MODIFICATIONS À L'ARTICLE 19 / PRINCIPES GÉNÉRAUX SUR LE CHEMINEMENT DE CARRIÈRE

Chaque emploi appartient à une famille d'emploi qui est définie en fonction des champs d'activités. Suite à la création, les parties conviennent du groupe et de la famille de l'emploi.

Ajouter « Famille » aux définitions de l'article 2.

Chaque famille comprend des emplois des groupes 1, 2 et 3 et permet un cheminement de carrière à l'intérieur de la famille. Au besoin, un ou des emplois du groupe « C » actuel sont intégrés.

Les postes affichés au sein d'une famille du groupe 2 et 3 doivent être comblés par un candidat issu de cette famille.

Aux fins des présentes discussions :

A. Le groupe 1 comprend groupe « A » actuel sous réserve des emplois suivant :

Secrétaire administrative : Le candidat doit avoir une connaissance des logiciels Word, Excel, Outlook, PowerPoint.

Préposé propriété immobilière : LE 15-2000-04 : Les parties conviennent de référer cette lettre d'entente au comité paritaire.

Commis gestion de projets : LE 15-2000-27 : les postes de commis gestion de projets sont dorénavant comblés par ancienneté mais les autres paramètres de la lettre d'entente demeurent en vigueur.

Emplois de représentants CCC 2 et emplois apparentés (représentant SALC, représentant recouvrement résidentiel et commercial) :

- Représentant clientèle (CCC 2) : Modèle A+, en montée en compétence parmi les représentants clientèle CCC 2; si aucun candidats le poste est affiché dans AgiliT.
- Représentant recouvrement (CCC 2) : Modèle A+, en montée en compétence parmi les représentants recouvrement CCC 2 sinon le poste est affiché dans AgiliT.

B. Le groupe 2 comprend les emplois du groupe « A+ », B et secrétaire juridique. Les parties devront convenir des modalités de comblement pour les postes de dessinateurs III, d'inspecteur mise en œuvre efficacité énergétique et des autres emplois du groupe B existants. Les emplois actuels du groupe D sont comblés selon les paramètres du groupe 2 sauf les emplois de superviseur et de formateur.

C. Le groupe 3 comprend les emplois du groupe « D » soit les emplois de superviseur et de formateur.

D. Il est du ressort exclusif de la Direction de déterminer le contenu et les exigences des emplois. Les exigences ou les compétences requises doivent être pertinentes et en relation avec le poste à combler.

Comblement des postes vacants

1) Lors du comblement d'un poste de groupe 1, le poste est accordé au candidat issu de la famille ayant le plus d'ancienneté au niveau de la province selon le processus de comblement prévu à 19.18 sous réserve des priorités accordées en vertu de 19.18 A) et sous réserve des mesures de rétention prévues à 19.14 A).
Les employés obtenant un emploi du groupe A des classes 1 à 4 sont liés par leur choix.

2) Lors du comblement d'un poste de groupe 2, la Direction octroie le poste au candidat issu de la famille ayant le plus d'ancienneté qui répond aux exigences normales apparaissant à l'avis de poste vacant.

Les exigences normales apparaissant à l'avis de poste vacant sont :

A) trois (3) ans d'expérience, dans les cinq (5) dernières années, dans un des emplois de la famille;

OU

Diplôme d'études secondaires général et diplôme d'études appropriées

B) Rencontre de façon satisfaisante chacune des compétences comportementales et techniques de l'emploi. Les compétences sont identifiées en annexe du descriptif d'emploi.

C) Il est du ressort exclusif de la Direction de déterminer et d'utiliser les moyens appropriés aux fins d'évaluation des candidat(e)s.

D) Emploi de secrétaire juridique: Le poste est comblé selon les dispositions de la LE 15-2000-50

3) Lors du comblement d'un poste de groupe 3 (Superviseur et formateur), la compétence est le facteur déterminant à la condition que le candidat satisfasse aux exigences requises.

Les exigences comprennent les exigences techniques, académiques et comportementales.

Il est du ressort exclusif de la Direction de déterminer et d'utiliser les moyens appropriés aux fins d'évaluation des candidat(e)s.

4) Comblement des postes du groupe « C »

- Les emplois du groupe C sont comblés conformément à la convention collective.
- Tous les postes du groupe C doivent être associés à une formation technique

5) Dans toutes les situations de contestation lors de comblement de poste, le fardeau de la preuve appartient à la direction.

6) L'employé ayant été soumis à un processus d'évaluation et qui n'obtient pas le poste, à sa demande, obtient les informations lui permettant d'identifier des pistes de développement personnel.

Il relève de l'employé d'entreprendre la démarche de développement avec le support de son supérieur immédiat dans le cadre de son Plan Individuel de Développement.

La personne qui échoue le processus de sélection ne pourra soumettre à nouveau sa candidature avant une période d'un (1) an.

8) Les parties conviennent du moyen à utiliser afin de déterminer le rang lorsque l'ancienneté et la durée de service sont identiques.

