
MINISTÈRE DU TRAVAIL
RAPPORT D'ENQUÊTE
TRANSMIS À LA MINISTRE DU TRAVAIL

ENQUÊTE EFFECTUÉE EN VERTU DE L'ARTICLE 109.4
DU CODE DU TRAVAIL (L.R.Q., c. C-27)

N/Réf. Mandat N° IM- 1000-9799

Enquêteur : Richard Miller

Employeur : Université de Sherbrooke
2500, boulevard de l'Université
Sherbrooke (Québec) J1K 2R1

Et

Syndicat : Syndicat des employées et employés de soutien
de l'Université de Sherbrooke, SCFP
Section locale 7498
2500, boulevard de l'Université, bureau 230
Pavillon J.-S.-Bourque, Université de Sherbrooke
Québec (Québec) J1K 2R1

Le 6 septembre 2011, le soussigné est mandaté en vertu de l'article 109.4 du *Code du travail* pour vérifier si les articles 109.1, 109.2 et 109.3 dudit Code sont respectés dans le différend entre les parties ci-haut mentionnées.

1. Informations générales

Genre d'entreprise : Enseignement universitaire

Dossier d'accréditation : AQ-2000-9508

Unité de négociation : Tous les employés de soutien de l'Université de Sherbrooke, salariés au sens du Code du travail, soit rémunérés à même des fonds de recherche et qui sont au service des chercheuses et des chercheurs effectuant des travaux de recherche dans le cadre de leur travail de chercheuse et de chercheur de l'Université, ainsi que ceux dont le salaire émerge du budget de fonctionnement de l'Université, inclus dans les groupes suivants :

Personnel de bureau

Personnel technique

Personnel de métiers

À l'exclusion :

- a) des auxiliaires d'enseignement y incluant les répétiteurs, démonstrateurs, moniteurs et correcteurs d'examens;
- b) des étudiants qui exécutent un travail dans le cadre de leur formation académique;
- c) des stagiaires;
- d) d'une secrétaire pour le recteur, chacun des vice-recteurs, le secrétaire général, le directeur du Service des personnels, le directeur du Service des finances et d'une secrétaire additionnelle pour chacun d'eux, et de leur remplaçantes;
- e) du personnel professionnel;
- f) du personnel administratif de cadre;
- g) des officiers de sécurité, en ce qui concerne les Services auxiliaires, Section de la sécurité;
- h) des personnes employées dans le cadre des programmes gouvernementaux "Défi" et "Développement d'emploi".

Établissement visé : Tous les établissements

Nombre de salariés en grève : 1400

2. Dates significatives

Date d'accréditation : 2009-07-02

Expiration de la convention collective : 2006-06-24 et 2008-12-31
(Fusion de 2 accréditations)

Avis de négociation : Pour le syndicat, il n'y a pas eu d'avis, donc la date est celle de la fin de la dernière convention, soit le 31 décembre 2008.
Pour l'employeur, il a reçu une demande du Syndicat pour une première rencontre le 12 novembre 2009.

Début de la grève :	2011-08-26
Date de la demande d'enquête :	2011-09-06
Attribution du mandat :	2011-09-06
Début de l'enquête :	2011-09-06
Fin de l'enquête :	2011-09-12

3. Prétentions du syndicat

M^e Isabelle Leblanc, du bureau « Lamoureux, Morin, Lamoureux avocats », allègue ce qui suit dans une lettre transmise par courriel et reçue au ministère le 6 septembre 2011 :

Extrait de la lettre :

« Nous sommes les procureurs du requérant et la présente constitue une demande d'enquête afin de dépêcher un ou de préférence des enquêteurs à l'Université de Sherbrooke et dans ses établissements où une grève est en cours depuis le 26 août 2011.

Le Syndicat a des éléments lui permettant de croire que les dispositions du Code du travail quant à l'utilisation de briseurs de grève ne sont pas respectées.

Considérant que plusieurs établissements sont visés par la présente demande, nous espérons que vous serez en mesure de dépêcher plus d'un enquêteur simultanément

Dans ce dossier, la phase des négociations a débuté le 16 décembre 2009 et le conflit persiste toujours. » (Sic)

4. Enquête auprès du syndicat

Le 7 septembre 2011, à 12 h 00, je rencontre à Sherbrooke, monsieur Charles Miquelon, la personne désignée pour m'accompagner lors de l'enquête, monsieur Miquelon ayant été contacté par téléphone, et ce, la veille en fin d'après-midi lors de la réception du mandat d'enquête.

Monsieur Miquelon m'explique que la présente accréditation résulte d'une fusion de deux (2) syndicats, qu'une des accréditations avait une convention collective se terminant le 24 juin 2006, et l'autre, une convention se terminant le 31 décembre 2008.

Je lui demande si le nouveau syndicat issu de cette fusion, le SEESUS, a envoyé un avis de négociation. Il me répond non, mais qu'ayant examiné le *Code du travail*, il a conclu que la date de l'avis présumé reçu, est celle du jour de l'expiration de la dernière convention collective, soit le 31 décembre 2008. Donc, tout cadre engagé après cette date, serait dans l'illégalité s'il accomplit des tâches des salariés présentement en grève.

À cet effet, il me remet un DVD (DVD 1 – remis à l'enquêteur et non-annexé : Le DVD montre Bernard Fournier déplaçant des poubelles) sur lequel on voit monsieur Bernard Fournier, ingénieur, qui aurait été engagé le 16 février 2009, et il me remet une copie du Journal de l'Université de Sherbrooke, volume II n° 18 du 31 mai 2009, dans lequel il est fait mention de cet engagement. (Annexe I, extrait de la page 16)

Monsieur Miquelon m'indique que monsieur Bernard Langlois, un membre du SEESUS, exécuterait du travail dévolu aux salariés en grève au Centre culturel. Il me dépose un communiqué que monsieur Langlois signe à titre de contremaître (annexe II). Monsieur Miquelon dépose aussi une lettre d'entente sur les tâches additionnelles au Centre culturel (annexe III). Le syndicat n'a jamais reçu d'avis à l'effet que monsieur Langlois était contremaître à cet effet on dépose un document dans lequel on peut constater que monsieur Langlois paie encore des cotisations syndicales (annexe IV). Le bottin de l'Université le désigne comme homme de scène.

Monsieur Frank Naud, aurait été vu avec monsieur Bernard Fournier, alors qu'ils débouchaient un drain sur un toit de l'Université (DVD 2 – remis à l'enquêteur et non-annexé). Un document signé par un témoin est aussi déposé (annexe VI).

Le 1^{er} septembre 2011, madame Lucie Thibodeau, une professionnelle, aurait distribué des notes de cours à la réception de la faculté de droit (annexe 5). Un autre professionnel, analyste en informatique, monsieur François Côté aurait répondu aux demandes des étudiants.

Madame Lise Grégoire, membre du SEESUS, aurait été jointe chez-elle par sa supérieure afin que cette dernière puisse avoir accès à ses codes de sa boîte vocale et de son courriel. Elle n'a pas répondu à cette demande. (Annexe VII).

Le 30 août 2011, Nancy D'Avignon, une professionnelle, aurait fait des tâches d'une salariée en grève, Chloé (nom inconnu).

Pour le centre sportif, monsieur Miquelon me présente un DVD (DVD 3 – remis à l'enquêteur et non-annexé) sur lequel on voit très brièvement, une dame non-identifiée, possiblement une stagiaire, qui ferait les tâches de salariés en grève.

À la faculté de médecine, d'après Sylvie Gaulin, employée d'un syndicat CSN du Centre hospitalier, on aurait demandé à des secrétaires syndiquées avec la CSN, de faire des tâches des secrétaires syndiquées avec le SEESUS et certaines l'auraient fait.

5. Enquête auprès de l'employeur

Le mercredi, 7 septembre 2011, vers 13 h 30, je suis accompagné de monsieur Miquelon et je me rends au bureau du syndicat CSN, situé au Centre hospitalier. (Note de l'enquêteur : Les secrétaires de la faculté de médecine au Centre Hospitalier sont syndiquées avec le SEESUS et celles du Centre le sont avec la CSN). Nous y rencontrons madame Sylvie Gaulin qui déclare avoir eu vent par une autre employée, que le chef de Service des secrétaires au soutien membre de la CSN, aurait demandé de prendre les messages dans les boîtes vocales des secrétaires, membres de la SEESUS. Deux secrétaires l'auraient fait, soit mesdames Jessie Morin, une occasionnelle, et Martine Dupont. On aurait aussi dit dans le Secteur audio-visuel que la même chose se préparait et qu'on pourrait même imposer le temps supplémentaire pour ce faire, aux secrétaires membres de la CSN.

Je demande à rencontrer mesdames Morin et Dupont. Seule cette dernière était présente à son bureau. Questionnée, elle déclare que c'est elle qui a demandé à prendre les messages, qu'elle l'a fait une fois le matin même, et qu'elle ne le referait plus.

Je me rends, accompagné de monsieur Miquelon, et je tente sans succès de rencontrer monsieur Bernard Fournier.

A) Je rencontre à la Faculté de droit, madame Lucie Thibodeau, coordonnatrice des études et des stages au programme de droit. Celle-ci admet très ouvertement, avoir distribué des documents relativement à ses cours vu que la secrétaire à la réception était en grève. Elle déclare avoir 30 ans de pratique privée et être nouvelle comme enseignante, ne pas avoir été au courant qu'elle ne pouvait agir comme elle l'avait fait. Le doyen de la Faculté, monsieur Sébastien Lebel Grenier, l'a avisé par la suite.

B) Au bureau du registraire, je tente de voir deux stagiaires. Alors que j'attends, je constate qu'un cadre répond à un étudiant et ne connaissant pas toutes les réponses, il demande l'aide d'une professionnelle, soit madame Nancy Dansereau. Celle-ci s'adresse au cadre pour répondre, mais en même temps elle regarde l'étudiant comme si elle s'adressait à lui et monsieur Miquelon ne l'accepte pas. Le bottin de l'Université désigne madame Dansereau comme commis employée de soutien.

C) Au département des ressources humaines, nous sommes accueillis par madame Johanne Marceau, préposée à l'embauche qui est à la réception, et répond aussi à des étudiants. Monsieur Miquelon déclare qu'elle ne peut faire ce travail.

D) Je rencontre ensuite monsieur Clément Huneault et madame Julie Labelle, conseillers en gestion des ressources humaines. Je m'identifie et remets copie de mon mandat. J'informe immédiatement ces deux conseillers que j'ai procédé différemment dans cette enquête en effectuant certaines vérifications, avant d'aviser l'employeur de ma présence, vu l'étendue du campus universitaire, et du Centre hospitalier.

Je repasse les noms de chaque personne dont le cas a été soulevé par monsieur Miquelon et ce que j'ai constaté dans la tournée que j'ai fait accompagné de monsieur Miquelon.

Je discute du cas de monsieur Bernard Fournier, qui d'après le syndicat, aurait été engagé comme cadre après le dépôt de l'avis de négociation, avis qui serait présumé reçu le 31 décembre 2008, toujours selon le syndicat, parce qu'aucun avis n'aurait été envoyé. Monsieur Huneault me remet une lettre du syndicat datée du 12 novembre 2009, dans laquelle le syndicat demande une première rencontre de négociation (annexe VIII). Pour l'employeur qui considère cette lettre comme l'avis de négociation, monsieur Bernard Fournier, a été engagé comme cadre avant cet avis et la loi est respectée.

E) Quant à monsieur Bernard Langlois, il s'agit d'une promotion comme contremaître et le syndicat n'est pas nécessairement avisé par l'employeur. Le fait qu'il paie encore des cotisations syndicales est peut-être l'effet d'un possible décalage au niveau du service de paie.

F) Concernant les cas de mesdames Martine Dupont au Centre hospitalier, de Lucie Thibodeau, à la Faculté de droit et Nancy Dansereau au bureau du registraire, monsieur Huneault et madame Labelle admettent que certaines personnes ont pu agir de leur propre chef, et ce faisant, aient exécuté certaines tâches accomplies normalement par des employés présentement en grève, mais que ce n'est pas à l'instigation de l'employeur et celui-ci a passé un mot d'ordre de ne pas faire les tâches des employés en grève.

G) Quant à madame Joanne Manceau, technicienne en administration, qui nous a accueillis au bureau des ressources humaines, elle fait de l'embauche et elle est considérée comme exerçant des tâches et responsabilités avec les prérogatives de l'employeur.

H) Concernant la stagiaire au Centre sportif, un cadre doit la surveiller ou on met fin au stage et ce programme de stagiaire est un programme d'étude.

À la fin de notre entretien, monsieur Huneault s'engage à me fournir par écrit toutes les explications pour chacun des cas soulevés d'ici le vendredi 9 septembre 2011, ce qu'il a effectivement fait (voir lettre explicative et documents en liasse – annexe IX). Des explications sont fournies pour chacun des cas soulevés, ainsi que les directives adressées au personnel.

Le samedi, 10 septembre 2011, monsieur Miquelon de la SEESUS me transmet des explications et des descriptions de fonctions pour les postes ciblées par l'enquête :

- a) Tâches accomplies par mesdames Martine Dupont, Jessie Morin et Johanne Marceau, dans des postes de secrétaires et de téléphonistes;
- b) tâches accomplies par Nancy Dansereau dans un poste de commis, service à la clientèle et la description du poste qu'elle détiendrait comme commis I (admission et inscription);
- c) tâches accomplies par messieurs B. Fournier et Frank Naud, comme mécanicien en tuyauterie. (Ces documents sont annexés en liasse – annexe XI).

6. Analyse des constatations

Le Code du travail, à l'article 109.1, paragraphes a), c) et g) stipule que :

Interdiction à l'employeur.

109.1. Pendant la durée d'une grève déclarée conformément au présent code ou d'un lock-out, il est interdit à un employeur:

- a) d'utiliser les services d'une personne pour remplir les fonctions d'un salarié faisant partie de l'unité de négociation en grève ou en lock-out lorsque cette personne a été embauchée entre le jour où la phase des négociations commence et la fin de la grève ou du lock-out;*
- c) d'utiliser, dans l'établissement où la grève ou le lock-out a été déclaré, les services d'un salarié qui fait partie de l'unité de négociation alors en grève ou en lock-out à moins :*
 - i. qu'une entente ne soit intervenue à cet effet entre les parties, dans la mesure où elle y pourvoit, et que, dans le cas d'un établissement visé à l'article 111.2, cette entente ait été approuvée par le Conseil des services essentiels;*
 - ii. que, dans un service public, une liste n'ait été transmise ou dans le cas d'un établissement visé à l'article 111.2, n'ait été approuvée en vertu du chapitre V.1, dans la mesure où elle y pourvoit;*
 - iii. que, dans un service public, un décret n'ait été pris par le gouvernement en vertu de l'article 111.0.24.*
- g) d'utiliser, dans l'établissement où la grève ou le lock-out a été déclaré, les services d'un salarié qu'il emploie dans cet établissement pour remplir les fonctions d'un salarié faisant partie de l'unité de négociation en grève ou en lock-out.*

Note : Je fais remarquer que l'interdiction vise spécifiquement l'employeur.

