

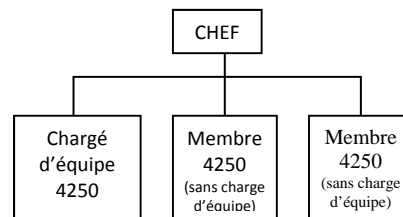


15 avril 2010

## Le point sur le « Chargé d'équipe »

### Art. 15.12 Prime de chargé d'équipe

Une prime équivalente à 4 % du maximum salarial du niveau de l'emploi est attribuée par la Direction pour agir comme chargé d'équipe afin de coordonner, répartir et organiser le travail effectué à l'intérieur de l'unité.



L'utilisation du chargé d'équipe chez le groupe des spécialistes est un apport important dans l'organisation du travail. Cependant, plusieurs problématiques ont fait surface avec le temps, causées par une utilisation trop large du rôle du chargé d'équipe.

La direction demande à certains d'entre eux d'outrepasser leur rôle et de poser des gestes administratifs ou disciplinaires. Ces chargés d'équipe se retrouvent entre une administration qui leur demande d'exécuter des gestes propres aux gestionnaires, et des confrères de travail qui les voient de plus en plus comme des cadres. Il est important que ces pratiques cessent IMMÉDIATEMENT.

Coordonner, répartir et organiser le travail **ne veulent pas dire** gérer les gens. Le chargé d'équipe doit donc se limiter à la gestion de la « charge de travail ». **Aucune gestion des employés ne doit se faire par un chargé d'équipe.**

Si, selon la lettre d'entente sur l'assignation temporaire d'un employé à un emploi de cadre signée le 24 juillet 2009, un employé en assignation temporaire à un poste de cadre ne peut pas agir auprès des employés membres

du syndicat en matière d'imposition de mesures administratives et disciplinaires, il va de soi que le chargé d'équipe **ne peut en aucun cas** signer les feuilles de temps, autoriser les vacances, participer à l'embauche et à l'évaluation d'un employé. Ces tâches sont de la responsabilité des gestionnaires.

Il est nécessaire que chaque membre du syndicat, appelé à exercer la fonction de chargé d'équipe, respecte le rôle prévu et défini dans la convention collective et s'y restreigne. Il ne sert à rien de s'exposer inutilement à des problématiques organisationnelles ou légales.

Il est également important que les membres collaborent avec leur chargé d'équipe pour tout ce qui a trait à la charge de travail. Il est normal que ce dernier demande de rendre des comptes sur l'avancement des dossiers, mais ces informations doivent avoir pour unique but la saine gestion de la charge de travail.

En cas de doute sur ce qui vous est demandé par la direction, consultez votre directeur syndical. (Voir page 2 pour des exemples.)

Voici une liste, non exhaustive, de gestes et de leur responsable légitime.

On peut donc classer les **activités** de la façon suivante :

Activité	Membre	Chargé	Gestionnaire
Signature des feuilles de temps			X
Signature des comptes de dépense			X
Autorisation d'avance de fonds			X
Autorisation de temps supplémentaire			X
Promotion			X
Sélection et entrevue			X
Surveillance du totalisateur virtuel			X
Évaluation des employés			X
Répartition des tâches parmi les membres d'une équipe		X	
Suivi de l'avancement des dossiers		X	
Rendre compte à la gestion sur l'état d'avancement des dossiers		X	
Effectuer les demandes aux bons intervenants	X		
Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers sous sa responsabilité au chargé d'équipe	X		

En ce qui a trait aux **demandes**, elles doivent être faites aux personnes suivantes :

Demandes	Chargé	Gestionnaire
Congé		X
Vacances		X
Changement dans la charge de travail	X	
Avance de fonds pour déplacement		X
Autorisation de temps supplémentaire		X
Toute demande touchant la gestion de l'employé		X
Toute demande de règlement de conflit		X