

**LETTRE D'ENTENTE
INTERVENUE ENTRE**

D'UNE PART,

LA CORPORATION DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE,
ci-après nommée « L'EMPLOYEUR »

ET

D'AUTRE PART,

L'ASSOCIATION DU PERSONNEL
DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE (APLEP),
ci-après nommée « LE SYNDICAT »

Objet : Modification des dispositions relatives à la section « CARACTÉRISTIQUE DU PLAN TECHNIQUE » de l'annexe « H » de la convention collective (MÉCANISME DE RÉMUNÉRATION ET PLAN DE CARRIÈRE – Groupe technique et groupe des opératrices/opérateurs)

CONSIDÉRANT la volonté des parties d'apporter des ajustements à certaines dispositions du plan de carrière du groupe technique afin de faciliter la gestion des demandes d'avancement à la classe TI et à la classe SENIOR;

CONSIDÉRANT la volonté des parties de favoriser la promotion du travail technique à l'École Polytechnique;

CONSIDÉRANT les discussions ayant eu cours entre les parties en ce qui a trait à la modification du plan de carrière du groupe technique;

CONSIDÉRANT l'entente intervenue entre les parties sur les modifications du plan de carrière;

CONSIDÉRANT que la convention collective est en vigueur jusqu'au 31 mai 2012;

CONSIDÉRANT que l'Association du personnel de l'École Polytechnique (APLEP) et la Corporation de l'École Polytechnique (l'employeur) sont liées par une convention collective dûment négociée et agréée dans le cadre du Code du travail.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Les considérants font partie intégrante de la présente entente.
2. Modifier la section « CARACTÉRISTIQUE DU PLAN TECHNIQUE » de l'annexe « H » de la convention collective relativement au PLAN DE CARRIÈRE du groupe technique conformément au texte apparaissant à l'ANNEXE 1 de la présente lettre d'entente.
3. Dans les soixante (60) jours suivant la signature de la présente, les techniciennes et techniciens actuellement à la classe Senior recevront, rétroactivement à leurs dates de nomination à la classe Senior, le salaire prévu au mécanisme décrit à l'article 1.2.4.3 de l'ANNEXE 1 de la présente lettre d'entente.

4. Les dispositions de la convention collective continuent de s'appliquer à l'exception des modalités concernées par la présente.


EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ à Montréal, ce 31^e jour du mois de août 2010.

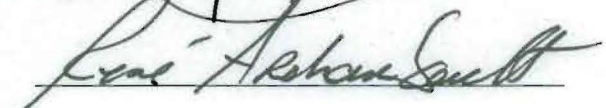
POUR L'EMPLOYEUR





POUR LE SYNDICAT





ANNEXE 1

ENTENTE DE PRINCIPE MODIFIANT LE PLAN DE CARRIÈRE

PLAN DE CARRIÈRE

Groupe technique

1. CARACTÉRISTIQUE DU PLAN TECHNIQUE

1.1 Définitions

Aux fins d'application de ce plan de carrière seulement, les termes suivants ont le sens qui leur est donné ci-après.

1.1.1 Groupe technique

Le groupe technique comprend l'ensemble des différentes fonctions dont les exigences d'exécution nécessitent des connaissances normalement acquises par l'obtention d'un diplôme terminal d'études collégiales (DEC) ou par l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

1.2 Caractéristique du plan technique

1.2.1 Ce plan comprend quatre (4) catégories de techniciennes ou de techniciens soit : les catégories A, C, D et E.

1.2.2 Chacune des quatre (4) catégories de techniciennes ou de techniciens comprend trois (3) classes.

a) La classe II est considérée comme la progression salariale normale d'une personne salariée dans le cadre général de sa fonction. Dans l'accomplissement de ses fonctions, la technicienne ou le technicien peut être appelé à initier au travail les nouvelles techniciennes ou les nouveaux techniciens, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

b) La classe I est considérée comme un niveau comportant les critères suivants :

1. la qualité du travail réalisée tout en tenant compte du volume des travaux accomplis dans le respect des échéanciers déterminés lors de l'établissement des devis finaux ;
2. la flexibilité de la personne salariée face à son travail, c'est-à-dire sa capacité à s'adapter à des mandats et à des tâches diversifiées. La flexibilité de la personne salariée peut aussi être évaluée en regard de sa capacité à collaborer avec des unités de travail ou des départements autres que son unité d'appartenance ;
3. l'autonomie de la personne salariée dans son travail, soit l'autonomie relative à l'exécution des tâches et des projets qui lui sont confiés.
4. la capacité de la personne salariée à communiquer et à transmettre son savoir-faire (ex. : encadrement de stagiaire, formation, entraînement, documentation de procédés et/ou méthodes, etc.).