Lors de l'enquête, le syndicat prétend qu'aucun avis de négociation n'a été envoyé et que c'est la date de la fin de la dernière convention collective, le 31 décembre 2008, qui doit être considéré comme étant celle où l'avis est présumé reçu. L'employeur de son côté, dépose une lettre datée du 12 novembre 2009, dans laquelle le syndicat demande une première rencontre de négociation et il estime que c'est là l'avis de négociation dont il est question à l'article 52 du *Code du travail*.

Au 31 décembre 2008, le syndicat SEESUS n'est pas encore fusionné et son accréditation résultant de la fusion ne sera accordé par la CRT que le 2 juillet 2009, soit (7) mois après le 31 décembre 2008. Je ne pense pas qu'à cette date du 31 décembre 2008, le syndicat SEESUS était prêt à négocier et la date du 12 novembre 2009, me semble plus plausible pour ce faire.

1) Monsieur Bernard Fournier

Si c'est la date du 31 décembre 2008, qui est la date de l'avis de négociation, monsieur Bernard Fournier, engagé comme cadre le 16 février 2009, est dans l'illégalité lorsqu'il accomplit des tâches des employés syndiqués présentement en grève. Si c'est la lettre du 12 novembre 2009, qui sert d'avis de négociation, monsieur Fournier a le droit comme cadre d'exécuter les tâches des salariés en grève.

2) Monsieur Bernard Langlois

Il est un contremaître temporaire et le processus visant à lui donner une affectation de contremaître a débuté en mai 2011. Il se pourrait que les déductions syndicales ne soient pas arrêtées sur sa paie en raison du décalage entre la demande et le traitement effectué par le service de paie. Il faut se questionner à savoir si monsieur Langlois fait toujours partie de l'unité d'accréditation.

3) Monsieur Frank Naud

Il n'effectue que les tâches de contremaître pour lesquelles il a été engagé et je n'ai aucune preuve à l'effet contraire.

4) Monsieur François Côté

Il aurait répondu à l'intérieur de ses tâches et responsabilités habituelles. Je n'ai aucune preuve à l'effet contraire.

5) Madame Lise Grégoire

L'employeur n'a pas contrevenu en demandant à madame Grégoire ses codes d'accès.

6) Madame Johanne Marceau

Au service des ressources humaines, elle fait l'objet d'une décision de la Cour supérieure, car elle exerce des tâches et responsabilités en lien avec les prérogatives de l'employeur.

7) Madame Nancy D'Avignon

Elle a été nommée cadre le 1^{er} septembre 2011, suite à un affichage de poste. Il s'agit d'une promotion qui fait suite au départ à la retraite de l'ancien titulaire de l'emploi.

8) Madame Martine Dupont, à la faculté de droit;

9) Madame Lucie Thibodeau, à la faculté de droit;

10) Madame Nancy Dansereau, au bureau du registraire;

Elles sont dans l'illégalité, mais selon leurs propres déclarations et les constatations de l'enquête, elles ont agi de leur propre chef et non à l'instigation de l'employeur.

11) Madame Jessie Morin

Elle n'a pas été rencontrée.

12) La stagiaire Fannie Beaudin fait partie d'un programme d'étude.

C'est la rentrée et tout le monde est débordé. Il y a 1400 employés en grève. Que parmi les 5000 autres membres du personnel travaillant à l'Université, quatre ou cinq aient, par méconnaissance ou pour accélérer les choses, accompli des tâches des salariés présentement en grève est tout à fait possible. Je ne peux voir là une volonté de l'employeur pour changer le rapport de force. Au contraire, les directives que l'employeur adresse au personnel pour respecter le *Code du travail* sont très claires, et on mentionne même les amendes prévues en cas de non-respect.

7. Conclusion

Après visite des lieux, analyse des faits et des informations obtenues lors de l'enquête, le soussigné en conclut que : l'article 109.1 a) du *Code du travail* n'a pas été respecté dans le cas de monsieur Bernard Fournier, si on considère que la date de l'avis de négociation est celle du 31 décembre 2008.

L'article 109.1 g) n'a pas été respecté par mesdames Martine Dupont, Nancy Dansereau et Lucie Thibodeau. Ces personnes ayant probablement par méconnaissance, et à l'insu de l'employeur, accompli des tâches réservées aux salariés présentement en grève.

L'article 109.1 g) pourrait ne pas avoir été respecté par madame Johanne Marceau du Service du personnel, le fait qu'elle est non-syndiquée, étant donné qu'elle travaille au Service du personnel, ne signifie pas pour autant qu'elle occupe un poste de cadre.

Il faudrait aussi se questionner sur la promotion de monsieur Bernard Langlois qui semble être une promotion temporaire, si on regarde le temps écoulé entre sa promotion et le fait que les déductions des cotisations syndicales ne soient pas encore arrêtées. La question est de savoir s'il fait toujours parti de l'unité d'accréditation.

Toutefois, il appartient à la Commission des relations du travail (CRT) de statuer sur la conclusion de ce rapport.

Richard Miller
Enquêteur

Québec, le 14 septembre 2011

P. j. (12) Annexes

Le journal Udes

Volume II n° 18 - 21 mai 2009

www.usherbrooke.ca/Udes/Journal

Pour des campus plus verts et plus conviviaux

Le recteur Bruno-Marie Béchard annonce le développement de nouveaux espaces verts sur trois campus de l'Udes

GABRIÈLE DUBOIS
ROBIN PENNAC

À l'occasion de sa première visite en tant que recteur de l'Université de Sherbrooke, le recteur Bruno-Marie Béchard a annoncé le développement de nouveaux espaces verts et de travail sur les trois principaux campus de l'Université de Sherbrooke.

« Je suis fier de vous présenter ce qui constitue le legs d'envi d'une nouvelle vision de l'Udes. Ces campus de nos jours ont des défis à relever. D'ici peu, les gens pourront profiter de nouveaux lieux de rencontre, nous travaillons à améliorer ces espaces verts – maintenant la réflexion, le développement, les rencontres et le dialogue – et à améliorer l'expérience universitaire, et enfin, nous pourrions également à toute la population qui appartient de plus en plus à l'Udes », a déclaré le recteur.

Ainsi, au cours des prochaines semaines, une vingtaine de nouveaux campus sera développés sur les trois campus principaux de l'Université de Sherbrooke, et ce, à l'échelle du monde universitaire.



Le 4 mai, jour de 55 anniversaires de l'Université, Bruno-Marie Béchard a présidé les travaux d'inauguration de la Faculté des lettres et sciences humaines et celle d'éducation, de la Faculté de sciences de l'éducation et de la Faculté de médecine.

« Une triple fête. Pour le recteur, cette inauguration est un moment important pour la communauté universitaire et pour l'Université », a commenté le recteur. **SUITE 3**
BIFANE

Où vont les femmes?

Au colloque Femmes, culture et pouvoir à Sherbrooke, des spécialistes internationaux discutent du rôle des femmes à travers l'histoire

SARAHIA BOISSÉ

« Où vont les femmes dans les prochains 20 ans? », a demandé la chercheuse en sociologie, spécialiste des femmes et des études de genre, lors de son intervention au colloque « Femmes, culture et pouvoir » qui s'est tenu à Sherbrooke le 17 mai 2009. La chercheuse a discuté de la situation des femmes dans le monde universitaire et de la culture de genre dans les universités. Elle a également discuté de la situation des femmes dans les universités et de la culture de genre dans les universités.

« Les femmes ont une place importante à jouer dans le monde universitaire », a déclaré la chercheuse en sociologie, spécialiste des femmes et des études de genre, lors de son intervention au colloque « Femmes, culture et pouvoir » qui s'est tenu à Sherbrooke le 17 mai 2009.

Où sont les femmes?

Le mardi 22 mai, des 150 chercheurs, spécialistes de l'étude des femmes et de la culture de genre, se sont réunis au grand public sur la scène du Théâtre de la Ville de Sherbrooke pour assister à la conférence internationale « Où vont les femmes? » organisée par l'Université de Sherbrooke et le Centre de recherche en études de genre et de femmes de l'Université de Sherbrooke.

Un sixième titre!



Le groupe de musique « Les Femmes » a été élu meilleur groupe de rock au festival de musique de l'Université de Sherbrooke.

Le groupe de musique « Les Femmes » a été élu meilleur groupe de rock au festival de musique de l'Université de Sherbrooke.

Dans votre section LEADERSHIP

Pages 9 à 12

Christiane Auray-Biais
L'ange gardien
des nouveaux-nés



Grâce à une collaboration entre le Petit Théâtre de Sherbrooke et la Faculté d'éducation

Jeux théâtraux pour jeune public

ISABELLE HUARD

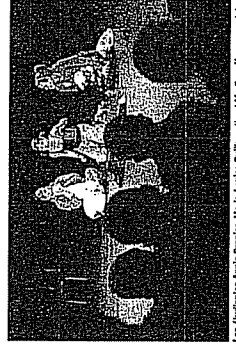
Depuis le début de septembre et jusqu'au 23 mai, les étudiants du baccalauréat en enseignement au préscolaire et au primaire ont pu participer à une série de jeux théâtraux pour jeune public. En effet, leur formation est enrichie par des ateliers de création de spectacles destinés à leur permettre de développer leurs compétences en tant que futurs enseignants.

La démarche et l'accompagnement pédagogique ont été assurés par les professeurs de la Faculté d'éducation, sous la direction de la professeure en chef, Marie-Claude Laroche, de la Faculté d'éducation. Les ateliers ont été animés par des étudiants du Centre des arts de la scène Jean-Béart.

La série Jean-Béart, dirigée par le dramaturge et scénariste Jean-François Tremblay-Roy, est destinée à enrichir le répertoire des étudiants en leur permettant de découvrir les techniques de la représentation théâtrale. Les ateliers ont été animés par des professeurs de la Faculté d'éducation.

La création théâtrale dans le milieu scolaire est un domaine qui a connu un développement important ces dernières années. Les étudiants du Centre des arts de la scène Jean-Béart ont pu participer à une série de jeux théâtraux pour jeune public.

En ayant vécu de l'intérieur le processus de création, ils ont pu découvrir les techniques de la représentation théâtrale. Les ateliers ont été animés par des professeurs de la Faculté d'éducation, sous la direction de la professeure en chef, Marie-Claude Laroche, de la Faculté d'éducation. Les ateliers ont été animés par des étudiants du Centre des arts de la scène Jean-Béart.



Les étudiants du Centre des arts de la scène Jean-Béart ont pu participer à une série de jeux théâtraux pour jeune public.

18 petites pièces ont été présentées devant un jeune public. Les ateliers ont été animés par des professeurs de la Faculté d'éducation, sous la direction de la professeure en chef, Marie-Claude Laroche, de la Faculté d'éducation. Les ateliers ont été animés par des étudiants du Centre des arts de la scène Jean-Béart.

UN RECONNAISSANCE PERSONNES

MOUVEMENTS DE PERSONNEL

Faculté d'administration

Olympe Landry et Suzanne St-Jean ont été nommées professeures au Département d'économie et de gestion de la Faculté d'administration.

Faculté d'éducation

Carole Bouchard a été nommée professeure au Département d'éducation sur l'enseignement de la langue française.

Faculté d'éducation

Sylvain Turcotte a été nommé directeur du Département de psychologie et de psychologie appliquée.

Faculté de médecine et des sciences de la santé

Marie-Claude Lesire est devenue professeure au Département de médecine et de sciences de la santé.

Faculté de génie

Steve Chouard est devenu professeur au Département de génie chimique.

Faculté des lettres et sciences humaines

Leslie Blouin a été nommée professeure au Département de lettres et de sciences humaines.

Faculté d'éducation

Sylvain Turcotte a été nommé directeur du Département de psychologie et de psychologie appliquée.

Faculté de médecine et des sciences de la santé

Marie-Claude Lesire est devenue professeure au Département de médecine et de sciences de la santé.

Faculté de génie

Steve Chouard est devenu professeur au Département de génie chimique.

Faculté des lettres et sciences humaines

Leslie Blouin a été nommée professeure au Département de lettres et de sciences humaines.

Faculté d'éducation

Sylvain Turcotte a été nommé directeur du Département de psychologie et de psychologie appliquée.

Faculté de médecine et des sciences de la santé

Marie-Claude Lesire est devenue professeure au Département de médecine et de sciences de la santé.

Faculté de médecine et des sciences de la santé

Marie-Claude Lesire est devenue professeure au Département de médecine et de sciences de la santé.

Faculté de génie

Steve Chouard est devenu professeur au Département de génie chimique.

Faculté des lettres et sciences humaines

Leslie Blouin a été nommée professeure au Département de lettres et de sciences humaines.

Faculté d'éducation

Sylvain Turcotte a été nommé directeur du Département de psychologie et de psychologie appliquée.

Faculté de médecine et des sciences de la santé

Marie-Claude Lesire est devenue professeure au Département de médecine et de sciences de la santé.

Faculté de génie

Steve Chouard est devenu professeur au Département de génie chimique.

Faculté des lettres et sciences humaines

Leslie Blouin a été nommée professeure au Département de lettres et de sciences humaines.

Faculté d'éducation

Sylvain Turcotte a été nommé directeur du Département de psychologie et de psychologie appliquée.

Faculté de médecine et des sciences de la santé

Marie-Claude Lesire est devenue professeure au Département de médecine et de sciences de la santé.

Service du sport et de l'activité physique

Chloé Lussier est devenue professeure au Département de sport et de l'activité physique.

AVIS DE DÉCÈS

Dominic Nadeau est décédé le 24 avril 2012. Ses obsèques ont lieu le 27 avril 2012.

Faculté de médecine et des sciences de la santé

Marie-Claude Lesire est devenue professeure au Département de médecine et de sciences de la santé.

Faculté de génie

Steve Chouard est devenu professeur au Département de génie chimique.

Faculté des lettres et sciences humaines

Leslie Blouin a été nommée professeure au Département de lettres et de sciences humaines.

Faculté d'éducation

Sylvain Turcotte a été nommé directeur du Département de psychologie et de psychologie appliquée.

Faculté de médecine et des sciences de la santé

Marie-Claude Lesire est devenue professeure au Département de médecine et de sciences de la santé.

