

Protocole d'entente

Entre :

**Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2626 ("SCFP 2626",
l'Employeur)**

et

("Solidaria", le Syndicat)

CONSIDÉRANT QUE les parties ont négocié une convention collective couvrant la période entre le 1er septembre 2017 et le 31 août 2020, laquelle comprenait les descriptions de poste pour le poste de coordonnatrice syndicale, de coordonnatrice des communications et de coordonnatrice d'assistance légale;

CONSIDÉRANT QUE les parties conviennent de créer le poste de coordonnatrice aux affaires financières et administratives pour le bon fonctionnement de la section locale 2626 du SCFP et le besoin de stabilité entre les mandats;

CONSIDÉRANT QUE les parties comprennent qu'une période de formation et d'adaptation est nécessaire avant de prendre en charge efficacement et complètement tous les processus financiers;

CONSIDÉRANT QUE l'un des objectifs du présent protocole d'entente est de détailler et de séparer les rôles et responsabilités distincts du coordonnateur syndical actuel et de la coordonnatrice aux affaires financières et administratives;

EN CONSÉQUENCE, les parties aux présentes conviennent de ce qui suit :

1. Le présent protocole d'entente énonce les conditions et modalités selon lesquelles les parties consentiront à la transition d'Alex Vienneau, actuellement agente administrative, au poste de coordonnatrice aux affaires financières et administratives.
2. Le rôle et les tâches de la coordonnatrice aux affaires financières et administratives sont énumérés dans le document ci-joint intitulé « **Annexe A – Description de poste de la coordonnatrice aux affaires financières et administratives** », qui est intégré par renvoi dans le présent protocole d'entente et en fait partie intégrante.
3. Étant donné que certaines tâches du coordonnateur syndical sont maintenant réaffectées à la description du poste nouvellement créé de coordonnatrice aux affaires financières et administratives, le rôle et les tâches du coordonnateur syndical ont été modifiés et sont inclus dans le document ci-joint intitulé « **Annexe B – Description de poste du coordinateur syndical** », qui est intégré par renvoi dans le présent protocole d'entente et en fait partie intégrante.

4. Il y aura nécessairement une période de formation et de transition des tâches parmi les employés. Afin de fournir des services syndicaux opportuns aux membres du SCFP 2626, il est entendu que des tâches particulières ne doivent pas nécessairement être accomplies par le coordonnateur auquel elles sont assignées, dans sa description de tâches (par exemple, les tâches financières actuellement effectuées par le coordonnateur syndical telles que le traitement des demandes au Fonds d'aide financière).
5. Le plan de transition et de formation progressif suivant sera mis en œuvre et revu si nécessaire. Ce plan est à titre indicatif seulement :

Automne 2017 – Hiver 2018

D'ici le 20 avril 2018, sauf circonstances indépendantes de sa volonté, la coordonnatrice aux affaires financières et administratives devrait effectuer les tâches suivantes de façon indépendante:

- A. Traiter et gérer toutes les demandes pour les fonds du SCFP 2626. Préparer les dossiers pour l'approbation de la Trésorière et assurer le suivi des montants restant dans les fonds
- B. Utiliser le logiciel Employeur D, ou son équivalent, pour :
 - a. Traiter les honoraires des membres du Comité exécutif, et
 - b. Aider la Trésorière à traiter les paies des employés et à émettre des talons de paye, au besoin.

Printemps-été 2018 – Automne 2018

D'ici le 31 août 2018, sauf circonstances indépendantes de sa volonté, la coordonnatrice aux affaires financières et administratives devrait effectuer les tâches suivantes de façon indépendante:

- A. Traiter les demandes au Fonds d'aide financière

Hiver 2019

D'ici le 30 avril 2019, sauf circonstances indépendantes de sa volonté, la coordonnatrice aux affaires financières et administratives devrait effectuer les tâches suivantes de façon indépendante:

- A. Utiliser du logiciel Quickbooks, ou son équivalent, pour tenir exactes et à jour à jour les informations financières de la section locale 2626 du SCFP, y compris les dépenses et les revenus.

Printemps-été 2019

D'ici le 31 août 2019, sauf circonstances indépendantes de sa volonté, la coordonnatrice aux affaires financières et administratives devrait effectuer les tâches suivantes de façon indépendante:

A. Réviser le budget opérationnel avec la Trésorière et aider à établir les projections budgétaires.

B. Administrer le système de gestion des dossiers d'archives du SCFP 2626.

6. L'Employeur convient de donner aux employés concernés toute la latitude et tout le soutien nécessaires durant cette période de transition, et de faire les ajustements nécessaires ou utiles.
7. Pendant cette période de transition, l'article 13 de la convention collective doit être raisonnablement appliqué. Le plan de transition et de formation décrit au paragraphe 5, ainsi que tous les ajustements nécessaires, doivent être pris en considération au cours de toute procédure disciplinaire.
8. Conformément à ce protocole d'entente, le taux de salaire de la coordonnatrice aux affaires financières et administratives augmentera conformément au calendrier suivant:

1er septembre 2017 : 25,51 \$ / h (23,46 \$ + 8,75%)

1er septembre 2018 : 27,81 \$ / h (25,51 \$ + 9%)

1er septembre 2019 : 30,60 \$ / h (27,81 \$ + 10%)

Toutes les autres dispositions et conditions de la convention collective s'appliqueront pleinement.