- c) La classe SENIOR est établie pour reconnaître les techniciens qui ont mis en valeur le rôle de technicien à l'École Polytechnique, et ce, en ayant démontré de façon exceptionnelle les qualités suivantes au cours de leur carrière :
1. un niveau d'expertise acquis par la formation ou par des expériences particulières qui le distingue de l'ensemble des techniciens occupant une fonction identique ;
 2. un rôle conseil dans son secteur ;
 3. un degré d'implication élevé dans la communauté polytechnicienne ;
 4. sa contribution dans son secteur de travail.

1.2.3 Avancement à la classe I

1.2.3.1 L'avancement à la classe I n'est possible qu'aux conditions suivantes :

- a) répondre aux critères prévus au paragraphe 1.2.2 b) ;
- b) avoir atteint au minimum le 8^e échelon de la classe II ;
- c) avoir travaillé un minimum de cinq (5) ans à l'École Polytechnique ;
- d) la personne salariée fait une demande d'avancement à la classe I basée sur les deux (2) dernières années de travail à l'École Polytechnique à partir de l'une ou l'autre des options suivantes :
 - i. un minimum de deux (2) formulaires d'appréciation qui démontrent l'atteinte des qualifications prévues aux présentes. Par ailleurs, afin d'apprécier le dossier de la personne salariée, un minimum de deux (2) lettres de recommandation pertinentes devront être jointes à celui-ci.
 - ii. un minimum de trois (3) formulaires d'appréciation qui démontrent l'atteinte des qualifications prévues aux présentes. Par ailleurs, afin d'apprécier globalement le travail accompli par la personne salariée, un minimum d'une (1) lettre de recommandation pertinente et devant provenir d'un directeur, d'un professeur, d'un chargé d'enseignement, d'un chercheur ou d'un chef de section devra être jointe à celui-ci.

1.2.3.2 Comité d'analyse des candidatures

- a) Composition du comité : Le comité est composé de trois (3) membres, dont un représentant du Service des ressources humaines et de deux personnes ressources (directeur, professeur,...). Le comité nomme également une personne pour agir à titre de substitut (directeur, professeur,...) en l'absence d'une personne ressource.
- b) Fonctionnement du comité : Le comité détermine son mode de fonctionnement et est libre d'adopter les règles qu'il juge appropriées. Le comité, s'il le juge pertinent, peut discuter avec un directeur, un professeur, un chargé d'enseignement, un chercheur ou un chef de section au sujet d'une demande d'avancement afin d'approfondir sa connaissance de ladite demande.

1.2.3.3 Rencontre du comité et décision:

- a) Le comité se réunit trois (3) fois par année pour étudier les demandes d'avancement :

Date de tombée (dépôt des demandes)	Date de réponse du comité	Date de rétroactivité salariale si avancement à la classe I
15 septembre	1 ^{er} novembre suivant la date de tombée	15 septembre (date de tombée)
15 janvier	1 ^{er} mars suivant la date de tombée	15 janvier (date de tombée)
15 mai	1 ^{er} juillet suivant la date de tombée	15 mai (date de tombée)

- i. Les demandes d'avancement doivent être déposées par les personnes salariées au plus tard le 15 septembre pour être analysées par le comité. Les décisions du comité sont transmises aux personnes salariées concernées au plus tard le 1^{er} novembre suivant. La date de rétroactivité salariale est le 15 septembre pour les personnes salariées dont l'avancement à la classe I est accepté.
 - ii. Les demandes d'avancement doivent être déposées par les personnes salariées au plus tard le 15 janvier pour être analysées par le comité. Les décisions du comité sont divulguées aux personnes salariées concernées au plus tard le 1^{er} mars suivant. La date de rétroactivité salariale est le 15 janvier pour les personnes salariées dont l'avancement à la classe I est accepté.
 - iii. Les demandes d'avancement doivent être déposées par les personnes salariées au plus tard le 15 mai pour être analysées par le comité. Les décisions du comité sont divulguées aux personnes salariées concernées au plus tard le 1^{er} juillet suivant. La date de rétroactivité salariale est le 15 mai pour les personnes salariées dont l'avancement à la classe I est accepté.
- b) Aux fins de la tenue des rencontres prévues au paragraphe a) de l'article 1.2.3.3, un minimum de deux (2) demandes d'avancement doit être déposé par des personnes salariées au comité. Si une (1) seule demande est déposée par une personne salariée, l'étude de sa demande est reportée à la prochaine rencontre du comité. Cependant, l'étude d'une demande d'avancement ne peut être reportée plus d'une (1) fois.
- Pour la personne salariée dont l'étude de la demande a été reportée au comité suivant, la date de rétroactivité salariale correspond à la date du dépôt initial si elle obtient un avancement à la classe I.
- c) S'il le juge pertinent, le comité peut demander à une personne salariée de compléter sa demande d'avancement. Dans un tel cas, la personne salariée doit remettre sa demande complétée au plus tard à la date de tombée suivante prévue au paragraphe a) de l'article 1.2.3.3. Si le comité accepte la demande d'avancement à la classe I, la personne salariée bénéficie toutefois de la date de rétroactivité salariale correspondant à la date du dépôt initial de sa demande.

