



27 novembre 2017

Se préparer à devenir gestionnaire **sans se mettre les pieds dans les plats**

Pour démontrer leurs aptitudes, nombre de spécialistes qui visent à devenir gestionnaire dans leur parcours professionnel obtiennent une charge d'équipe. Si c'est effectivement une bonne façon de se mettre en valeur et d'acquérir de nouvelles compétences, il faut cependant respecter le rôle et les responsabilités qui sont dévolus à ce poste.

Poser des gestes réservés à la gestion pourrait vous amener des ennuis. Bien que certains gestionnaires demandent et autorisent leurs chargés d'équipe à poser ces gestes (voir le tableau), ceux-ci s'exposent à des plaintes. Ce qui, tout compte fait, n'est pas souhaitable lorsque l'on veut progresser dans l'entreprise.

Une autre manière d'acquérir de l'expérience et les aptitudes nécessaires à la gestion de personnel est d'effectuer des remplacements de gestionnaire. Cependant, un spécialiste, même en assignation temporaire à un poste de cadre auprès d'employés membres du Syndicat, ne peut agir en matière d'imposition de mesures administratives et disciplinaires. Ces tâches sont réservées aux gestionnaires nommés. En page 3 : **QUELQUES EXEMPLES DE GESTES ET LEUR RESPONSABLE LÉGITIME.**

Horaire variable

Plage fixe vs plage mobile

Tous les employés sont admissibles à l'horaire variable, sauf ceux qui travaillent par quart ou si l'horaire est incompatible avec la nature de leur travail. Vous devez entrer plus tard le matin pour amener vos enfants à l'école ? **C'est correct.** Vous vous remettez en forme sur votre heure de diner ? **C'est correct.** Vous devez quitter plus tôt pour être certain de ne pas manquer le spectacle de votre plus jeune ? **C'est correct.** Vous avez l'habitude de rejoindre votre maman pour le lunch ? **C'est correct, vous y avez droit!**

plage fixe - La journée régulière de travail comprend deux (2) plages fixes où la présence de l'employé est obligatoire :

☞ 9 h 30 à 11 h 30

☞ 13 h 30 à 15 h 30

plage mobile - La journée régulière de travail comporte trois (3) plages mobiles où la présence de l'employé est **facultative** :

☞ 7 h à 9 h 30

☞ 11 h 30 à 13 h 30

☞ 15 h 30 à 18 h

notions de base de la gestion de l'horaire variable

- L'horaire variable doit favoriser un aménagement du temps de travail souple. (16.01 a)
- La participation à l'horaire variable, lorsque possible, est un choix individuel. (16.02 a)
- La journée régulière de travail est de 7 heures consécutives, excluant la pause repas, entre 7 h et 18 h. (16.01 c)
- La journée régulière comprend deux plages fixes où la présence de l'employé est obligatoire : entre 9 h 30 et 11 h 30 et entre 13 h 30 et 15 h 30 (16.02 c)
- L'horaire que s'établit l'employé à l'intérieur de la période de référence ne doit pas avoir pour effet de perturber ses relations professionnelles à l'interne ou avec les tiers. (16.02 b)
- Le crédit d'heures correspond au total des heures de présence effectuées sur la propre initiative de l'employé au-delà des 70 heures régulières de travail par période de référence. Ce crédit ne peut excéder 14 heures par période de référence (16.02 g). Autrement dit, c'est de votre propre initiative que vous pouvez accumuler des heures, jusqu'à 14 heures par période, dans votre horaire variable



Rappel Le totalisateur

n'est pas un outil de surveillance

Au moment de son implantation en 2008, la Gestion, alors représentée par Michel Lefebvre, directeur Expertise et stratégie en ressources, nous précisait que « **le totalisateur n'est pas un outil de surveillance et qu'il n'a pas pour objectif de gérer les journées de travail et de contrôler les entrées et sorties.** »

Selon notre Convention collective, le totalisateur virtuel n'est qu'un outil de calcul des heures de travail pour gérer l'horaire variable des employés. Si vous oubliez de vous brancher ou débrancher, vous devez le concilier dans votre feuille de temps.