Club de golf Venise 2 PARCOURS DE 18 TROUS À 20 MINUTES DE SHERBROOKE Pour réservation : 819 864-9891

ANNEXE II

Communiqué signé par M. Bernard Langlois

Miquelon, Charles

De: Mainville, France
Envoyé: 3 septembre 2011 13:40
À: Trepanier, Mario; Mario.Hache@USherbrooke.ca; Laplante, Anne-Sophie; Pouliot, Sophie; Presse, Suzanne; Bechar, Julie; valerie.martin2@usherbrooke.ca; Malenfant, Marie-Josée; louise.pariseau@usherbrooke.ca; nathalie.cyr2@usherbrooke.ca; Couture, Liette; Jean.Groandin@USherbrooke.ca; andre.morin@USherbrooke.ca; Jean, Gilles; Bruce.Giddinds@USherbrooke.ca; Longpré, Marc; Foulon, Emmanuel
Objet: horaires
Pièces jointes: Copie de horaire_guichet_du_11_au_17_septembre_2011.xls; horaire_galerie_11_au_17_septembre_2011.xls; homme_11_au_17_septembre_2011.xls; Copie de horaire_manoeuvre_du_11_au_17_septembre_2011.xls; horaire_spectacle_du_11_au_17_septembre_2011.xls

Bonjour,

Voici les horaires pour la semaine du 11 au 17 septembre 2011.

Ces horaires ont été produits en fonction des données reçues en situation de grève.

*Bernard Langlois
Contremaître
Centre culturel
Université de Sherbrooke
62745*

ANNEXE III

Lettre d'entente : Tâches additionnelles – Centre culturel (page 1 de 3)

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE

L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ci-après appelée « l'Université »

ET

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS ET EMPLOYÉS DE SOUTIEN
DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
ci-après appelé « le Syndicat »

OBJET: Tâches additionnelles – Centre culturel - Scène

Considérant la nature des tâches exécutées et annexées à la présente lettre d'entente.

Les parties conviennent de ce qui suit :

- En plus d'exécuter les tâches indiquées à sa description de fonction, une personne salariée relevant du Centre culturel - scène sera désignée par l'Université, en autant que celle-ci est d'accord, pour exécuter les tâches prévues en annexe.
- Pour effectuer ces tâches, la personne salariée recevra une prime correspondante à la différence entre la classe 8 échelon 11 et son taux horaire de salaire. Cette prime sera rémunérée en argent pour chaque heure effectivement travaillée. Ainsi, une personne recevra cette prime lors d'heures effectuées en travail supplémentaire, mais cette prime ne sera pas majorée et elle ne sera pas versée lors d'absences autorisées.
- L'Université peut choisir de modifier la personne concernée par la présente lettre d'entente. De plus, l'Université ou la personne salariée peut renoncer à l'application cette lettre d'entente. La personne salariée ou l'Université doit donner un préavis de trente (30) jours, sauf dans le cas où une personne salariée bénéficie de cette lettre d'entente temporairement (vacances, maladie, congé sans solde, congé parental).
- Avant de donner un préavis conformément au tiret précédent, l'une ou l'autre des parties peut demander une rencontre formelle. Cette rencontre aura lieu en présence de la personne concernée par cette lettre d'entente, une personne représentant le Centre culturel, une personne représentant le Service des ressources humaines et une personne représentant le Syndicat.

ANNEXE III (suite)

Lettre d'entente : Tâches additionnelles – Centre culturel (page 2 de 3)

Lettre d'entente Université BESUS

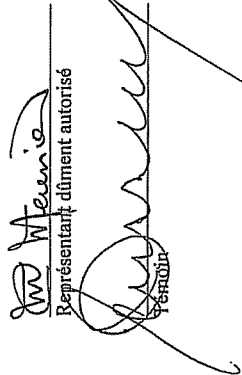
Page 2

- La décision de l'Université de modifier la personne concernée par la présente lettre d'entente ne peut faire l'objet d'un grief.
- À la signature de la présente lettre d'entente, l'Université offrira à monsieur Jean Bergeron cette lettre d'entente.

La présente est faite sans admission de part et d'autre et ne peut être invoquée à titre de précédent ou de pratique passée par les parties.

En foi de quoi, les parties ont signé ce 13^e jour du mois de Septembre 2005.

Pour l'Université


Représentant dûment autorisé

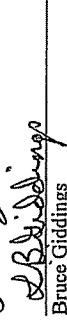
Pour le Syndicat


Représentant dûment autorisé

Jean Bergeron



Bruce Giddings



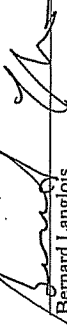
Jean Grondin



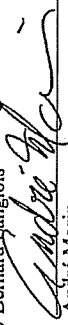
Gilles Jean



Bernard Langlois



André Morin



ANNEXE III (suite)

Lettre d'entente : Tâches additionnelles – Centre culturel (page 3 de 3)

ANNEXE

Tâches additionnelles – Centre culturel - Scène

- coordonne les actions des différents intervenants impliqués dans la réalisation de spectacles, d'expositions et autres événements se déroulant au centre culturel ;
- distribue, coordonne et vérifie le travail du personnel sous sa responsabilité et leur communique les informations pertinentes à la réalisation des divers montages et activités ;
- assure la planification des achats, l'entretien des équipements et du matériel nécessaire aux diverses activités ;
- recueille les besoins, les exigences techniques et les ajustements demandés pour la réalisation de spectacles, expositions et autres événements se déroulant au Centre culturel ; en évalue l'horaire de montage, le temps de répétition, la durée de démontage ainsi que les coûts; renseigne la clientèle sur les possibilités techniques des équipements et des locaux ;
- travaille en étroite collaboration avec la Direction du Centre culturel et effectue les tâches à faire dans un souci d'efficacité et d'efficience;
- établit les besoins en personnel et en équipements pour la réalisation des projets, dans le respect des ententes négociées au préalable ;
- recueille et prépare les données nécessaires à l'élaboration et à la gestion des horaires de travail du personnel sous sa responsabilité, incluant la préparation de propositions d'horaires; s'assure de la présence au travail du personnel et entreprend les démarches afin de trouver des personnes remplaçantes, au besoin ;
- coordonne les démarches en vue de l'obtention des permis ou autorisations nécessaires à la tenue des activités prévues ;
- planifie, coordonne ou effectue l'entretien, la réparation, l'ajustement ou le remplacement des équipements tels que décors, accessoires, sièges, câbles, poulies, pièces mécaniques et électroniques, appareils de sonorisation et d'éclairage, consoles, baladeurs et projecteurs de cinéma; établit un calendrier de réalisation et en assure le suivi.

ANNEXE IV

Cotisations syndicales – Monsieur Bernard Langlois

Syndicat des employées et employés de soutien

Renseignement Salarial

Matricule 483569 Période 2011-18

Nom/prénom Langlois, Bernard Statut 10 REGPT

Fonction 81023 Homme de scène Poste 8169

Date début 1993-10-23 Date fin

Unité

administrative 6102 Centre culturel - Ad

Rétributions:

Code	Description	Taux	Heures travaillées	Montant
			Nombre d'unité	
1001	Salaires ré	\$22.68	72.00	\$1,632.96
7583	Cot. synd.			\$27.43

ANNEXE V

Madame Lucie Thibodeau

Lucie Thibodeau: Faculté de droit - Université de Sherbrooke

Page 1 of 1



Faculté de droit » Personnel administratif » Lucie Thibodeau

Faculté de droit



Lucie Thibodeau

Coordonnatrice des études et des stages au programme de droit notarial à Sherbrooke

Notes biographiques

M^{re} Lucie Thibodeau détient une licence en droit (LL.L.) et un diplôme de 2^e cycle de droit notarial (D.D.N.) de l'Université de Sherbrooke. Elle est membre de la Chambre des notaires depuis 1980, reconnue pour son expertise en droit des affaires. Elle a également développé une expertise en droit immobilier et des personnes. Elle a également été chargée de cours au Collège de Saint-Jovite de droit et à la Faculté d'administration de l'Université de Sherbrooke de 1981 à 1995. Outre ses responsabilités à titre de coordonnatrice du programme de droit notarial, elle est également chargée de cours à la Faculté de droit de l'Université de Sherbrooke.

Description de tâches

M^{re} Thibodeau est coordonnatrice des études et des stages pour les programmes de Droit notarial. À ce titre, elle assure la mise en place de la réforme du programme de deuxième cycle en droit notarial, participe à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application de politiques et de processus administratifs et académiques. Elle est responsable de la direction, de la programmation des activités d'enseignement, de la gestion des dossiers académiques et des opérations administratives. Elle informe et conseille les étudiantes et étudiants dans leur cheminement pédagogique et elle les supporte dans leur recherche de milieux de stages.

Coordonnées

819 821-8000, poste 63506 (téléphone)
819 821-7578 (télécopieur)
Lucie.Thibodeau@USherbrooke.ca
Bureau A9-127-1 (Pavillon Albert-Leblanc)
Faculté de droit de l'Université de Sherbrooke
2500 boul. de l'Université
Sherbrooke (Québec)
J1K 2R1

© Université de Sherbrooke - Tous droits réservés
Ce site se trouve ici: <http://www.usherbrooke.ca/droit/personnel/personnel-administratif/lucie-thibodeau/>

ANNEXE VI

Document signé par un témoin sur Messieurs Fournier et Naud

Jeudi le 1^{er} septembre 2011
à 13h30, Frank Naud et Bernard Fournier se sont rendus au bloc EA des résidences de l'Université de Sherbrooke pour déboucher un drain pour des lavabos des chambres des étudiants. Ils ont passé un "fish" par l'écouit sur le toit. Je les ai vus effectuer ces travaux qui ont duré environ de 30 à 45 minutes.

Marc Bergeron

Recopier par
Chl

ANNEXE VII

Madame Lise Grégoire (page 1 de 2)

Seesus

De : Lise Grégoire <lise_gregoire@videotron.ca>
Envoyé : 6 septembre 2011 18:12
À : 'Seesus'
Objet : RE: Question

Bonjour Odile,

Merci pour ta réponse. Par contre, au piquetage, cet après-midi, j'ai demandé la même question à Ghislain Béliveau et Dominic Brisson dans la roulotte et ils m'ont donné partiellement la même réponse que toi. Autant pour la boîte vocale que pour le courrier électronique, je ne dois donner mes codes d'accès personnels à quiconque. Il semblerait même que ma supérieure hiérarchique n'avait même pas le droit de m'appeler chez moi. Si cela se reproduit, je dois la référer au syndicat.

Merci encore pour ta réponse.

Lise

De : Seesus [mailto:Seesus@USherbrooke.ca]
Envoyé : 6 septembre 2011 12:18
À : 'Lise Grégoire'
Objet : RE: Question

Bonjour Lise,

En ce qui concerne ta boîte vocale, le syndicat suggère aux membres de modifier ton code d'accès pour « 111111 » et de transmettre celui-ci à la personne supérieure.

En ce qui concerne ta boîte de courrier électronique, la personne supérieure peut s'adresser au syndicat.

En espérant que ceci réponde à ta réponse, n'hésite pas s'il y a autre chose.

Bon après-midi,

Odile Couture
Syndicat des employées et employés
de soutien de l'Université de Sherbrooke
819 821-7646

De : Lise Grégoire [mailto:lise_gregoire@videotron.ca]
Envoyé : 5 septembre 2011 18:15

ANNEXE VII (suite)

Madame Lise Grégoire (page 2 de 2)

À : Seesus@USherbrooke.ca
Objet : Question

Bonjour,

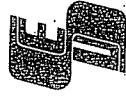
Ma supérieure hiérarchique m'a laissé un message à la maison me disant qu'elle avait le droit d'écouter mes messages téléphoniques ainsi que voir mes courriels au cas où certains ne seraient pas pour moi. Elle me demande donc mes accès. Elle m'assure qu'elle ne répondra pas aux messages qui concernent mon travail. Est-ce qu'elle est en droit d'obtenir mes accès?

Merci pour votre réponse.

Lise

ANNEXE VIII

Lettre pour une 1^{re} rencontre de négociation (page 1 de 2)



**Le syndicat
des employés et employés de soutien
de l'Université de Sherbrooke**

BUREAU 280, PAVILLON J.S. BOURQUE
UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE J1K 2R1
TÉL. (819) 821-7646 — TÉLÉCOPIEUR: (819) 821-7627

Le 12 novembre 2009

Monsieur Alain Lévesque
Directeur
Service des ressources humaines
Université de Sherbrooke

Objet : Première rencontre de négociation

Monsieur,

La présente est pour vous confirmer que nous sommes disponibles afin de tenir une première rencontre de négociation touchant notre convention collective échu le 31 décembre 2008, et juin 2006 dans le cas du personnel de la recherche.

Bien qu'une de vos responsables du Service des ressources humaines possède déjà ledit cahier des demandes syndicales, nous croyons opportun de vous le déposer officiellement puisque des amendements ont été apportés à celui-ci.

Auriez-vous l'amabilité d'entrer en contact avec nous afin de convenir d'une date à cet effet?

Lors de cette rencontre, nous vous déposerons le cahier de négociation syndicale. Nous nous attendons à ce que le cahier patronal soit aussi déposé lors de ladite rencontre. Ce dernier point est un élément essentiel à la tenue d'une première rencontre de négociation entre les parties.

.../2

ANNEXE VIII (suite)

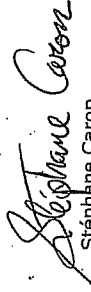
Lettre pour une 1^{re} rencontre de négociation (page 2 de 2)

Monsieur Alain Lévesque

2

Par le fait même, il nous fera plaisir de vous présenter les membres du Comité syndical de négociation regroupant maintenant les représentants « soutien » et « recherche », suite à la décision de fusion des accréditations le 2 juillet dernier:

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.



Stéphane Caron
Président
Syndicat des employées et employés de soutien
de l'Université de Sherbrooke
SCFP - Section locale 7498

ANNEXE IX

Courriel explicatif de monsieur Clément Huneault et documents en liasse

From: Huneault, Clément
Sent: Friday, September 09, 2011 11:18 AM
To: miller_rl@videotron.ca
Subject: Enquête à l'Université de Sherbrooke

Bonjour Monsieur Miller,

Nous avions convenu, lors de notre rencontre du mercredi 7 septembre à laquelle participaient monsieur Charles Miquelon du SEESUS ainsi que ma collègue Julie Labelle, que certaines informations nécessaires à votre enquête vous seraient acheminées dans les meilleurs délais. Conséquemment, nous vous invitons à prendre connaissance des informations suivantes, lesquelles devraient permettre d'éclaircir certaines situations portées à votre attention par la partie syndicale. Par souci de vous fournir une information complète, nous reprenons également l'ensemble des informations que nous vous avons fournies verbalement au sujet des personnes ayant prétendument effectué des tâches normalement dévolues au personnel de soutien.