- d) Lorsqu'une demande d'avancement est refusée par le comité, la personne salariée peut déposer une nouvelle demande au moment du 4^e comité suivant celui où la décision a été prise (un minimum de 16 mois doit séparer les demandes de la personne salariée).

1.2.3.4 Traitement

Lors de l'avancement à la classe I, la personne salariée reçoit un taux de salaire à la classe I, déterminé selon les règles suivantes :

- pour une technicienne ou un technicien à l'échelon 8 de la classe II, elle ou il obtient lors de son avancement à la classe I le taux de salaire prévu à l'échelon 1 de la classe I ;
- pour une technicienne ou un technicien à l'échelon 9 de la classe II, elle ou il obtient lors de son avancement à la classe I le taux de salaire prévu à l'échelon 2 de la classe I ;
- pour les techniciennes ou les techniciens aux échelons 10, 11 et 12 de la classe II, elles ou ils obtiennent lors de leur avancement à la classe I le taux de salaire prévu à l'échelon 3 de la classe I.

1.2.4 Avancement à la classe SENIOR

1.2.4.1 L'avancement à la classe SENIOR n'est possible qu'aux conditions suivantes :

- a) répondre aux critères prévus au paragraphe 1.2.2 c) ;
- b) avoir atteint la classe I ;
- c) la personne salariée faisant une demande d'avancement à la classe SENIOR doit présenter un dossier professionnel démontrant l'atteinte des qualifications prévues aux présentes.

1.2.4.2 Comité d'analyse des candidatures

- a) Le comité sera formé de deux membres permanents soit un représentant du Service des ressources humaines et un représentant professeur ou directeur et d'une personne ressource externe au secteur de provenance du candidat (directeur, professeur,...) ;
- b) Le comité transmet sa décision à la personne salariée dans un délai maximum de trois (3) mois à partir de la date de la demande.

1.2.4.3 Traitement

Lors de l'avancement à la classe SENIOR, la personne salariée reçoit un taux de salaire à la classe SENIOR, déterminé selon les règles suivantes :

- Pour les techniciennes ou les techniciens aux échelons 1 et 2 de la classe I, elles ou ils obtiennent lors de leur avancement à la classe SENIOR le taux de salaire prévu à l'échelon 1 de la classe SENIOR ;
- Pour une technicienne ou un technicien à l'échelon 3 de la classe I, elle ou il obtient lors de son avancement à la classe SENIOR, le taux de salaire prévu à l'échelon 2 de la classe SENIOR ;

- Pour une technicienne ou un technicien à l'échelon 4 de la classe I, elle ou il obtient lors de son avancement à la classe SENIOR, le taux de salaire prévu à l'échelon 3 de la classe SENIOR ;
- Pour une technicienne ou un technicien à l'échelon 5 de la classe I, elle ou il obtient lors de son avancement à la classe SENIOR, un salaire équivalent à deux pour cent (2 %) de plus que celui prévu à l'échelon 3 de la classe SENIOR.

Déplafonnement graduel de la classe SENIOR :

- La personne salariée qui atteint l'échelon 3 de la classe SENIOR obtient, après une année dans cet échelon, un salaire équivalent à deux pour cent (2 %) de plus que celui prévu à l'échelon 3 de la classe SENIOR.
- La personne salariée qui a un salaire équivalent à deux pour cent (2 %) de plus que celui prévu à l'échelon 3 de la classe SENIOR obtient, après une (1) année à ce salaire, un salaire équivalent à quatre pour cent (4 %) de plus que celui prévu à l'échelon 3 de la classe SENIOR.
- La personne salariée qui a un salaire équivalent à quatre pour cent (4 %) de plus que celui prévu à l'échelon 3 de la classe SENIOR obtient, après une (1) année à ce salaire, un salaire équivalent à six pour cent (6 %) de plus que celui prévu à l'échelon 3 de la classe SENIOR.

