



Votre gestionnaire vous propose de le remplacer pendant ses vacances ?

AVANT DE DIRE OUI, LISEZ LE PARAGRAPHE DEUX DE LA LETTRE D'ENTENTE NO 5 DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET ASSUREZ-VOUS QUE VOTRE PATRON EN CONNAÎT LUI AUSSI LA TENEUR ET QU'IL L'APPLIQUERA TEL QUEL.

Une lettre d'entente qui traite de la question existe entre Hydro-Québec et le SSPHQ. Celle-ci prévoit notamment que vous conserviez votre statut de spécialiste pour la durée de l'assignation. Par conséquent vos conditions de travail continuent de s'appliquer (horaire variable, heures supplémentaires, etc.). Il est également établi qu'en contrepartie de la surcharge de travail occasionnée par le remplacement, vous touchiez une prime de 4 % du maximum de l'échelle salariale du poste cadre, mais pour que celle-ci s'applique, « **la période de remplacement de courte durée doit être d'au moins une semaine et ne peut dépasser six semaines** ». Ceci s'ajoute à la prime du chargé d'équipe, si vous en êtes un.

De plus, **en remplaçant votre patron, vous ne devenez pas cadre**. Vous devez donc vous abstenir de poser tout geste propre à la gestion comme embaucher, évaluer ou discipliner un employé.

Pour toute information additionnelle, communiquez avec votre Directeur syndical.

Article 15.10 de notre Convention collective

Prime de chargé d'équipe

Une prime équivalente à 4 % du maximum salarial du niveau de l'emploi est attribuée par la Direction pour agir comme chargé d'équipe afin de coordonner, répartir et organiser le travail effectué à l'intérieur de l'unité.

Le chargé d'équipe : son rôle et ses limites !

LE RECOURS AU CHARGÉ D'ÉQUIPE CHEZ LE GROUPE DES SPÉCIALISTES EST UN APPORT IMPORTANT DANS L'ORGANISATION DU TRAVAIL. CEPENDANT, PLUSIEURS PROBLÉMATIQUES ONT FAIT SURFACE AVEC LE TEMPS, PRINCIPALEMENT À CAUSE DE L'APPLICATION TROP LARGE DU RÔLE DU CHARGÉ D'ÉQUIPE.

La Direction demande à certains chargés d'équipe d'outrepasser leur rôle et de poser des gestes administratifs ou disciplinaires. Ces chargés d'équipe se retrouvent entre une administration qui leur demande d'exécuter des gestes propres aux gestionnaires, et des confrères de travail qui les voient de plus en plus comme des cadres. **Ne faites pas ça !** Vous n'êtes pas payé pour effectuer ces tâches et il est important que ces pratiques cessent immédiatement.

Coordonner, répartir et organiser le travail ne veut pas dire gérer les gens. Le chargé d'équipe doit donc se limiter à la gestion de la « charge de travail ». **Aucune gestion des employés ne doit se faire par un chargé d'équipe.**

Si, selon la Lettre d'entente sur l'assignation temporaire d'un employé à un emploi de cadre signée le 7 septembre 2014, un employé en assignation temporaire à un poste de cadre ne peut pas agir auprès des employés membres du Syndicat en matière d'imposition de mesures administratives et

disciplinaires, il est clair que **le chargé d'équipe ne peut en aucun temps signer les feuilles de temps, autoriser les vacances, participer à l'embauche et à l'évaluation d'un employé**. Ces tâches sont de la responsabilité du gestionnaire.

Il est nécessaire que chaque membre du Syndicat appelé à exercer la fonction de chargé d'équipe respecte et se restreigne au rôle prévu et défini dans la Convention collective.

Il ne sert à rien de s'exposer inutilement à des problématiques organisationnelles ou légales.

Il est également important que les membres collaborent avec leur chargé d'équipe pour tout ce qui a trait à la charge de travail.

Il est normal que ce dernier s'informe de l'avancement des dossiers. Ces informations doivent avoir pour seul but la saine gestion de la charge de travail. **En cas de doute sur ce qui vous est demandé par la Direction, consultez votre directeur syndical.**

Voici quelques exemples de gestes et leur responsable légitime.

Cette liste n'est pas exhaustive.

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

Demande	Chargé	Gestionnaire
Demande de congé		*
Demande de vacances		*
Demande de changement dans la charge de travail	*	
Demande d'avance de fonds pour déplacement		*
Demande d'autorisation de temps supplémentaire		*
Toute demande touchant la gestion de l'employé		*
Toute demande de règlement de conflit		*