Date de l'avis de négociation : 12 novembre 2009 ; une copie vous a été remise.

Bernard Fournier – Directeur de la division entretien, prévention et réparation du Service des immeubles

Embauché le 16 février 2009, Monsieur Fournier effectue actuellement des tâches d'employés de soutien en grève étant donné son statut de cadre.

Frank Naud – Contremaître, division entretien, prévention et réparation du Service des Immeubles

Embauché le 30 novembre 2009, il effectue présentement son travail régulier de contremaître, lequel implique notamment des tâches d'inspection et de supervision.

Martine Dupont – employée professionnelle responsable du soutien à l'enseignement du Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke (CHUS)

La proximité de la Faculté de médecine et des sciences de la santé et du CHUS fait en sorte que du personnel de soutien des deux institutions travaillent côte à côte quotidiennement. Cette proximité est plus que physique car le travail se fait dans les mêmes départements et pour les mêmes médecins qui en plus de leurs fonctions cliniques au CHUS enseignent à l'Université de Sherbrooke. Régulièrement, des patients du CHUS laissent des messages sur les boîtes vocales du personnel de l'Université et le partage des informations se fait naturellement entre le personnel de bureau des deux institutions. En situation de grève, des messages laissés sur les boîtes vocales de notre personnel devaient être récupérés car il en allait de la santé des patients. Madame Dupont a demandé notre assistance afin de récupérer les messages qui concernaient des patients du CHUS.

Bernard Langlois – contremaître à titre temporaire

Monsieur Langlois est homme de scène au Centre culturel depuis le 13 mars 2000 et il a été affecté temporairement à titre de contremaître depuis le 1^{er} septembre 2011. Le processus visant à lui donner une affectation de contremaître a débuté dès le mois de mai 2011, comme en témoignent des courriels échangés entre monsieur Bruno Paradis, Directeur de la section Services-conseils en gestion des

ANNEXE IX (suite)

Courriel explicatif de monsieur Clément Huneault et documents en liasse

ressources humaines et madame Éliane Huot, conseillère en gestion des ressources humaines responsable des dossiers du Centre culturel, notamment pour tout ce qui concerne l'embauche.

Lise Grégoire – Commis aux affaires académiques

On lui aurait demandé d'avoir accès à ses courriels et à « son téléphone » (sic) mais madame Grégoire n'aurait pas donné suite, selon ce que vous avez vous-même mentionné.

Johanne Marceau et Line Asselin

Techniciennes en administration à la Direction des ressources humaines, exclues de l'unité d'accréditation suite à une décision du juge Raymond Fréchette en Cour Supérieure (no 450-17-001.105-049) car elles exercent des tâches et responsabilités en lien avec les prérogatives de l'employeur.

Lucie Thibodeau - Coordinatrice des études & stages en droit notarial

Employée professionnelle qui a pris l'initiative de distribuer elle-même des documents à des étudiants. Le doyen de la faculté de Droit, monsieur Sébastien Lebel-Grenier lui a immédiatement ordonné de cesser de faire ce travail qui ne lui avait pas été demandé.

Fannie Beaudin - Stagiaire du régime coopératif au Service du sport et de l'activité physique

Cette personne effectue son 2^e stage à la salle de musculation. Elle y est normalement sous supervision d'un employé de soutien. Elle se trouvait sous supervision du personnel cadre dès le début de son stage sauf que cette supervision n'était pas constante (le cadre se trouvait parfois à l'extérieur de la salle de musculation). Nous avons exigé qu'elle soit constamment sous supervision d'un cadre à la salle de musculation, ce qui est le cas actuellement.

Par ailleurs je vous transmets, à titre d'information, le communiqué de l'Université relativement aux directives formelles transmises aux cadres de l'Université le 26 août dernier qui constituait un rappel des informations qui circulent de façon formelle depuis avril dernier.

Nous réitérons notre volonté à respecter les dispositions du Code du travail mais il faut reconnaître que plus de 5000 personnes travaillent quotidiennement à l'Université et que des situations hors de notre contrôle peuvent malgré tout survenir à l'occasion. Sachez que dès qu'il y a des informations qui nous sont transmises nous rectifions rapidement la situation.

Nous espérons que ces informations sont complètes et qu'elles vous seront utiles. S'il vous manquait quoi que ce soit, nous vous invitons à communiquer avec le soussigné.

Veillez agréer, Monsieur Miller, mes sincères salutations,

Clément Huneault, M.Sc.
Conseiller en gestion des ressources humaines
Section relations de travail

ANNEXE IX (suite)

Courriel explicatif de madame Maryse Labbé et documents en liasse

Page 1 sur 1

Gagnon, Chantale

De : Labbe, Maryse [Maryse.Labbe@usherbrooke.ca]
Envoyé : 26 août 2011 09:55
À : dirh-conseillers-cadres@listes.usherbrooke.ca
Objet : [Info-dirh-conseillers-cadres] Nouvel avis de grève générale du SEESUS de 72 heures débutant aujourd'hui, à 17 h

Bonjour,

PVI.

ML

De : Serv.ress.humaines.et.financieres@listes.usherbrooke.ca
[mailto:Serv.ress.humaines.et.financieres@listes.usherbrooke.ca]

Envoyé : 26 août 2011 09:46

À : Ressources Humaines

Objet : [gestionnaires-sup-imm] Nouvel avis de grève générale du SEESUS de 72 heures débutant aujourd'hui, à 17 h

Ce message vous est transmis à titre de gestionnaire et de personne supérieure immédiate.

Bonjour,

Nous vous informons que le SEESUS a émis un nouvel avis de grève. Il s'agit d'une grève générale de 72 heures débutant aujourd'hui à 17 h et devant prendre fin ce lundi 29 août, à 17 h.

Dans ce contexte, la direction de chaque unité administrative doit dès maintenant déployer son plan de contingence afin d'assurer le maintien des activités et des services prioritaires. Nous vous retransmettons, à titre récapitulatif, les consignes à suivre et les actions à poser, de même que les coordonnées des personnes-ressources identifiées (fichiers joints).

L'Université diffusera dans les prochaines heures un communiqué indiquant la liste des activités maintenues pendant la grève. **A cette fin, nous vous demandons de transmettre la liste de votre unité ainsi que toute autre information pertinente au coordonnateur du plan de contingence, et ce, au plus tard à 11 h 30 cet avant-midi.**

Nous vous rappelons que le coordonnateur désigné pour le plan de contingence institutionnel est Clément Huneault. Vous pouvez le joindre au besoin aux coordonnées suivantes :

Courriel : Clement.Huneault@USherbrooke.ca
Téléphone : 819 821-8000, poste 62331
Cellulaire : 819 821-0573

Nous vous tiendrons informés de l'état de la situation et des mesures particulières. Merci de pleine et entière votre collaboration.

Alain Lévesque, directeur général
Direction des ressources humaines
Service des ressources humaines et financières
Université de Sherbrooke
Site internet : <http://www.usherbrooke.ca/srht>

2011-09-12

ANNEXE IX (suite)

Courriel explicatif de monsieur Clément Huneault et documents en liasse

Consignes et déploiement du plan de contingence des unités administratives
en cas d'arrêt de travail du personnel de soutien
Préparation du « Jour 1 »
Personnel cadre

Liste des consignes et actions pour le jour 1	Références (noms, téléphones, documents, etc.)	Responsable au sein de chaque unité adm.
1. S'assurer que toute personne couverte par l'accreditation du syndicat en grève ou en lock-out cesse ses tâches et quitte les lieux du travail. Prendre les moyens pour joindre les personnes en grève ou en lock-out qui travaillent (ou qui participent à une formation) à l'extérieur des campus pour les mettre au fait de l'arrêt de travail.	Si une personne supérieure est absente, la directrice générale ou le directeur général ou la directrice administrative ou le directeur administratif ou la personne qui assure la permanence à la direction doit faire le nécessaire.	Chaque personne supérieure immédiate.
2. Ne jamais répondre directement aux demandes de journalistes en lien avec un conflit de travail. Les diriger systématiquement vers le Service des communications. Seule la personne agissant comme porte-parole officielle de l'Université est autorisée à répondre aux questions des journalistes.	Conseillère en relations médias, Caroline Dubois : 63395 Directrice générale du Service des communications, Lucie Franière : 63336	Chaque personne supérieure immédiate.
3. Ne pas commenter auprès du personnel le conflit de travail ou les négociations en cours. Diriger les membres de votre personnel vers les sections Web dédiées.	Site Internet du SRHF, à la rubrique Info-Négo. http://www.usherbrooke.ca/facult/mfo-nego/	Chaque personne supérieure immédiate.
4. Prendre connaissance des documents ci-contre (fichiers joints) et vous y reporter au besoin.	<ul style="list-style-type: none"> • preparation_arret_travail.pdf • directives_arret_travail.pdf 	Chaque personne supérieure immédiate.
5. Déployer le plan de contingence de votre unité. Prendre contact avec le personnel cadre désigné comme relève pour assurer le maintien d'activités essentielles ou prioritaires de votre unité. Pour tout soutien en lien avec votre plan de contingence, veuillez communiquer avec le coordonnateur du plan de contingence à la Direction des ressources humaines.	Coordonnateur du plan de contingence : Clément Huneault, poste 62331 Clément.Huneault@Usherbrooke.ca	Personne responsable identifiée dans votre plan de contingence
6. Mettre à jour la liste des activités ou des événements organisés par votre faculté ou service (ou ayant lieu dans vos locaux) et avant cours pendant le conflit de travail. Transmettre la liste au coordonnateur du plan de contingence en indiquant quelles	Coordonnateur du plan de contingence : Clément Huneault, poste 62331 Clément.Huneault@Usherbrooke.ca	Facultés : directeurs administratifs (DAF) Services : directeurs

Préparé par la Direction des ressources humaines
Dernière mise à jour : 2011-08-19
Page 1

ANNEXE IX (suite)

Courriel explicatif de monsieur Clément Huneault et documents en liasse

Consignes et déploiement du plan de contingence des unités administratives
en cas d'arrêt de travail du personnel de soutien
Préparation du « Jour 1 »
Personnel cadre

ont les activités qui se déroulent normalement et qu'elles sont celles qui sont annulées.		général (DGS)
7. Si votre unité doit émettre une information à l'ensemble des unités administratives en lien avec votre plan de contingence (ex. : réduction de certains services), veuillez la communiquer au coordonnateur du plan de contingence à la Direction des ressources humaines qui verra à la retransmettre.	Coordonnateur du plan de contingence : Clément Huneault, poste 62331 Clement.Huneault@USherbrooke.ca	Personne responsable identifiée dans votre plan de contingence
8. Demander au besoin l'intervention des services de sécurité (manifestation, bris, non-respect des règles de sécurité, présence non autorisée sur les lieux de travail par le personnel en conflit de travail) et rapporter tout incident (incluant conduite vexatoire, insubordination) à votre conseillère ou conseiller en gestion des ressources humaines. Notez bien les faits (noms, dates, heure, lieu, etc.).	Centre de contrôle de la Division des services de sécurité : poste 67699 Urgence Campus principal et Campus de Longueuil : 811 Urgence : Campus de la santé : 511 Coordonnateur du plan de contingence (Clément Huneault)	Personne responsable identifiée dans votre plan de contingence
9. Diffuser au besoin, à l'intention des clientèles de votre unité, des indications sur le maintien, la modification ou l'interruption de vos services (ex. secrétariat ou réception, centre de services, etc.).	Affiche à produire et à mettre en place par l'unité administrative (ex. : sur porte ou comptoir d'accueil). Message d'accueil sur boîte vocale. Site Web de votre unité (babillard ou autre)	Personne responsable identifiée dans votre plan de contingence

ANNEXE IX (suite)

Courriel explicatif de monsieur Clément Huneault et documents en liasse

Directives applicables lors d'une grève ou d'un lock-out

1. Qui peut travailler en cas de grève ou de lock-out?

Le Code du travail du Québec prévoit des dispositions interdisant le recours à des briseurs de grève pour faire effectuer le travail des salariés et salariés alors en grève ou en lock-out. Ces mêmes dispositions permettent exclusivement au personnel cadre de l'employeur d'accomplir les tâches effectuées par le personnel visé par la grève ou le lock-out. Les cadres peuvent donc être appelés à accomplir dans leur secteur d'autres tâches et responsabilités que celles qui leur sont normalement confiées. Ils peuvent même, au besoin, être affectés dans d'autres secteurs de travail.

Les salariés et salariés ne faisant pas partie de l'unité de négociation en grève ou en lock-out continuent en pareil cas d'effectuer le travail pour lequel ils sont rémunérés.

2. Qu'est-ce qu'un cadre au sens du Code du travail?

Un cadre est une personne qui, au jugement du commissaire du travail, est employée à titre de gérant, surintendant, contremaître ou représentant de l'employeur dans ses relations avec les salariés et salariés. Cette définition exclut donc le personnel professionnel.

Pour toute information quant au statut de cadre, vous pouvez communiquer avec votre conseillère ou conseiller en ressources humaines ou avec monsieur Bruno Paradis au poste téléphonique 63347 ou à l'adresse Bruno.Paradis@USherbrooke.ca. (absent jusqu'au 6 septembre, entre-temps contactez Clément Huneault au poste téléphonique 62331 ou à l'adresse Clement.Huneault@Sherbrooke.ca)

3. Qu'arrive-t-il si certaines employées ou certains employés visés par la grève ou le lock-out veulent quand même fournir leur prestation de travail?

Le Code du travail est clair et prévoit sous peine d'amende l'interdiction d'utiliser dans l'établissement où la grève ou le lock-out a été déclaré les services d'une personne membre de l'unité de négociation visée.

4. Accès aux propriétés de l'Université

Le Syndicat, ses représentants et ses membres doivent permettre le libre accès aux propriétés de l'Université. Advenant une entrave à l'accessibilité des locaux, l'Université peut faire appel au corps policier. Le personnel non visé par la grève ou le lock-out doit se présenter au travail malgré le conflit et le piquetage s'il y a lieu. Il va de soi qu'un risque immédiat, sérieux et réel d'entrave à la santé ou à l'intégrité physique d'une employée ou d'un employé pourrait constituer une exception au devoir de se présenter à son lieu habituel de travail. Cependant, l'employée ou l'employé doit demeurer disponible et communiquer régulièrement avec sa personne supérieure immédiate pour vérifier l'état de la situation.

La jurisprudence enseigne que le personnel non visé par la grève ou le lock-out doit prendre les mesures nécessaires et faire des efforts raisonnables pour se rendre à son lieu habituel de travail ou à celui désigné par l'employeur, et respecter toute directive dans ce sens. En contrepartie, l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des lieux.