1.2.5 Responsabilité de chef d'équipe

La responsabilité de chef d'équipe consiste principalement à assumer les rôles suivants :

- Diriger le travail des personnes salariées d'une unité de travail (gestion, évaluation de la charge de travail, exécution du travail et répartition des demandes de travail) ;
- Assiste le responsable de la coordination fonctionnelle dans ses tâches et responsabilités, le cas échéant.

1.2.5.1 La nomination à la fonction de chef d'équipe

Le directeur du département ou du service nomme la ou les personnes affectées au rôle de chef d'équipe.

1.2.5.2 Traitement

La personne salariée nommée au rôle de chef d'équipe reçoit la prime prévue à l'article 20.04.

1.2.6 Responsabilité de coordination fonctionnelle

La responsabilité de coordination fonctionnelle de techniciens consiste principalement à assumer les rôles suivants :

- Diriger le travail des techniciens (gestion, évaluation de la charge de travail, exécution du travail et répartition des demandes de travail) ;
- Conseiller la direction du département ou du secteur ;
- Assurer la coordination des inventaires et des achats ;
- Faire connaître l'expertise technique et en faire la promotion ;
- Favoriser la promotion et l'intégration des techniciens.

1.2.6.1 La nomination à la fonction de coordonnateur fonctionnel

- a) La nomination de la personne salariée comme coordonnateur fonctionnel est évaluée à partir des critères suivants :

- 1) qualité de leader ;
 - 2) qualité de communicateur ;
 - 3) crédibilité dans le milieu de travail ;
 - 4) capacité à gérer le travail par priorité ;
 - 5) être axé sur le service à la clientèle et avoir une approche en ce sens.
- b) La nomination de la personne salariée comme coordonnateur fonctionnel est possible aux conditions suivantes :
- 1) Répondre aux critères prévus au paragraphe 1.2.6.1 a) ;
 - 2) Avoir atteint au minimum le 10^e échelon de la classe II ;
 - 3) Avoir travaillé un minimum de cinq (5) ans à l'École ;
 - 4) Avoir la formation et l'expérience technique nécessaire ou pertinente pour le poste.
- c) Mécanisme de nomination du coordonnateur fonctionnel :
- 1) La nomination de la personne salariée se fait par appel de candidature. Une fois que l'employeur reçoit la liste des candidatures, il la transmet au syndicat ;
 - 2) La nomination de la personne salariée est réalisée par le directeur du département ou du service ;
 - 3) Il y a possibilité d'avoir qu'un seul coordonnateur fonctionnel pour deux (2) départements ;
 - 4) Si la personne salariée a besoin d'une formation en gestion de projet ou sur le travail d'équipe, l'École permettra cette formation selon les dispositions relatives au perfectionnement.
- d) La présence d'un ou de plusieurs chefs d'équipe ne doit pas faire obstacle à la nomination d'une personne à la coordination fonctionnelle.

1.2.6.2 Mandat

La durée du mandat de la personne salariée nommée au pôle de coordination est de deux (2) ans avec possibilité de renouvellement.

1.2.6.3 Traitement

La personne salariée nommée à la fonction de coordonnateur reçoit la prime prévue à l'article 20.05.

1.2.7 Procédure de litiges

1.2.7.1 Si l'employeur refuse un avancement à la classe I ou encore un avancement à la classe SENIOR à une personne salariée, il doit lui fournir les motifs par écrit. Dans les trente (30) jours de la réception de cet écrit, la personne salariée peut faire une demande écrite de révision de la décision en vue d'être entendue par un comité d'appel. Ce comité est composé de deux (2) personnes représentantes du syndicat, de deux (2) personnes représentantes de l'employeur et d'une personne présidente.

1.2.7.2 Monsieur Marcel Guilbert est nommé personne présidente pour l'application du présent article à moins que les parties en décident autrement.

- 1.2.7.3 Si la personne présidente nommément désignée déclare ne pas pouvoir agir, les parties tentent de s'entendre sur le nom d'une personne substitut dans les dix (10) jours suivant le refus. À défaut d'entente, une des parties demande au ministère du Travail de la désigner.
- 1.2.7.4 Ce comité adopte les procédures qu'il juge opportunes pour sa bonne marche.
- 1.2.7.5 Ce comité communique ensuite sa recommandation à l'employeur avec copie à la personne salariée.
- 1.2.7.6 L'employeur transmet par la suite à la personne salariée sa décision qui est sans appel.
- 1.2.7.7 Les honoraires de la personne à la présidence sont payés à parts égales par les parties.
- 1.2.7.8 Aucun autre recours ne peut être exercé par une personne salariée ou le syndicat qui la représente si l'avancement à la classe I ou à la classe SENIOR lui est refusé.