9. Conformément à ce protocole d'entente, la mise en œuvre des articles 24.5 et 24.6 de la convention collective 2017-2020 sera suspendue pour le coordonnateur syndical, le coordonnateur des communications et la coordonnatrice d'assistance légale. Les taux de salaire suivants seront applicables à la place et uniquement pour la durée de cet accord:

1er septembre 2017: 30,00 \$ / h (29,70 \$ + 1%)

1er septembre 2018: 30,30 \$ / h (30,00 \$ + 1%)

1er septembre 2019: 30,60 \$ / h (30,30 \$ + 1%)

Toutes les autres dispositions et conditions de la convention collective s'appliqueront pleinement.

10. Nonobstant ce qui précède, les articles 24.5 et 24.6 seront appliqués tels que négociés dans la convention collective 2017-2020 si Alex Vienneau quitte le poste de coordonnatrice aux affaires financières et administratives après le 31 août de l'année de travail donnée, entre 2017 et 2019. Les parties conviennent de négocier tous les impacts et conséquences d'un tel départ. Ces négociations peuvent inclure des ajustements de salaire et de charge de travail. Afin de fournir des services syndicaux opportuns aux membres du SCFP 2626, il est entendu que des tâches particulières ne

Annexe A

Description de poste Coordonnateur aux affaires financières et administratives

Le coordonnateur aux affaires financières et administratives s'occupe généralement de l'administration interne du syndicat et soutient le travail administratif et financier des dirigeant·e·s élu·e·s, principalement le trésorier. En outre, il joue un rôle clé dans le maintien et la mise à jour des archives. Il est généralement le point de contact entre les membres du SCFP 2626 et les dirigeant·e·s élu·e·s et/ou les employé·e·s.

Tâches spécifiques

- a) Soutenir le travail du trésorier, du comité des finances et des syndicats concernant les affaires financières du syndicat au besoin;
- b) Sous la supervision du trésorier, coordonner le traitement des demandes aux divers fonds du SCFP 2626;
- c) Aider aux vérifications financières
- d) Sous la supervision du trésorier, assurer la tenue de livres du syndicat (Quickbooks, ou logiciel de comptabilité équivalent);
- e) Sous la supervision du trésorier, traiter la rémunération des dirigeant·e·s élu·e·s et des autres représentant·e·s syndicaux;
- f) Assister le trésorier dans le traitement et l'archivage des rapports fournis par l'Université d'Ottawa et les institutions financières du SCFP 2626;
- g) Assister le trésorier dans le traitement des documents financiers;
- h) Aider le secrétaire à tenir les dossiers physiques et électroniques au besoin;
- i) Maintenir l'intégrité des archives physiques et électroniques du SCFP 2626 et aider à maintenir à jour les politiques d'archivage;
- j) Effectuer les réservations de locaux, au besoin;
- k) Aider à la préparation d'assemblées générales lorsque requis*;
- l) Aider à la traduction des documents au besoin;
- m) Assister les dirigeant·e·s élu·e·s dans l'analyse des données;
- n) Effectuer des tâches de secrétariat générales.

Tâches générales

- a) Première prise de note de griefs (par formulaire)
- b) Contribuer à la résolution des problèmes à mesure qu'ils surviennent
- c) Aider tous les agents de l'Union à résoudre les problèmes dans l'exercice de leurs fonctions
- d) Trier et répondre aux questions des membres concernant la convention collective

Annexe B

Description de poste Coordonnateur syndical

Le coordonnateur syndical s'occupe généralement de coordonner le travail des unités de négociation, des instances décisionnelles et des dirigeant·e·s élu·e·s du syndicat. La plupart des tâches sont donc axées sur les relations de travail internes et externes. D'autres tâches, telles que le travail de liaison interne et externe, le développement des compétences des élu·e·s et des employé·e·s, et le l'élaboration de politiques et de règlements, sont destinées à faciliter l'administration du syndicat en concentrant l'expertise en matière de relation de travail chez ce coordonnateur.

Tâches spécifiques

- a) ~~Aider le trésorier à régler les questions financières, au besoin.~~
- b) ~~Aider le secrétaire à conserver les dossiers physiques au besoin.~~
- c) assiste le président ou son délégué dans les relations de travail internes et externes, au besoin;
- d) Aider à la préparation des membres et des réunions syndicales, sauvegarder les communications, tel que demandé par les dirigeants de la section locale *;
- e) Assure la liaison avec le SCFP et tous les autres organismes en ce qui concerne les relations de travail.
- f) Coordonner les relations de travail avec l'Université d'Ottawa *;
- g) Préparer un document de pré-négociation incluant des articles de la convention collective suggérés pour modification;
- h) Coordonner le processus de négociation sous la supervision du président du comité de négociation*;
- i) Appuyer le travail administratif du président du comité de négociation.

Tâches générales

- e) Première prise de note de griefs (par formulaire)
- f) Contribuer à la résolution des problèmes à mesure qu'ils surviennent
- g) Aider tous les agents de l'Union à résoudre les problèmes dans l'exercice de leurs fonctions
- h) Trier et répondre aux questions des membres concernant la convention collective

**Les tâches comportant un astérisque sont des tâches qui exigent souvent que l'employé·e se trouve à l'extérieur du bureau pendant les heures d'ouverture ou pour travailler en dehors des heures d'ouverture.*