5. Le piquetage

Selon les tribunaux, le droit au piquetage prévu dans la *Charte des droits et libertés de la personne* constitue un droit à la liberté d'expression et de réunion pacifique. Comme tout autre droit, il ne doit pas entraver ceux des autres. L'Université peut donc, en cas d'entrave, recourir aux tribunaux pour

ANNEXE IX (suite)

Courriel explicatif de monsieur Clément Huneault et documents en liasse

obtenir une injonction visant à enjoindre le Syndicat, ses représentants et ses membres de faire, de ne pas faire ou de cesser de faire toute activité qui porterait atteinte à ses droits (ex. : le droit d'accès aux édifices et la protection des biens, le droit de ne pas être menacé verbalement ou physiquement, etc.).

Il importe de préciser que la grève ou le lock-out ne suspend pas le droit de l'employeur de discipliner lorsque nécessaire et ce, autant à l'endroit du personnel en grève ou en lock-out qu'à l'endroit de ceux qui ne le sont pas.

En cas de piquetage, le personnel non visé par la grève ou le lock-out doit donc, à moins de risque immédiat, sérieux et réel d'entrave à leur santé ou à leur intégrité physique, franchir toute ligne de piquetage pour se rendre à son lieu de travail sous peine de ne pas être rémunéré.

6. Conditions de travail pour le personnel en grève ou en lock-out

L'arrêt de travail suspend l'application des dispositions de la convention collective.

L'Université est donc dispensée de son obligation de rémunérer le personnel en grève ou en lock-out pour toute la durée de l'arrêt de travail.

La Direction des ressources humaines initiera les coupures de salaire de tous les salariés et salariés visés par la grève ou le lock-out.

ANNEXE IX (suite)

Courriel explicatif de monsieur Clément Huneault et documents en liasse

Préparation à un arrêt de travail du personnel de soutien

Table des matières

- 1) Mise en contexte
- 2) Activités prioritaires
- 3) Identification et préparation du personnel de remplacement
- 4) Autres mesures préparatoires
- 5) Encadrement légal
- 6) Rôle des diverses instances
- 7) Communications
- 8) Interventions d'urgence

ANNEXE IX (suite)

Courriel explicatif de monsieur Clément Huneault et documents en liasse

1) Mise en contexte

L'éventualité d'un arrêt de travail du personnel de soutien, qu'il découle d'une grève ou d'un lockout, aurait vraisemblablement des impacts importants sur les activités courantes de l'Université et ce, à des degrés variables dans les unités administratives selon le moment, la durée ou la nature des activités touchées. Bien que l'Université souhaite éviter de telles circonstances, nous ne pouvons écarter totalement qu'un tel scénario se produise et conséquemment, une préparation minutieuse se doit d'être effectuée afin de minimiser les impacts sur les activités courantes.

Plusieurs personnes ont déjà été sollicitées dans les unités administratives afin d'identifier les activités les plus à risque et les moyens à mettre en place afin d'assurer la continuité de celles-ci. L'orientation prise par la direction de l'Université est d'assurer avant tout le maintien des cours, l'ensemble des autres activités étant subordonnées à cet objectif. Toutefois, certaines activités à haute incidence sur le plan financier et d'une portée à plus long terme pour la vitalité de l'institution ont également été identifiées comme prioritaires. C'est le cas du processus d'admission notamment, ainsi que le cheminement des projets d'infrastructures subventionnés, pour ne nommer que ceux-ci.

Afin d'assurer la continuité des opérations, nous ne pouvons compter que sur une partie du personnel habituellement dévolu aux activités régulières. La présence du personnel de soutien dans toutes les sphères de l'activité universitaire rend la préparation et l'adaptation d'autant plus complexe qu'un encadrement légal strict nous interdit de procéder à l'embauche de personnel de remplacement. Conséquemment, certaines activités devront être annulées, reportées, adaptées ou même devancées, quand cela est possible, pour ne pas être affectées par un éventuel arrêt de travail.

En considérant d'abord les grandes priorités définies par le comité de direction (voir la section 2 – Activités prioritaires), chaque unité administrative doit élaborer son propre plan de contingence afin d'assurer au mieux le maintien des activités. Le personnel de direction des facultés, services, bureaux et centres de formation sera soutenu par une équipe dédiée à la coordination des plans de contingence, elle-même chapeauté par le Comité du plan des mesures d'urgence mise en place dans le cadre de la pandémie de grippe. Toutefois, c'est à chacune des unités administratives d'assurer ce maintien au quotidien en prenant les moyens requis pour anticiper les problèmes pouvant survenir et pour identifier les mesures préventives afin de minimiser les impacts possibles d'un arrêt de travail.

ANNEXE IX (suite)

Courriel explicatif de monsieur Clément Huneault et documents en liasse

2) Activités prioritaires

Les activités devant être maintenues ont été identifiées en collaboration avec le personnel cadre de la plupart des unités administratives. Elles ont fait l'objet de discussions au sein du comité de direction qui a dû déterminer les activités à maintenir prioritairement. Plus précisément, les activités à maintenir en priorité sont les suivantes :

- Les activités académiques, incluant les stages coopératifs, avec les adaptations nécessaires pour pallier à l'absence du personnel technique requis dans certains cas (laboratoires, ateliers, audiovisuel, etc.);
- L'ensemble des services aux étudiants mais sur une base réduite (accueil dans les centres de services, services d'aide financière, bibliothèques);
- Le processus d'admission, au Bureau de la registraire ou dans les facultés (études supérieures-profil recherche);
- Le processus d'inscription et les opérations qui en découlent (offre de cours, horaires, recrutement des chargés de cours, ...);
- Les soins aux animaux de toutes les animaleries;
- Le traitement de la paye pour le personnel non-touché par l'arrêt de travail;
- Le cheminement des projets d'infrastructures subventionnés;
- La récupération et le traitement des produits dangereux, incluant ceux qui se retrouvent dans les laveries.
- Le maintien et la sécurité de tous les systèmes informatiques supportant les activités prioritaires.
- Les services de sécurité.

Toutes les autres activités pourront être annulées, reportées ou ne seront maintenues que si les effectifs ou les circonstances le permettent. Il en va ainsi des activités suivantes :

- Visioconférences, sauf celles requises de façon spécifique pour les cours;
- Collation des grades, journées portes ouvertes et cérémonies de tous genres;
- Sollicitation téléphonique pour la campagne de financement.

Considérant le caractère névralgique des systèmes informatiques, incluant la téléphonie, toutes les unités administratives doivent considérer toutes les possibilités afin d'assurer temporairement leurs activités sans recourir à ces systèmes (mode « papier »). Des mesures sont prises afin de parer à toute éventualité mais aucune assurance ne peut être donnée en ce qui concerne le fonctionnement intégral de tous les systèmes, lesquels requièrent normalement un apport important du personnel technique. En ce qui concerne les réparations d'urgence (électricité, plomberie,...), une entente est déjà en vigueur avec le syndicat des employées et employés de soutien mais elle ne couvre pas le secteur informatique, celui-ci étant exclu des dispositions du Code du travail permettant le recours à du personnel de soutien pour éviter la détérioration des biens de l'Université. A titre de référence, vous pouvez consulter l'article 109.3 du Code du travail du Québec dont vous trouverez également d'autres extraits en annexe.

ANNEXE IX (suite)

Courriel explicatif de monsieur Clément Huneault et documents en liasse

3) Identification et préparation du personnel de remplacement

La détermination des activités prioritaires a également permis de préciser le nombre de personnes remplaçantes nécessaire pour le maintien de ces activités. Or, le Code du travail du Québec ne permet pas l'embauche de personnel de remplacement, exception faite du personnel cadre ou agissant à titre de représentant de l'employeur et seulement si ces personnes ont été embauchées avant la réception de l'avis de négociation, en l'occurrence, avant le 12 novembre 2009. En considérant que le nombre de ressources disponibles est au départ insuffisant, les ressources allouées à la plupart des activités prioritaires le sont également, ce qui entraînera certainement un certain déséquilibre et une surcharge temporaire de travail pour le personnel affecté au remplacement.

De façon générale, les affectations du personnel cadre, incluant dans le présent contexte les professionnels non-syndiqués de la Direction des ressources humaines, les contremaîtres et les officiers de sécurité du Service des immeubles ont été déterminées selon les principes suivants :

- Tout le personnel facultaire demeure dans les facultés;
- Les doyennes et doyens n'ont pas d'affectation à titre de personne remplaçante, elles ou ils conservent leur rôle actuel;
- Les directrices et directeurs de département ne sont pas disponibles à cause de leur appartenance au personnel syndiqué (AIPSA, SPPUS) ou de leur inclusion dans une association autre qu'un regroupement de cadres (APPFMUS);
- Le personnel professionnel syndiqué (APAPUS) peut continuer à effectuer son travail habituel mais ne peut en aucun cas assumer des tâches ou responsabilités normalement dévolues au personnel de soutien, par exemple, des interventions directes de niveau technique;
- Les personnes, notamment celles qui ont développé des compétences dans des emplois précédents à leur emploi actuel, peuvent recevoir plus d'une affectation;
- En cas d'arrêt de travail, les affectations seront révisées quotidiennement, selon les priorités identifiées préalablement et les urgences du moment.

Une liste du personnel disponible a été établie afin d'identifier les affectations pour chaque personne. Il est de la responsabilité des unités administratives à qui le personnel a été assigné de prévoir les activités d'accueil, de mise à jour ou de formation afin que le personnel de remplacement soit prêt à assumer les tâches et responsabilités qui lui ont été assignées. Une grille de planification des activités de formation préparatoire est jointe en annexe, son utilisation étant laissée à la discrétion des unités administratives.

ANNEXE IX (suite)

Courriel explicatif de monsieur Clément Huneault et documents en liasse

4) Autres mesures préparatoires

Parmi les stratégies pouvant être déployées afin de prévenir des problèmes en cas d'arrêt de travail, nous suggérons de procéder à l'analyse des activités non seulement pour le volet ressources humaines mais également pour le volet ressources matérielles (matières premières, fournitures, équipements, systèmes) ou sous l'angle des procédés administratifs. À cet effet, il y a lieu d'identifier les activités qui peuvent être annulées, reportées, modifiées, simplifiées (éliminer des étapes) ou devancées au calendrier et ce, avant le déclenchement d'un arrêt de travail. L'objectif demeure d'être en mesure de consacrer toutes les ressources disponibles aux activités prioritaires une fois l'arrêt de travail en vigueur. Des grilles d'analyse sont suggérées à titre d'outils de travail ou de réflexion.

5) Encadrement légal

Le Code du travail du Québec régit les relations entre les employeurs les associations accréditées de personnes salariées, notamment en situation d'arrêt de travail. Le texte suivant, sous forme de questions-réponses sur le Code du travail, est extrait de la documentation du ministère du Travail (réf.: <http://www.travail.gouv.qc.ca/codecdutravail/> Sommaire, # 7)

1. Qu'est-ce qu'une grève?

Une grève est la cessation concertée de travail par un groupe de salariés comme moyen de pression pour amener l'autre partie à modifier sa position au regard de la négociation de la convention collective.

2. Est-il permis aux salariés de diminuer leur production ou de ralentir leurs activités?

Un ralentissement de travail destiné à limiter la production est interdit [a. 108]. Tant que la grève n'est pas exercée, il est interdit de conseiller à des salariés de ne pas continuer à fournir leurs services à leur employeur aux mêmes conditions de travail [a. 60].

3. Qu'est-ce qu'un lock-out?

Le lock-out est le refus pour un employeur de fournir du travail à ses salariés dans le but de les contraindre à accepter ses offres au sujet des conditions de travail devant apparaître à la convention collective [a. 1h].

B – L'obtention du droit de grève ou de lock-out

1. À défaut d'entente entre les parties négociatrices et en l'absence d'arbitrage de différend, y a-t-il nécessairement grève ou lock-out?

Non. Les parties peuvent cesser temporairement la négociation et continuer d'appliquer les conditions de travail contenues dans la convention collective expirée. Toutefois, neuf mois après l'échéance d'une convention collective, une autre association peut chercher à déplacer celle qui n'a pas convenu d'une nouvelle convention, si aucune grève, lock-out ou arbitrage de différend n'a lieu.

ANNEXE IX (suite)

Courriel explicatif de monsieur Clément Huneault et documents en liasse

2. À quel moment une grève peut-elle avoir lieu?

Une grève peut avoir lieu à l'expiration d'un délai de 90 jours suivant la réception de l'avis de négociation ou de la date où cet avis est considéré avoir été reçu (voir à cet effet le point 3, A, 2 et 3). Par contre, une grève ne peut avoir lieu en cours de convention collective, à moins que celle-ci ne comporte une clause de réouverture de la négociation sur certaines matières.

3. Y a-t-il un délai à respecter avant de décréter un lock-out?

L'exercice du droit de lock-out est sujet aux mêmes délais que l'exercice du droit de grève (voir la question précédente).

4. Outre le délai à respecter, quelles sont les formalités à suivre pour déclarer une grève ou un lock-out?

Un vote de grève doit être tenu pour qu'une grève puisse avoir lieu. Ce vote au scrutin secret, tenu auprès des salariés membres de l'association et compris dans l'unité de négociation visée par l'éventuel mouvement de pression, doit être remporté à la majorité des salariés ayant exercé leur droit de vote [a. 20.2]. La tenue de ce vote doit avoir été annoncée au moins 48 heures à l'avance. Un avis doit également être envoyé au ministre du Travail dans les 48 heures suivant la déclaration d'une grève ou d'un lock-out [a. 58.1]. Cet avis n'est toutefois qu'une formalité et non un critère d'obtention du droit.

5. Que se passe-t-il si les formalités à suivre pour engager une grève ne sont pas respectées?

En plus d'être susceptible de demandes d'ordonnance ou de poursuites de la part de l'employeur (voir à ce sujet le point 7, C, 5), le syndicat s'expose à des poursuites pénales qui peuvent être intentées en Cour du Québec par un salarié membre de l'association, si les formalités du vote de grève n'ont pas été suivies [a. 20.2 et 148].

6. Y a-t-il des restrictions au droit de grève ou de lock-out lorsqu'une entreprise rend des services essentiels à la population au sens où la privation de ces services est susceptible de mettre en danger la santé et la sécurité du public?

