir l'information qui donne une description de votre niveau de responsabilité lié à cette tâche. Cela pourrait être le reflet d'une responsabilité si vous deviez rencontrer des problèmes, le genre d'analyse que vous fournissez, la façon que vous exécutez la tâche en fournissant une énumération des mesures prises, combien de personnes sont sous votre supervision/mentorat et donner une description du genre de responsabilité. Combien de temps cela vous prend à exécuter la tâche dans une journée, une semaine, un mois ou une année;
  5. lorsque vous soumettez une demande de changement, assurez-vous d'inclure vos appréciations de rendement des quelques dernières années et également les instructions ou l'assistance professionnelle que vous avez donnée ainsi que la formation que la société vous a donnée. Quelles sont leurs attentes?

La seule vraie façon de protéger votre travail est de s'assurer que votre description de poste reflète complètement vos tâches. En raison du volume du travail, j'agirais immédiatement puisque l'on nous dit qu'il n'est plus exclusivement le nôtre. Avec appui du point de vue historique, (tant du côté technique ou administratif). Ne l'oubliez pas et protégeons notre travail.

### Heures supplémentaires

Saviez-vous que toutes les heures supplémentaires gratuites que vous effectuez ne sont pas consignées. Si elles ne sont pas consignées en tant que rémunération ou en congé compensatoire (dans les registres), elles ne sont pas prises en considération dans le facteur coût. Les coûts et les exigences d'une fonction sont établis en fonction de son utilisation; par conséquent, si ces choses ne sont pas consignées, alors comment peuvent-ils déterminer avec précision les ressources humaines dont la Société a besoin pour exécuter ces fonctions.

Ce que j'ai pu constater est que nous essayons de protéger notre travail avec la plus grande prudence en se rendant au bureau plus tôt que prévu, en restant tard, en travaillant sur notre heure de dîner et nos pauses. Nous devons exécuter trop de tâches dans une journée; par conséquent, nous sommes victimes d'épuisement professionnel en effectuant des heures de travail pour lesquelles nous ne sommes pas rémunérées. La seule façon de briser ce cycle, de protéger votre santé et votre niveau de stress est d'exécuter seulement le travail pour lequel vous êtes rémunéré. C'est correct de reconnaître que des heures supplémentaires sont requises. N'oubliez pas de demander à votre surveillante ou surveillant si votre travail l'exige puisque vous avez besoin de leur autorisation. Si la tâche a vraiment besoin d'être exécutée; alors, la société doit reconnaître qu'ils ont réduit considérablement notre main-d'oeuvre au sein des départements et qu'ils ont besoin de procéder à une réévaluation, soit de nous redonner nos ressources humaines. Aussi, si vous effectuez des heures supplémentaires, assurez-vous que celles-ci soient réparties équitablement au sein de votre groupe. Assurez-vous que vous êtes rémunéré correctement (il s'agit d'argent valable pour votre pension) au taux et demi (1 ½) pour chaque heure supplémentaire effectuée pendant deux (2) heures ou moins et au taux double (2) pour chaque heure supplémentaire effectuée après les deux (2) premières heures. C'est votre droit de le demander.

Je vous dis tout cela dans l'espoir que vous allez commencer à protéger votre emploi, vos fonctions et votre santé. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec votre représentante ou représentant syndical local et défendez vos droits.

En toute solidarité,

la vice-présidente régionale du SEPC-AFPC,

Janet May