ASSIGATION TEMPORAIRE

L'assignation temporaire pour une période de plus de trois mois est permise pour un employé qui n'est pas déjà en assignation temporaire sur un poste de classe égale selon les modalités suivantes:

- Le poste convoité est dans une autre famille d'emploi
- L'employé en assignation temporaire ne peut effectuer d'autres mouvements avant la fin de son assignation à moins que ce soit pour l'obtention d'un poste permanent dans la famille d'accueil ou dans la famille d'origine ;

MODIFICATION À L'ARTICLE 33

Les parties reconnaissent l'importance de soutenir et d'assurer la formation, le perfectionnement et le développement des compétences professionnelles des employés et s'engagent à coopérer à cette fin.

Le perfectionnement et le développement des compétences professionnelles désignent notamment des activités d'apprentissage ayant pour but de favoriser l'acquisition ou l'amélioration d'habiletés, de connaissances ou d'aptitudes qui sont reliées aux tâches et responsabilités de l'employé ou en lien avec les opportunités de cheminement de carrière dans son domaine d'activité.

En matière de formation et de développement des compétences professionnelles, l'employé discute avec la Direction de son Plan Individuel de Développement (PID). La Direction s'engage à accompagner l'employé en favorisant la réalisation du Plan Individuel de Développement (PID) tout en tenant compte de ses besoins et de ceux de l'employé.

Un Plan Individuel de Développement (PID) est établi pour chaque personne salariée membre de l'unité SCFP 2000.

Ce Plan Individuel de Développement comporte deux volets :

A) Formation spécifique axée sur le maintien des compétences de la personne salariée en lien avec son emploi. En collaboration avec la personne salariée, ce volet obligatoire relève du supérieur immédiat.

B) Formation spécifique axée sur le développement des compétences en lien avec ses aspirations de carrière. À la demande de la personne salariée et avec la collaboration de son supérieur immédiat, ce volet facultatif est mis en œuvre en considérant les besoins organisationnels. Il relève de la personne salariée d'entreprendre les démarches appropriées à la réalisation de ce volet.

Le PID fait l'objet, au minimum, d'une rencontre de suivi annuelle entre la personne salariée et son supérieur immédiat.

33.07 Formation spécifique

A) La Direction est responsable d'établir le programme de formation spécifique relié à l'emploi.

B) La Direction donne la formation spécifique reliée à un emploi de bureau à :

- tout employé affecté à un travail requérant des connaissances nouvelles
- tout employé qui passe d'un emploi à un autre selon les dispositions de la convention collective

C) Lorsque la Direction offre de la formation à un ou plusieurs employés parmi un groupe d'employés effectuant le même emploi, elle s'efforce de procéder, dans la mesure du possible, par ancienneté pour déterminer celui ou ceux qui seront formés.

Les articles 33.09 à 33.31 sont abolis sous réserves d'harmoniser les conditions qui pourraient être applicable à l'emploi de secrétaire juridique.

Création d'un comité de transition cheminement de carrière
Considérant la volonté des parties d'assurer une transition, un comité paritaire « emploi » est mis en place dans les meilleurs délais.
Les mandats confiés à ce comité sont les suivants (on peut ajouter des éléments s'il en manque) :

- Harmoniser les textes de la convention collective suite à l'entente de principe;
- Finaliser les cheminements de carrière pour chaque famille d'emploi;
- Intégrer tout nouvel emploi dans un cheminement de carrière;
- Présenter au syndicat les plans de formations spécifiques établis pour les emplois.
- Informer le syndicat des critères de sélection et des moyens retenus afin d'évaluer les compétences requises pour les emplois.
- Faire le suivi des mouvements de personnels permanents et temporaires; le tout en lien avec le cheminement de carrière.

- Proposer des solutions satisfaisantes aux problèmes soulevés en lien avec le cheminement de carrière et faire des recommandations.
- Identifier les besoins d'harmonisation des lettres d'entente existantes sur le cheminement de carrière et proposer des solutions.

Les parties conviennent d'évaluer le comité et son fonctionnement à la fin de la convention collective.

Règlement de griefs / litige Formation Préparatoire

Pour les employés en attente de formation préparatoire (qui n'ont pas fait l'objet d'un règlement) et qui sont à l'emploi d'Hydro-Québec à la signature, la Direction verse un montant forfaitaire de 3 500$. La liste des personnes visées doit être convenue.

Signé à Montréal le 12 décembre 2018

HYDRO-QUÉBEC

Éric Martel
Président-directeur général

Nathalie Dubois
Vice-présidente Ressources humaines

Patrice Périard
Directeur Conditions et relations du travail

Benoit Lavallée
Chef Expertise et soutien stratégique
Conditions et relations du travail

Martine Roux
Conseillère principale Conditions et
relations de travail

SYNDICAT DES EMPLOYÉ-E-S DE TECHNIQUES PROFESSIONNELLES ET DE BUREAU D'HYDRO-QUÉBEC section locale 2000, S.C.F.P. (F.T.Q)

Chantal Perreault
Présidente Provinciale

Sylvie Robillard
Secrétaire générale

Jocelyn Tremblay
Conseiller syndical et
coordonnateur SCFP (FTQ)

Richard Quesnel
Conseiller syndical SCFP(FTQ)