Certaines conditions particulières s'appliquent pour l'exercice du droit de grève des salariés d'une entreprise de service public visée dans un décret gouvernemental de maintien des services essentiels (municipalités, transport public, électricité, enlèvement des déchets, etc.) ou d'un établissement de santé. Ils doivent préalablement négocier une entente avec l'employeur sur le maintien des services essentiels en cas de grève. En cas d'absence d'entente, une liste d'employés, dont la prestation de travail est jugée essentielle, doit être dressée par le syndicat et soumise à l'employeur et au Conseil des services essentiels, lequel vérifie sa suffisance et dispose de nombreux pouvoirs pour en proposer la modification ou pour en assurer le respect. De plus, l'employeur ne peut imposer de lock-out lorsque ses salariés sont eux-mêmes assujettis à l'obligation de maintenir des services essentiels. Un avis préalable d'au moins sept jours doit être donné au ministre du Travail, à l'employeur et au Conseil des services essentiels avant de déclarer une grève.

C – L'exercice du droit de grève ou de lock-out

1. Un employeur peut-il engager des personnes en remplacement des salariés en grève ou en lock-out?

Non. Dans le Code du travail existent des dispositions interdisant à l'employeur le recours à ces personnes assimilées à des briseurs de grève. Notamment, il ne peut engager de personnel

ANNEXE IX (suite)

Courriel explicatif de monsieur Clément Huneault et documents en liasse

(cadre ou salarié) après le début de la phase de négociation pour remplir les fonctions d'un salarié en grève ou en lock-out.

La même interdiction vaut également pour l'utilisation, dans l'établissement en grève, du personnel d'un autre employeur. Quant aux salariés d'un autre établissement de l'employeur, ils ne peuvent être affectés à l'établissement en grève ou en lock-out.

Par ailleurs, même si un salarié faisant partie de l'unité de négociation en conflit voulait continuer d'effectuer son travail malgré la grève ou le lock-out, il lui serait interdit de le faire et il serait également interdit à l'employeur d'utiliser ses services, dans l'établissement visé par le conflit ou ailleurs, à moins d'entente avec le syndicat [a. 109.1].

2. Qui peut continuer à exercer ses fonctions dans un établissement touché par une grève ou un lock-out?

Essentiellement, seuls les cadres de l'établissement en grève et les salariés ne faisant pas partie de l'unité de négociation en grève ou en lock-out peuvent continuer à effectuer le même travail pendant le conflit. Par contre, seuls les cadres de l'établissement où se situe l'unité de négociation visée par la grève ou le lock-out peuvent remplir les fonctions des salariés en conflit, à la condition supplémentaire qu'ils aient été embauchés avant la date qui marque le début des négociations.

3. Que peut faire un employeur lorsque des biens risquent d'être perdus ou détériorés pendant une grève ou un lock-out?

Le Code permet d'embaucher du personnel de remplacement uniquement afin de s'assurer que des biens, comme des matières périssables ou de l'équipement de production, ne seront pas perdus ou gravement détériorés. Ce personnel ne peut en aucun cas permettre la continuation de la production et des activités de l'entreprise [a. 109.3].

4. Quels sont les recours dont dispose un syndicat en cas d'utilisation de briseurs de grève par l'employeur?

Le syndicat peut faire une plainte au ministre du Travail qui dépêchera un enquêteur sur les lieux [a. 109.4]. Il peut aussi demander à la Commission des relations du travail de rendre une ordonnance enjoignant l'employeur de cesser d'employer des remplaçants. Des poursuites pénales peuvent également être prises à l'encontre de l'employeur et des briseurs de grève [a. 142.1]. Des amendes allant jusqu'à 1 000 \$ par jour peuvent être imposées.

5. Que peut faire un employeur en cas de grève illégale?

L'employeur peut déposer une requête demandant à la Commission des relations du travail d'ordonner au syndicat et aux salariés de cesser de participer ou d'autoriser la participation à une telle grève [a. 119 par. 4^e]. Elle pourrait, à cette occasion, ordonner le paiement de dommages et intérêts. Des recours pénaux peuvent également être exercés à l'encontre des salariés et des dirigeants syndicaux [a. 142]. De fortes amendes allant de 25 \$ à 100 \$ par jour pour un salarié, de 1 000 \$ à 10 000 \$ par jour pour un dirigeant syndical et de 5 000 \$ à 50 000 \$ par jour pour une association de salariés peuvent être imposées pour la déclaration ou la provocation d'une grève illégale ou encore la participation à une telle grève.

ANNEXE IX (suite)

Courriel explicatif de monsieur Clément Huneault et documents en liasse

6. Quelle action met généralement fin à une grève ou un lock-out?

La grève ou le lock-out se termine habituellement par la conclusion d'une convention collective. Un protocole de retour au travail est généralement conclu à cette occasion. La décision d'un arbitre de différénd de procéder à l'arbitrage de la mésésentente y met également fin.

7. Qu'est-ce qu'un protocole de retour au travail?

Un protocole de retour au travail est une entente entre l'employeur et le syndicat visant à ce que le retour au travail se fasse dans le meilleur climat possible. Cette entente peut notamment prévoir l'abandon de poursuites judiciaires ou de griefs, l'ordre de rappel des salariés au travail ou ce qu'il advient de certains droits des salariés, tels que l'accumulation de l'ancienneté, pendant la grève. Il n'est pas obligatoire de conclure un tel protocole puisque le *Code du travail* n'en traite pas. Le Code prévoit cependant qu'au terme d'une grève ou d'un lock-out un salarié a droit de retrouver son emploi de préférence à toute autre personne [a. 110.1].

8. Le piquetage est-il protégé par le Code?

Le *Code du travail* ne traite pas du piquetage. Ce sont les tribunaux, souvent par le recours à une injonction de la part de l'employeur, qui ont défini certaines limites à ce droit. En règle générale, le piquetage pacifique, non assorti d'intrusion, d'intimidation, de diffamation, de menace, de nuisance à la circulation ou de déclarations mensongères, est jugé raisonnable, peu importe l'endroit où il a lieu. En pratique, les jugements limitent souvent le nombre de piqueteurs.

Quoi faire ou ne pas faire en cas de grève ou de lockout ?

Certains principes doivent guider les personnes représentantes de l'Université, que ce soit avant ou pendant un arrêt de travail. Rappelons d'abord les responsabilités de l'Université dans ce contexte.

Le cadre juridique d'une grève ou d'un lock-out nous oblige à mettre en place tous les moyens raisonnables afin que soient respectées les dispositions du Code du travail et ainsi être en mesure de démontrer notre intégrité en cas de plaintes liées à nos agissements dans le cadre du conflit. C'est pour ces motifs que les accès aux locaux et dans le même esprit, les adresses électroniques, les systèmes de boîtes vocales de tous les membres du SEESUS seront désactivés dès que la grève ou le lock-out sera en vigueur, et ce, pour toute sa durée.

Il est donc de l'entière responsabilité de l'Université, par votre intermédiaire, de s'assurer du respect de ces règles car les conséquences possibles découlant du défaut de les respecter nous expose à des poursuites pénales et rend l'Université passible d'amendes importantes.

Enfin, à ces règles s'ajoutent certaines dispositions relatives à la notion d'ingérence. À cet égard, l'article 12 du Code du travail du Québec nous impose également certaines règles de conduite quant à nos communications avec les membres du syndicat qu'il est important de ne pas négliger. Cet article indique ce qui suit :

ANNEXE IX (suite)

Courriel explicatif de monsieur Clément Huneault et documents en liasse

« Aucun employeur, ni aucune personne agissant pour un employeur ou une association d'employeurs, ne cherchera d'aucune manière à dominer, entraver ou financer la formation ou les activités d'une association de salariés, ni à y participer. »

Ce qu'il faut essentiellement retenir est le fait que la communication dans nos rapports avec les membres du SEESUS est un terrain plus délicat s'il est abordé dès éléments de la négociation. Une décision importante en la matière a balisé le droit à la libre d'expression par les propos suivants :

- Ne faire directement ou indirectement aucune menace;
- Ne faire directement ou indirectement aucune promesse dans le but d'amener un salarié à adopter son point de vue;
- Les propos tenus doivent être défendables quant à leur réalité;
- Les propos doivent s'adresser à la réflexion des personnes et non soulever leurs émotions, particulièrement leur mépris et éviter tout style outrancier ou pathétique;
- Les interlocuteurs doivent être libres d'écouter ou de recevoir le message;
- Ne faire aucune utilisation de son autorité sur la base du lien de subordination pour propager ses opinions sur le syndicalisme en général ou sur la négociation en cours.

Ainsi, dans le cadre de vos discussions avec les membres du SEESUS concernant les négociations en cours, nous vous suggérons de tenir compte des paramètres ci-haut mentionnés et de manière générale, de faire preuve de neutralité et d'une extrême prudence. Les conséquences possibles demeurent essentiellement les mêmes que celles précitées, soit le risque de poursuites pénales et d'amendes importantes.

6) Rôle des diverses Instances

La structure établie dans le cadre de la préparation à la pandémie de grippe servira à établir les responsabilités respectives des acteurs dans le cadre d'un arrêt de travail. Sans être exhaustive, la liste des responsabilités de chaque instance établit la structure de décision qui sera en vigueur dès le début de l'arrêt de travail.

Comité de direction (CD)

- Identification des activités à maintenir en priorité
- décisions critiques : lockout, interdiction d'accès au campus ou aux systèmes, abandon d'activités moins prioritaires, lignes directrices des interventions dans les médias
- alignement sur une base quotidienne des interventions du comité du plan des mesures d'urgence (CCPMU)

ANNEXE IX (suite)

Courriel explicatif de monsieur Clément Huneault et documents en liasse

Comité de coordination du plan des mesures d'urgence (CCPMU)

- réception des signalements d'incidents directement des unités administratives
- information / recommandations au comité de direction
- prise d'action face aux incidents / coordination de la mise en œuvre des décisions du CD
- lien avec Comité de coordination du plan de contingence pour opérationnalisation de certaines décisions et réception/transmission d'information tactique

Direction des ressources humaines – Comité de coordination du plan de contingence

- opérationnalisation des demandes du CCPMU
- réception/transmission au CCPMU des informations en provenance des unités administratives ou du comité de négociation
- gestion des remplacements au quotidien (absences, besoins additionnels)

Service des immeubles – Division des services de sécurité & coordination des mesures d'urgence

- gestion opérationnelle des incidents
- réception/transmission des informations au CCPMU
- maintien de la sécurité sur les lieux de travail et d'études

Autres unités administratives

- identification des activités prioritaires en fonction des orientations du comité de direction
- identifications des vulnérabilités (ressources humaines, ressources matérielles, équipements et systèmes, méthodes de travail) en fonction des activités prioritaires
- identification de mesures de prévention (ou de correction, en cas d'urgence)
- signalement de tout problème au Comité de coordination du plan de contingence ou en cas d'urgence pour des questions de sécurité, au responsable de la Division des services de sécurité & coordination des mesures d'urgence

7) Communications

Pour les raisons mentionnées sous la rubrique « encadrement légal », les communications en contexte d'arrêt de travail feront l'objet d'un contrôle strict et seront dirigées à partir du comité de direction et des ressources déléguées par le Service des communications. Afin de compléter les informations qui seront diffusées sous la rubrique « Info-négo » sur le site de la Direction des ressources humaines, des communications ciblées seront adressées, au besoin, aux gestionnaires pour retransmission aux membres de leur équipe concernés.

Toute demande d'entrevue ou de commentaire de la part de qui que ce soit sur les négociations en cours ou l'arrêt de travail doit être déclinée et transmise à la Direction du Service des

ANNEXE IX (suite)

Courriel explicatif de monsieur Clément Huneault et documents en liasse

communications qui déterminera le caractère opportun de toute communication, son contenu ainsi que la personne porte-parole qui en sera responsable.

Par ailleurs, toute situation anormale ou questionnement doit être signalé au comité de coordination du plan de contingence, à moins qu'il ne s'agisse d'une situation où l'intégrité physique ou mentale d'une ou de plusieurs personnes est en jeu dans l'immédiat. En un tel cas, vous pouvez communiquer directement avec les services de sécurité (811) tel que vous le feriez en d'autres circonstances, en avisant par la suite le comité de coordination de votre démarche.

8) Interventions d'urgence

La structure d'intervention déjà en place pour les situations d'urgence demeurera la même et continuera d'assumer la responsabilité d'assurer le maintien de l'intégrité des biens de l'institution et la sécurité des personnes qui y œuvrent quotidiennement. Le personnel de sécurité sera notamment appelé à la surveillance à effectuer aux abords de la zone de piquetage, définie par les limites des terrains de l'Université. Le cas échéant, des actions sur le plan légal sont prévues afin d'exclure le personnel en arrêt de travail de la propriété de l'Université.

En de telles circonstances, il arrive que des personnes adoptent des attitudes ou des comportements déviant qui se traduisent par des agressions verbales ou physiques, voire du vandalisme. Des mesures d'intervention face à de tels événements, incluant le soutien à offrir aux personnes qui en sont victimes, seront mises en place afin de prévenir de tels débordements émotifs.

ANNEXE X

Deuxième Courriel explicatif de monsieur Clément Huneault

From: Huneault, Clément
Sent: Friday, September 09, 2011 1:47 PM
To: Miller, Richard
Subject: RE: Enquête à l'Université de Sherbrooke

Monsieur Miller,

Vous avez raison, j'ai omis ces noms dont nous avions discuté mercredi dernier.

François Côté – analyste en Informatique à la faculté d'Éducation

Monsieur Côté partage son bureau, en fait il s'agit une salle de travail, avec d'autres collègues, dont au moins un technicien du SEESUS. Comme tout le personnel de l'Université, il doit répondre à diverses demandes de la clientèle. Il est donc possible et normal qu'il ait répondu à la demande d'une personne se présentant au comptoir, à l'intérieur de ses tâches et responsabilités habituelles.

Nancy Davignon - Directrice de section au Centre de Services du Bureau de la registraire

Madame Davignon a été nommée à ce titre le 1^{er} septembre à la suite d'un affichage de poste. Il ne s'agit pas d'un nouveau poste cadre mais d'un affichage découlant du départ de son ancien titulaire à un autre poste. Madame Davignon travaille depuis le 13 mai 2007 au Bureau de la registraire. Cf-joint une copie de l'affichage qui débutait le 7 juillet dernier.

N'hésitez pas s'il vous manquait quoi que ce soit d'autre.

Veillez agréer, Monsieur Miller, mes sincères salutations.

Clément Huneault, M.Sc.
Conseiller en gestion des ressources humaines
Section relations de travail
Service des ressources humaines et financières
Université de Sherbrooke

Téléphone : 819 821-8000 # 62331
Télécopieur : 819-821-7330
Clément.Huneault@USherbrooke.ca

ANNEXE X (suite)

Deuxième Courriel explicatif de monsieur Clément Huneault

Offre d'emploi

Page 1 sur 2



UNIVERSITÉ DE
SHERBROOKE

OFFRE D'EMPLOI

N°01114

Affichage interne seulement

7 juillet 2011 au 20 juillet 2011

DIRECTRICE OU DIRECTEUR DE SECTION - CENTRE DE SERVICES

Bureau de la registraire

Centre de services du Campus principal

Description de la fonction

Sous la responsabilité immédiate de la registraire, la directrice ou le directeur de section planifie, coordonne et contrôle l'ensemble des activités du Centre de services. Elle ou il agit à titre de personne supérieure immédiate auprès du personnel placé sous sa responsabilité, assure une saine gestion du Centre et assume, dans son domaine de compétence, un rôle de conseil et de soutien auprès de sa supérieure immédiate et des différentes unités administratives impliquées dans les activités du Centre de services.

