

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 3

ENTRE : Le Syndicat canadien de la fonction publique
Section locale 1574

ET : L'Université du Québec à Chicoutimi

OBJET : **Bureautique**

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Définition de la bureautique

Aux fins de la présente lettre d'entente, la bureautique désigne l'ensemble des techniques et des procédés visant l'utilisation de matériel pour exécuter en tout ou en partie des tâches de bureau.

Elle comprend notamment des tâches comme le traitement de texte, la gestion informatisée des dossiers, l'entrée de données, l'accès via un terminal à des bases de données, que celles-ci soient exécutées par des personnes salariées des groupes métiers et services, bureau ou technique.

2. Principes de base

- a) La bureautique vise, dans la mesure du possible, à permettre d'améliorer les conditions de travail et l'organisation du travail des salariés. Par conséquent, l'Employeur et le Syndicat s'engagent à discuter des moyens à prendre afin de rendre le travail le plus intéressant, diversifié et enrichissant possible aux salariés, dans le respect de la convention.
- b) L'Employeur s'engage à assurer à l'ensemble des salariés réguliers visés ainsi qu'aux salariés à statut particulier ayant cumulé plus de cent quatre-vingts (180) jours d'ancienneté, une formation et un support adéquat visant à leur permettre l'utilisation adéquate des nouvelles technologies.
- c) L'Employeur s'engage à favoriser la participation du Syndicat à tout comité dont l'objet est la bureautique.
- d) L'Employeur s'engage à consulter les salariés visés par la bureautique en ce qui a trait à l'organisation de leur travail, à la formation requise et à l'aménagement de leur poste de travail.

3. Modalités d'application

- a) Lorsque l'Employeur prévoit installer un nouvel appareil ou modifier de façon sensible la fonction et la manipulation d'un équipement, il s'engage

à donner au moins soixante (60) jours à l'avance un préavis aux salariés visés. Copie de ce préavis est transmise au Syndicat. Les parties peuvent convenir d'un délai moindre que soixante (60) jours.

- b) L'Employeur s'engage à atténuer les effets négatifs, s'il y en a, des changements proposés et favoriser la transition, notamment par des activités de formation.
- c) L'Employeur s'engage à organiser une rencontre de consultation avec les salariés touchés portant sur l'équipement et les logiciels choisis, le mobilier et l'aménagement des postes de travail. Un membre du Comité de bureautique est libéré aux frais de l'Employeur pour participer à cette rencontre.
- d) Si des problèmes subsistent, le différend est étudié par le Comité de bureautique.

4. Formation

L'Employeur s'engage à respecter la politique concernant la formation des salariés réguliers. Cette politique n'a pas pour effet de restreindre les droits et obligations prévus au paragraphe 3.28 de la convention.

5. Santé et sécurité au travail

- a) Concernant les postes de travail à écran cathodique, l'Employeur s'engage à procéder aux aménagements les plus adéquats possibles du point de vue de la santé et de la sécurité au travail (clavier, bruit, éclairage) et à respecter les normes en vigueur. Ces normes sont soumises pour consultation au Comité de bureautique.

6. Autres conditions de travail

- a) Les salariés affectés au travail sur écran cathodique peuvent, après une période de deux (2) heures sur écran cathodique, interrompre ce type de travail pour vingt (20) minutes.
- b) Le Comité de bureautique étudie les tâches des postes comportant plus de quatre (4) heures par jour de travail sur écran cathodique et examine les possibilités d'organiser le travail de façon à réduire le temps de travail sur écran en deçà de quatre (4) heures par jour.

7. Comité de bureautique

Le Comité de bureautique est composé de trois (3) représentants de l'Employeur et de trois (3) représentants du Syndicat.

Lettre d'entente signée avant octobre 2008