Vous pensez que votre gestionnaire aurait besoin d'un rafraîchissement sur l'usage du totalisateur et ses balises?

Communiquez avec votre [représentant syndical local](#) pour qu'une lecture de la Convention collective soit organisée.

Activités syndicales

FIN DE LA TOURNÉE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Dernière semaine et dernière chance pour assister à l'Assemblée générale ! Votre participation est importante, puisqu'en plus du budget et d'amendements aux Statuts proposés par un membre, vous devez vous prononcer et voter sur la possibilité de négocier notre Convention collective dès 2018, soit de façon anticipée et en front commun. Le résultat du vote sera dévoilé le 14 décembre à midi par l'ensemble des sections locales HQ affiliées au SFCP, membre du front commun.

Cette semaine

Lundi 27 novembre – Siège social, Amphithéâtre

Jeudi 30 novembre – Rouyn-Noranda, Hôtel Best Western

Vendredi 1^{er} décembre – Siège social, Amphithéâtre

[Calendrier](#)

[Documents d'assemblée](#)

Commission parlementaire

Demain, mardi le 28 novembre, Guy Bergeron sera présent, à l'instar de nombreux dirigeants syndicaux, sur la Colline Parlementaire afin d'assister aux auditions publiques sur le projet de loi n° 149 concernant la bonification du RRQ et modifiant diverses dispositions législatives en matière de retraite. La FTQ doit notamment prendre la parole à compter de 11 h devant la Commission.

Précision - Dans l'@EXPRESS du 13 novembre, nous évoquions que suite à la hausse du RRQ (projet de loi 149), vous n'obtiendrez pas plus d'argent à la retraite étant donné que le Régime de retraite d'Hydro-Québec est actuellement harmonisé au RRQ à compter de 65 ans. Précisons que la hausse du RRQ engendrera une augmentation de vos cotisations dès 2019 et vous obtiendrez plus d'argent à la retraite si aucune modification n'est apportée au RRHQ. Rappelons aussi que la formule de rente du RRHQ est intégrée à celle du RRQ, mais qu'elle ne se fait pas automatiquement. En effet, le règlement actuel sur le RRHQ ne tient pas compte de la hausse à venir du RRQ. *Dans le cadre de la prochaine négociation, advenant des modifications au RRHQ à ce sujet, nous vous tiendrons bien sûr au courant.*

QUELQUES EXEMPLES DE GESTES ET LEUR RESPONSABLE LÉGITIME

Activité	Membre	Chargé	Gestionnaire
Signature des feuilles de temps			<input checked="" type="checkbox"/>
Signature des comptes de dépense			<input checked="" type="checkbox"/>
Autorisation d'avance de fonds			<input checked="" type="checkbox"/>
Autorisation de temps supplémentaire			<input checked="" type="checkbox"/>
Promotion			<input checked="" type="checkbox"/>
Sélection et entrevue			<input checked="" type="checkbox"/>
Surveillance du totalisateur virtuel			<input checked="" type="checkbox"/>
Évaluation des employés			<input checked="" type="checkbox"/>
Répartition des tâches parmi les membres d'une équipe		<input checked="" type="checkbox"/>	
Suivi de l'avancement des dossiers		<input checked="" type="checkbox"/>	
Rendre compte à la gestion sur l'état d'avancement des dossiers		<input checked="" type="checkbox"/>	
Effectuer les demandes aux bons intervenants	<input checked="" type="checkbox"/>		
Informar le chargé d'équipe de l'avancement des dossiers sous sa responsabilité	<input checked="" type="checkbox"/>		



Demande	Chargé	Gestionnaire
Demande de congé		<input checked="" type="checkbox"/>
Demande de vacances		<input checked="" type="checkbox"/>
Demande de changement dans la charge de travail	<input checked="" type="checkbox"/>	
Demande d'avance de fonds pour déplacement		<input checked="" type="checkbox"/>
Demande d'autorisation de temps supplémentaire		<input checked="" type="checkbox"/>
Toute demande touchant la gestion de l'employé		<input checked="" type="checkbox"/>
Toute demande de règlement de conflit		<input checked="" type="checkbox"/>

Ces listes ne sont pas exhaustives.