Lieu de travail

Campus principal

Responsabilités générales

1. Planifier, organiser et contrôler les services de première ligne auprès de la clientèle, notamment en s'assurant que les politiques et les règlements soient appliqués.
2. Travailler en étroite collaboration avec les unités administratives impliquées dans les activités du Centre de services et définir les besoins et les moyens permettant de répondre aux besoins de la clientèle.

Responsabilités spécifiques

1. Veiller à la gestion courante des opérations requises, initier, maintenir et développer un processus régulier et systématique d'évaluations périodiques des activités du Centre et des services offerts à la clientèle en y apportant, si nécessaire, les correctifs appropriés.
2. Travailler en étroite collaboration avec les unités administratives impliquées dans les activités du Centre et définir les besoins et les moyens permettant de répondre aux besoins de la clientèle.
3. Coordonner les services communs de première ligne du Bureau de la registraire, du Service des ressources humaines et financières et des Services à la vie étudiante.
4. Collaborer aux prévisions budgétaires pour son secteur et, une fois le budget alloué, en assurer une saine gestion dans le respect des objectifs financiers établis.
5. Agir en tant que personne supérieure immédiate auprès du personnel placé sous sa responsabilité, notamment en assurant un encadrement adéquat et une mobilisation vers l'atteinte des objectifs établis, en veillant au développement de ses compétences et en maintenant un climat de travail harmonieux de façon à favoriser son épanouissement.
6. Assister et conseiller sa supérieure immédiate, dans ses champs d'expertise, sur les politiques applicables à l'Université, sur les voies de développement à emprunter, sur l'établissement des orientations et les priorités du Centre, en plus de participer à l'élaboration des objectifs à atteindre et de siéger à des comités ou groupes de travail.
7. Établir et maintenir des relations harmonieuses nécessaires à l'exercice de ses fonctions avec les unités administratives offrant des services au Centre ainsi qu'avec les différents organismes ou groupes internes et externes. Maintenir la mise à jour de ses connaissances, notamment sur l'évolution des théories et des pratiques en usage.
8. Assumer, dans son domaine de compétence, toute autre tâche confiée par sa supérieure immédiate.

<https://www.sofe.usherbrooke.ca/sofe-service/f?p=103:40:4408656573041220::NO::::YES> 2011-09-09

ANNEXE X (suite)

Deuxième Courriel explicatif de monsieur Clément Huneault

Offre d'emploi

Page 2 sur 2

Qualification

- Détenir un baccalauréat dans une discipline jugée pertinente.

Exigences requises

- Posséder au moins cinq (5) années d'expérience pertinente incluant la gestion d'une équipe de travail.
- Démontrer des qualités de leadership, d'initiative et des aptitudes particulières aux relations humaines.

Échelle de traitement du personnel cadre, classe 4
(5 échelons répartis entre 70 635 \$ et 85 857 \$)

Poste régulier à temps complet, trente-cinq (35) heures par semaine.

▲
Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au Service des ressources humaines et financières par voie électronique en cliquant sur le bouton « Postuler », au plus tard

LE MERCREDI 20 JUILLET 2011 À 16 h 30

Nous remercions toutes les personnes candidates. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues en entrevue.

L'Université de Sherbrooke valorise la diversité, l'égalité et l'équité en emploi au sein de sa communauté et invite toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées.

<https://www.sofe.usherbrooke.ca/sofe-service/?p=103:40:4408656573041220:NO:::YES> 2011-09-09

ANNEXE XI

Courriel de monsieur Charles Miquelon et descriptions de fonctions de liasse

From: Charles Miquelon
Sent: Saturday, September 10, 2011 8:21 AM
To: Richard Miller
Subject: Tel que discuté

Bonjour M. Miller,

l'article de la convention collective:

2-2.02 À l'exception des cas d'urgence ou pour fins d'entraînement des personnes salariées, les personnes exclues de l'unité de négociation n'accomplissent pas les tâches exécutées par les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation. Le recours à des personnes exclues de l'unité de négociation pour exécuter des tâches semblables à celles exécutées par les personnes salariées incluses dans l'unité de négociation ne peut avoir pour effet la rétrogradation ou la mise à pied de personnes salariées incluses dans l'unité de négociation, ou d'empêcher le rappel au travail de personnes salariées mises à pied incluses dans l'unité de négociation.

Cette article est en plus de notre certificat d'accréditation.

Pour ce qui est des tâches respectives concernant les personnes SEESUS qui travaillent comme Secrétaire. Nous pouvons voir que la tâche 7 et 8 de la description de secrétaire représente exactement ce que Mme Martine Dupont, Mme Jessie Morin et Mme Johanne Marceau ont effectuées. Je tiens à noter que c'était sur des postes communs où les questionnements générales téléphoniques est répondu par nos membres.

7. Répond, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages. Convoque les participantes et participants aux réunions.
8. Accueille les visiteuses et visiteurs, donne des renseignements généraux concernant les politiques, procédures et normes en vigueur dans son secteur. Trouve les solutions aux problèmes particuliers ou réfère la clientèle à la personne responsable.

Il y a également la téléphoniste qui effectue ses tâches:

5. Accueille et dirige les visiteuses et visiteurs.
1. Répond, transmet et fait des appels téléphoniques; au besoin, prend note des messages et les remet aux personnes concernées.

Pour ce qui est de l'événement que vous avez été témoin avec Mme Nancy Dansereau (c'était des tâches de commis services à la clientèle):

1. Accueille les personnes qui se présentent au comptoir; effectue des recherches afin de fournir les renseignements demandés.
2. Communique de l'information générale en personne ou par le moyen le plus approprié tel que

2011-09-12

ANNEXE XI (suite)

Courriel de monsieur Charles Miquelon et descriptions de fonctions en liasse

Page 2 sur 2

téléphone, télécopieur, courrier électronique sur les programmes, les activités d'enseignement, le règlement des études, les processus d'admission et d'inscription, les droits de scolarité, les activités de l'Université et les services offerts par les diverses unités administratives.

3. Transmet aux personnes autorisées de l'information sur le contenu des dossiers des étudiantes ou des étudiants.
4. Identifie les demandes d'information complexes et les réfère à la personne concernée. Au besoin, obtient un rendez-vous et remet l'information concernant la date, l'heure, l'endroit et le nom de la personne à rencontrer.
5. Répond, transmet et fait des appels téléphoniques; au besoin, prend note des messages et les transmet aux personnes concernées.
6. Émet, selon la procédure établie, divers documents tels que attestations d'études, relevés de notes, reçus, documents authentifiés, cartes d'identité pour les étudiantes et les étudiants.
7. Perçoit les droits de scolarité et les frais pour l'obtention de divers services tels que attestations d'études, vignettes de stationnement.
8. Répond, les étudiantes et étudiants qui n'ont pas payé leurs frais de scolarité et applique des ententes sur les modalités de règlement de leurs comptes, selon les normes et procédures en vigueur.
9. Contrôle et balance quotidiennement un fonds de caisse et prépare les dépôts.
10. Procède au classement et à l'archivage des documents selon les normes et

Je tiens à préciser que Mme Dansereau est encore considéré comme commis (admission et inscription), sur le site web de l'employeur:

1. Enregistre et met à jour des informations au dossier informatisé; corrige, au besoin, les erreurs en tenant compte des règlements pénaux et administratifs.
2. Vérifie et copie les données inscrites sur différents formulaires tels que demandes d'admission, avis divers.

Ses tâches sont exécuté par nos salariés.

Pour ce qui est des tâches que M. Bernard Fournier aurait effectué relativement aux déchets, préposé à l'entretien (terrain) :

5. Ramasse et transporte des déchets et débris tels que papier, feuilles mortes, neige, débris de construction.

Pour ce qui est des tâches que M. Bernard Fournier et M. Frank Naud ont effectués comme fonction de Mécanicien en tuyauterie:

1. Installe, modifie, remplace, répare et fait l'entretien de systèmes de tuyauterie et de canalisation tels que système d'eau, d'air comprimé, de vapeur, de ventilation, de chauffage, de drainage sanitaire et pluvial ainsi que d'accessoires tels que contrôles pneumatiques, valves, réservoirs, compresseurs, serpentins, échangeurs et filtres.
2. Met en opération, arrête, ajuste des appareils et des systèmes de plomberie, de chauffage et de ventilation. Procède à divers essais afin de vérifier l'état d'opération des appareils et des systèmes, prend des lectures telles que lecture de pression, de température, de concentration et fait les ajustements requis. Arrête et démarre les systèmes de ventilation et autres.
3. Effectue des travaux de soudure à l'électricité, à l'oxyacétylène et autre et effectue des coupes au chalumeau.
4. Perce ou fait percer des objets et des surfaces tels que mur et plancher afin de permettre l'exécution des travaux requis.
5. Lit et interprète des plans et des devis; dessine, au besoin, des schémas et des croquis.
6. Demande, à qui de droit, le matériel et l'équipement requis et retourne le surplus au magasin.
7. Prépare les matériaux et effectue différents travaux sur ceux-ci.
8. Coupe et pose l'isolation sur les conduits d'eau, de chauffage, de vapeur et de ventilation.
9. Manipule, transporte, règle, ajuste et utilise la machinerie, les outils et les matériaux appropriés; voit à leur entretien, à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
10. Remplit et rédige des rapports d'activités sommaires.
11. Conduit, au besoin, un véhicule motorisé.
12. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
13. Accomplit temporairement

Sincères salutations,

Charles Miquelon

SEESUS

2011-09-12

ANNEXE XI (suite)

Courriel de monsieur Charles Miquelon et descriptions de fonctions en liasse

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 4
Code: 71023
Date: 96-02-29

I- TITRE: Secrétaire

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, dactylographie divers documents, accueille et informe la clientèle. Effectue différentes tâches reliées au courrier, au classement et à la photocopie. Assure le suivi d'opérations bien définies.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Dactylographie divers documents tels que lettres, rapports, examens, notes de cours, demandes de subvention, tableaux statistiques, formulaires administratifs, listes. Effectue la mise en page de documents et en vérifie l'orthographe et la grammaire. Rédige la correspondance relative à son travail.
2. Effectue la saisie et la mise à jour des données dans un système informatique. Produit des listes et des rapports à l'aide de logiciels appropriés. Tient à jour les applications informatisées courantes.
3. Remplit les formulaires utilisés pour la gestion des activités de son secteur. Vérifie l'exactitude des données apparaissant sur des documents comptables, administratifs ou relatifs aux études et y apporte des corrections. Applique dans ce domaine des directives établies.
4. Exécute et assure le suivi d'opérations administratives bien définies telles que vente de matériel, tenue d'une petite caisse, demande de remboursement de dépenses, retour de marchandises, prise d'inventaire, renouvellement des fournitures de bureau, demande de clés, réservations d'appareils, de locaux ou de services.
5. Participe à la bonne marche d'événements ou d'opérations spéciales tels que colloques, congrès, expositions, cliniques. Enregistre les réservations et les rendez-vous, encaisse les frais de participation et informe les participantes et participants. Effectue des recherches dans la documentation ou auprès de personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements.
7. Reçoit, filtre, dirige et fait des appels téléphoniques; note et transmet les messages. Convoque les participantes et participants aux réunions.
8. Accueille les visiteuses et visiteurs, donne des renseignements généraux concernant les politiques, procédures et normes en vigueur dans son secteur. Trouve les solutions aux problèmes particuliers ou réfère la clientèle à la personne responsable.
9. Classe divers documents selon un système établi et tient à jour les tableaux d'affichage.
10. Reçoit, trie, distribue et expédie le courrier. Effectue des travaux de photocopie; trie, pagine et assemble divers documents.
11. Utilise divers appareils tels que micro-ordinateur, terminal, machine à écrire, photocopieur, télécopieur, dictaphone, calculatrice. Voit à leur entretien courant et fait des appels de service lorsque requis.
12. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat ou scolarité équivalente
2. Expérience: 1 an à moins de 2 ans
3. Autres: Bonne connaissance de la dactylographie

ANNEXE XI (suite)

Courriel de monsieur Charles Miquelon et descriptions de fonctions en liasse

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 3
Code: 71003
Date:95-09-28

- I- **TITRE:** Téléphoniste-réceptionniste
- II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, reçoit, transmet et fait des appels téléphoniques. Donne des renseignements d'ordre général. Accueille et dirige les visiteuses et visiteurs.
- III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**
1. Reçoit, transmet et fait des appels téléphoniques; au besoin, prend note des messages et les remet aux personnes concernées.
 2. Donne des renseignements d'ordre général; remet ou expédie les formulaires ou les documents demandés; fixe les rendez-vous. Interroge un terminal pour obtenir des renseignements factuels.
 3. Reçoit, trie, enregistre et expédie le courrier.
 4. Effectue la mise à jour du répertoire téléphonique en suivant les mouvements du personnel.
 5. Accueille et dirige les visiteuses et visiteurs.
 6. Tient à jour et classe des documents et des dossiers selon le système en vigueur.
 7. Dactylographie des notes, des étiquettes, des formulaires; photocopie et assemble des documents.
 8. Reçoit et expédie des messages par télécopieur; effectue le suivi nécessaire.
 9. Peut assurer la mise à jour des tableaux d'affichage. Note les réservations pour les salles de conférence.
 10. Utilise divers appareils tels que console téléphonique, photocopieur, télécopieur, machine à écrire, terminal ou micro-ordinateur.
 11. Signale à la personne concernée toute anomalie ou déféciosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
 12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
 13. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.
- IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**
1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
 2. Expérience: 1 mois à moins de 3 mois
 3. Autres: Connaissance de la dactylographie

ANNEXE XI (suite)

Courriel de monsieur Charles Miquelon et descriptions de fonctions en liasse

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 5
Code: 71029
Date: 02-10-17

