

TITRE : **REGLES D'ACCESSION A LA CLASSE I POUR LE PERSONNEL PROFESSIONNEL ET TECHNIQUE**

CODE : **C3-D67**

APPROUVE PAR : COMITE EXECUTIF

RES. : EX-203-1093  
04-05-1981

EN VIGUEUR : 04-05-1981

MODIFICATIONS :

---

***Note :** Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Comité exécutif.*

## **A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Les dispositions qui suivent déterminent les critères et les règles d'accès à la classe I des groupes professionnel et technique, syndiqués.

## **B. DISPOSITIONS DE LA CONVENTION COLLECTIVE RELATIVES A LA CLASSE I**

### **1. Admissibilité, groupe technique**

1.1 Est admissible à la classe I, le salarié qui a atteint le onzième (11<sup>e</sup>) échelon de la classe II ou qui a dix années d'expérience pertinente.

1.2 Outre l'exigence mentionnée au paragraphe 1.1, l'avancement à la classe I requiert du salarié qu'il occupe un niveau comportant des travaux hautement spécialisés définis selon la plupart des critères suivants :

1.2.1 des travaux qui, en raison de leur complexité, exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises d'un technicien de classe II;

1.2.2 des travaux qui exigent la conception et le choix de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques;

1.2.3 des travaux exécutés avec autonomie;

1.2.4 des travaux qui exigent des relations avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des décisions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires.

Le salarié de cette classe peut également se voir confier la direction de personnel subalterne, notamment des techniciens de classe II.

### **2. Admissibilité, groupe professionnel**

2.1 Est admissible à la classe I, le salarié qui a atteint le sixième (6<sup>e</sup>) échelon de la classe II ou qui a huit années d'expérience pertinente.

- 2.2 Outre l'exigence mentionnée au paragraphe 2.1, l'avancement à la classe II requiert du salarié qu'il occupe un niveau comportant :
- 2.2.1 des travaux exigeant la maîtrise des connaissances et des moyens propres à la discipline;
  - 2.2.2 des travaux exigeant un niveau de compétence lui permettant d'accomplir les travaux les plus complexes propres à sa profession dans le secteur d'activités où il évolue;
  - 2.2.3 des travaux exigeant une coordination avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des décisions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires. Le salarié de cette classe peut également se voir confier la direction de personnel subalterne, notamment de professionnels de classes III et II.

### **C. DEMANDE D'AVANCEMENT A LA CLASSE I**

- 1.1 Le salarié qui devient admissible à la classe I et qui désire présenter une demande d'avancement à la classe I, doit en faire une demande écrite au Service des ressources humaines <sup>1</sup>
- 1.2 Les demandes reçues par le Service des ressources humaines entre le 1<sup>er</sup> mars et le 31 août seront étudiées par le comité d'évaluation en octobre de chaque année.
- 1.3 Les demandes reçues par le Service des ressources humaines entre le 1<sup>er</sup> septembre et le dernier jour de février seront étudiées par le comité d'évaluation en avril de chaque année.
- 1.4 L'augmentation du traitement qui résulte de l'accession à la classe I prend effet à la date de la réception par le Service des ressources humaines de la demande du salarié. Dans le cas où l'avancement à la classe I lui est refusé, le salarié qui le désire peut présenter une nouvelle demande. Suite à la réussite à un comité ultérieur, l'augmentation de traitement ne prend effet qu'à la date de réception par le Service des ressources humaines de la dernière demande.
- 1.5 Un salarié qui s'est vu refuser l'avancement à la classe I peut présenter une nouvelle demande, s'il estime que la nature des travaux qu'il accomplit depuis sa dernière demande répond aux critères d'accession à la classe I.

### **D. FORMATION D'UN COMITÉ D'ÉVALUATION**

- 1.1 Un comité d'évaluation est formé et siège deux fois par année, soit au mois d'avril et au mois d'octobre.
- 1.2 Le rôle du comité consiste essentiellement à décider, par consensus, de l'accession des candidats à la classe I. Il fonde sa décision sur la base des critères correspondant au groupe auquel appartient le salarié (technique, professionnel).
- 1.3 Le comité est composé de trois membres :

---

<sup>1</sup> Partout où il apparaît, le nom de « Service du personnel » a été changé en « Service des ressources humaines » pour tenir compte de la modification apportée par la résolution CA-217-2770)

- le directeur du Service des ressources humaines
- un cadre de l'établissement autre que le supérieur immédiat et hiérarchique;
- une personne ressource spécialiste de la discipline du salarié choisie à l'extérieur de l'établissement.

1.4 Au cours de l'analyse du dossier, le comité invite le supérieur immédiat et le salarié concerné à le rencontrer.

## PROCÉDURE D'ANALYSE ET D'ÉVALUATION

### A. RÉCEPTION DE LA DEMANDE

- Le salarié fait parvenir une demande d'accession à la classe I au Service des ressources humaines.
- Le Service des ressources humaines accuse réception de la demande et constitue un dossier particulier pour chacune des demandes.
- Le Service des ressources humaines vérifie l'application des critères d'admissibilité de base (annexe f, article 3.2.03b et annexe G, article 2.2.03b).
- Le Service des ressources humaines répond négativement si l'employé ne répond pas aux critères d'admissibilité de base.
- Le Service des ressources humaines rencontre le candidat dans les deux semaines suivant la date de réception de sa demande d'avancement à la classe I. Lors de cette rencontre, le Service des ressources humaines informe le candidat de la procédure d'analyse et d'évaluation et de la constitution de son dossier et lui remet le **Guide d'analyse**<sup>2</sup> d'avancement à la classe I.

### B. SUIVI DE LA DEMANDE

- Le candidat complète le document **Guide d'analyse** et le retourne au Service des ressources humaines. Le candidat peut déposer tout autre document, travail ou dossier susceptible de favoriser la compréhension de ses tâches. Sur demande, ces documents lui seront retournés.
- Le **Guide d'analyse** est acheminé au supérieur immédiat du salarié qui voit à compléter la section qui lui est réservée. Le supérieur immédiat retourne le document au Service des ressources humaines qui en achemine une copie au candidat.
- Le Service des ressources humaines recueille toute information complémentaire utile à la constitution du dossier, si nécessaire.

### C. ANALYSE ET ÉVALUATION DE LA DEMANDE

- Le Service des ressources humaines procède à la formation du comité d'évaluation dont la composition est définie dans le document **Règles d'accession à la classe I**.

---

<sup>2</sup> Formulaire disponible au Service des ressources humaines

**D. SUITE À LA DÉCISION DU COMITÉ**

- Dans le mois suivant la décision du comité, le Service des ressources humaines communique par écrit la décision motivée au salarié.
- À la demande du salarié, le Service des ressources humaines le rencontre pour lui fournir les renseignements et la consultation qu'il requiert, soit pour des questions relatives à son évaluation ou à sa tâche.

Dans le cas d'une décision favorable :

- Le Service des ressources humaines procède à la correction du traitement.

Dans le cas d'une décision défavorable :

- Le salarié qui le désire peut se prévaloir du droit d'appel prévu à son plan de carrière en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au Service des ressources humaines dans les trente jours de la réception de la réponse du Service des ressources humaines.

NOTE : cette politique n'est plus applicable pour le personnel professionnel à la suite des modifications apportées à la convention collective relativement à la structure salariale du groupe professionnel.