- I- **TITRE:** Commis au service à la clientèle
- II- **SOMMAIRE DE LA FONCTION:** Sous la direction de la personne supérieure immédiate, accueille, dirige et renseigne les personnes qui se présentent au comptoir, communique de l'information en personne, par téléphone ou par tout autre moyen sur les programmes d'études, les services offerts et les activités de l'Université; émet divers documents; perçoit les droits de scolarité et divers frais.
- III- **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**
1. Accueille les personnes qui se présentent au comptoir; effectue des recherches afin de fournir les renseignements demandés.
 2. Communique de l'information générale en personne ou par le moyen le plus approprié (tel que téléphone, télécopieur, courrier, électronique) sur les programmes, les activités d'enseignement, le règlement des études, les processus d'admission et d'inscription, les droits de scolarité, les activités de l'Université et les services offerts par les diverses unités administratives.
 3. Transmet aux personnes autorisées de l'information sur le contenu des dossiers des étudiants ou des étudiants.
 4. Identifie les demandes d'information complexes et les réfère à la personne concernée. Au besoin, obtient un rendez-vous et remet l'information concernant la date, l'heure, l'endroit et le nom de la personne à rencontrer.
 5. Reçoit, transmet et fait des appels téléphoniques; au besoin, prend note des messages et les transmet aux personnes concernées.
 6. Émet, selon la procédure établie, divers documents tels que attestations d'études, relevés de notes, reçus, documents authentifiés, cartes d'identité pour les étudiants et les étudiants.
 7. Perçoit les droits de scolarité et les frais pour l'obtention de divers services tels que attestations d'études, vignettes de stationnement.
 8. Reçoit les étudiants et étudiants qui n'ont pas payé leurs frais de scolarité et applique des ententes sur les modalités de règlement de leurs comptes, selon les normes et procédures en vigueur.
 9. Contrôle et balance quotidiennement un fonds de caisse et prépare les décaissements.
 10. Procède au classement et à l'archivage des documents selon les normes et procédures en vigueur.
 11. Distribue divers documents tels que certificats de prêts, chèques de bourses, chèques de subventions aux projets étudiants.
 12. Reçoit divers documents tels que pièces manquantes au dossier étudiant, demande d'admission, document devant être authentifié et les transmet aux personnes concernées.
 13. Crée et tient à jour les dossiers des demandes d'information de la clientèle; effectue le suivi de ces demandes.
 14. Dirige les groupes de visiteurs.
 15. Affiche les informations d'intérêt général sur les tableaux d'affichages et garnit les présentoirs de la salle d'attente à l'aide de la documentation appropriée. Effectue l'inventaire de la documentation disponible et signale les besoins.
 16. Utilise des appareils tels que terminal, micro-ordinateur, machine à écrire, calculatrice, photocopieur, télécopieur.
 17. Signale à la personne concernée toute anomalie ou déficuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
 18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
 19. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.
- IV- **QUALIFICATIONS REQUISES:**
1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
 2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
 3. Autres: Connaissance de la dactylographie

ANNEXE XI (suite)

Courriel de monsieur Charles Miquelon et descriptions de fonctions en liasse

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 6
Code: 71134
Date: 95-08-29

I- TITRE: Commis I (admission et inscription)

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, assume des tâches reliées à la gestion des dossiers étudiants; enregistre et fait la mise à jour des données aux différents fichiers, s'assure de leur validité et fait les vérifications nécessaires.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Entregistre et met à jour des informations au dossier informatisé; corrige, au besoin, les erreurs en tenant compte des règlements pédagogiques et administratifs.
2. Vérifie et codifie les données inscrites sur différents formulaires tels que demandes d'admission, avis divers.
3. Valide les choix d'activités pédagogiques saisies par les facultés en s'assurant du respect des normes et règles en vigueur.
4. Solutionne les cas problèmes qui lui sont confiés; rédige la correspondance relative à ces cas.
5. Vérifie, valide et traite les demandes d'attribution d'équivalences et d'exemptions de crédits reçues des facultés.
6. Assure la gestion des bordereaux de transfert de crédits; voit au respect des règles établies, achemine les documents, contacte les personnes concernées dans les facultés et les universités, conçoit les résultats au dossier étudiant.
7. Renseigne la clientèle étudiante au sujet des pratiques et procédures d'ordre courant; obient, au besoin, l'information recherchée auprès des personnes concernées; effectue les recherches nécessaires dans les dossiers étudiants.
8. Participe à l'application des protocoles d'entente et des cas d'exception approuvés par l'Université.
9. Traite l'admission et l'inscription à des programmes spéciaux auxquels la procédure habituelle ne s'applique pas.
10. Effectue des travaux de compilation de résultats, de préparation de rapports, de statistiques ou autres.
11. Participe, au besoin, aux journées d'accueil de la clientèle étudiante.
12. Assure la responsabilité de la production de listes, statistiques, rapports informatisés, en vérifie l'exactitude, effectue les recherches nécessaires et corrige les anomalies, lorsque requis.
13. Émet ou valide, selon les règles établies, les cartes d'identité des étudiants et des étudiants.
14. Perçoit les frais de cartes, d'études de dossier et prépare les dépôts.
15. Utilise divers appareils tels que terminal, machine à écrire, photocopieur, lecteur de microfilm, télécopieur, calculatrice.
16. Signale à la personne concernée toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées pour y remédier.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou scolarité équivalente
2. Expérience: 3 ans à moins de 5 ans
3. Autres: Connaissance de la dactylographie

ANNEXE XI (suite)

Courriel de monsieur Charles Miquelon et descriptions de fonctions en liasse

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE DESCRIPTION DE FONCTION

Classe: 9
Code: 61016
Date: 85-01-12

I- TITRE: Technicienne en systèmes ordonnés
Technicien en systèmes ordonnés

II- SOMMAIRE DE LA FONCTION: Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue différents travaux techniques reliés à l'installation, à l'entretien, à l'utilisation et à l'approvisionnement des équipements informatiques.

III- TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Discute avec les personnes concernées des projets et expériences qu'elles veulent entreprendre afin d'en bien comprendre l'orientation, la précision requise et les exigences techniques, assiste et conseille ces personnes sur l'aspect technique des travaux requis. Au besoin, conçoit, fabrique et veille au bon fonctionnement de prototypes.
2. Planifie, installe, entretient et répare des réseaux informatiques, appareils ou autre matériel sous sa responsabilité; communique avec les personnes concernées lors de bris majeurs. Gère les codes d'accès aux différents systèmes.
3. Fournit une assistance technique; guide, dépanne et explique l'utilisation et le fonctionnement des appareils, équipements et systèmes informatiques.
4. Veille au bon fonctionnement des appareils qui lui sont confiés. Participe à la recherche des causes de mauvais fonctionnement de l'équipement tels que les logiciels et le matériel.
5. Installe des logiciels et met à jour certains programmes. Prépare ou participe à la préparation de documentation technique. Assure la gestion des copies de sécurité, des rubans et des espaces sur disques.
6. Met en marche, utilise, vérifie, entretient et ajuste divers appareils, instruments, circuits et réseaux électroniques ou informatiques. Assemble, modifie, adapte, installe, raccorde et fait le montage approprié des dispositifs; diagnostique les problèmes rencontrés ainsi que les pannes et prend les mesures appropriées.
7. Voit à l'installation des câbles, lorsque requis, et effectue les terminaisons appropriées.
8. Utilise les consoles de contrôle des systèmes et des équipements de transmission de la voix et des données; effectue les changements de paramètres et de spécifications nécessaires.
9. Consulte des revues scientifiques et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.
10. Classe et inventorie les instruments, appareils, logiciels et autre matériel sous sa responsabilité et voit à leur approvisionnement. Veille à la sécurité et à la propriété des lieux de travail.
11. Effectue des essais et des analyses sur des logiciels et des appareils.
12. Prépare des rapports périodiques requis par sa fonction.
13. Conseille les personnes concernées sur le choix de l'équipement à utiliser ou tout autre facteur pouvant améliorer le fonctionnement de son secteur et prend les dispositions s'y rattachant.
14. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.
- 17.

IV- QUALIFICATIONS REQUISES:

1. Scolarité: Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technologies du génie électrique dans le programme de technologie de systèmes ordonnés ou scolarité équivalente
2. Expérience: 2 ans à moins de 3 ans
3. Autres: _____

ANNEXE XII

*Deuxième courriel de monsieur Charles Miquelon
Re : Poste de stagiaire aux Services du sport*

From: Charles Miquelon
Sent: Monday, September 12, 2011 9:23 AM
To: Richard Miller
Cc: Isabelle Leblanc
Subject: Informations complémentaires

Bonjour M. Miller,

Je vous envoie une autre information qui vous sera utile sur l'identité de la personne aux Services du Sport et de l'Activité Sportif de l'Université de Sherbrooke.

C'est Mme Fanny Beaudin, stagiaire au SSAP, sur la vidéo. Elle effectue les tâches des employés SEESUS:

moniteur de conditionnement physique

Prépare et dispense des leçons théoriques et pratiques sur l'exercice de différentes activités physiques et sportives à la clientèle inscrite spécifiquement à ces leçons, contrôle les présences, en fait rapport et en évalue les résultats obtenus.

Bonne Journée,

Charles Miquelon
Syndicat des Employées et Employés de Soutient de l'Université de Sherbrooke

ANNEXE XII (suite)

*Deuxième courriel de monsieur Charles Miquelon
Re : Poste de stagiaire aux Services du sport*

Huot, Elaine

De : Huot, Elaine
Envoyé : 27 juillet 2011 09:51
À : Paradis, Bruno
Objet : RE: Pour le salaire de Bernard
Pièces jointes : Contremaître Centre culturel.doc

Bonjour Bruno

Voici donc le descriptif de fonction pour le contrat temporaire à octroyer à Bernard Langlois pour le 1^{er} septembre.

Merci de l'insérer dans ta rencontre du 3 août avec André.

Elaine

De : Paradis, Bruno
Envoyé : 26 juillet 2011 10:17
À : Huot, Elaine
Objet : RE: Pour le salaire de Bernard

Il y a de fortes chances si l'exigence académique est un DES. Si un DEC est exigé, tout dépendra des autres responsabilités et imputabilités du poste.

Bruno Paradis, CRHA

Directeur de section, services-conseils en ressources humaines
Service des ressources humaines et financières

Université de Sherbrooke

819 821-8000 poste 63347

Bruno.Paradis@USherbrooke.ca

Visitez notre site Internet pour consulter les offres d'emplois et obtenir des renseignements pratiques liés au Service des ressources humaines

www.usherbrooke.ca/emploi

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ : Ce message peut contenir de l'information confidentielle ou protégée. Il s'adresse uniquement à la personne destinataire visée. Si vous l'avez reçu par erreur, nous vous prions de nous en informer et de le supprimer complètement de votre système.

Désirez-vous **VRAIMENT**
imprimer ce courriel?

De : Huot, Elaine
Envoyé : 26 juillet 2011 10:00
À : Paradis, Bruno
Cc : Trepanier, Mario
Objet : Pour le salaire de Bernard

Bruno,

Est-ce correct de penser qu'il serait au même niveau que Denis Ouellette ?

ANNEXE XII (suite)

*Deuxième courriel de monsieur Charles Miquelon
Re : Poste de stagiaire aux Services du sport*

1	58 383 \$	61 302 \$	64 366 \$	67 586 \$	70 963 \$
---	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------


Merci

E-faire

Conseillère au Service des ressources humaines et financières
Université de Sherbrooke
Téléphone 819 821-8000 poste 63376
Courriel : Elaine.Huot@USherbrooke.ca

Visitez notre site Internet pour consulter les offres d'emploi et obtenir des renseignements pratiques liés au Service des ressources humaines et financières : www.USherbrooke.ca/erfi

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ : Ce message peut contenir de l'information confidentielle ou protégée. Il s'adresse seulement au destinataire visé. Si vous l'avez reçu par erreur, nous vous prions d'en informer l'auteur et de le supprimer complètement de votre système.


Desirez-vous **VRAIMENT**
Imprimer ce courriel?

ANNEXE XII (suite)

*Deuxième courriel de monsieur Charles Miquelon
Re : Poste de stagiaire aux Services du sport*

Huot, Elaine

De: Huot, Elaine
Envoyé: 30 mai 2011 16:56
À: Paradis, Bruno (Bruno.Paradis@usherbrooke.ca)
Objet: contremaître

Allo Bruno,

Si j'ai besoin de cadre temporaire au Centre Culturel, ai-je l'obligation d'affichage ou si je peux donner une promotion interne? Aussi, ai-je le loisir de le nommer autre chose que contremaître?


Merci

Elaine

Conseillère au Service des ressources humaines et financières
Université de Sherbrooke
Téléphone 819 821-8000 poste 63376
Courriel : Elaine.Huot@USherbrooke.ca

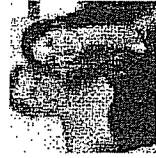
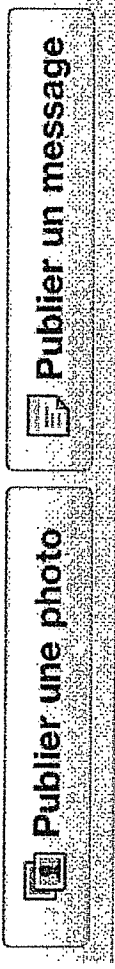
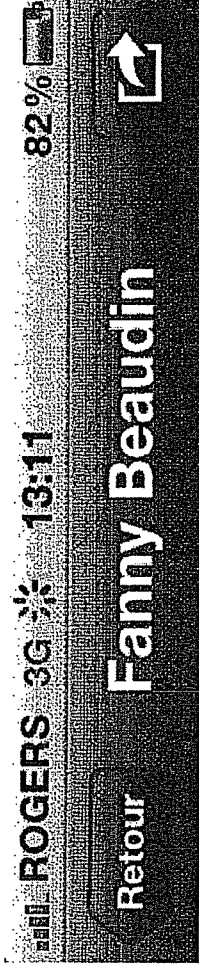
Visitez notre site Internet pour consulter les offres d'emploi et obtenir des renseignements pratiques liés au Service des ressources humaines et financières : www.USherbrooke.ca/erhf

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ : Ce message peut contenir de l'information confidentielle ou protégée. Il s'adresse seulement au destinataire visé. Si vous l'avez reçu par erreur, nous vous prions d'en informer l'auteur et de le supprimer complètement de votre système.

 Désirez-vous VRAIMENT
imprimer ce courriel?

ANNEXE XII (suite)

Deuxième courriel de monsieur Charles Miquelon
Re : Poste de stagiaire aux Services du sport



Fanny Beaudin AVIS À

TOUS: il est maintenant possible de vous inscrire à la salle de musculation de l'Université via Internet voici le lien: <https://inscription.ssap.usherbrooke.ca/CapNet/login.asp>

De plus, veuillez prendre note que la salle est fermée en fin de semaine ainsi que lundi. Elle sera ouverte **MARDI** de 11h30 à 13h30 et de 16h30 à 18h30!!

Bonne fin de semaine à tous!

Coba.Net

inscription.ssap.usherbrooke.ca

📅 sam. 18:53

