



Personnel de bureau,
techniciens et professionnels
de l'administration



LES SECRÉTAIRES JURIDIQUES ONT DROIT À LA MÊME RECONNAISSANCE QUE LES AVOCATS

**Rapport du comité *ad hoc*
sur la parité salariale
pour les secrétaires juridiques**

**Conseil fédéral sectoriel du personnel de bureau,
techniciens et professionnels de l'administration
29 et 30 octobre 2008**

Shawinigan

Le comité *ad hoc* sur la parité salariale pour les secrétaires juridiques :

Josée Marcotte, vice-présidente responsable du personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration

Marie Bergeron, conseillère syndicale

Claudine Champagne, secrétaire juridique, Centres jeunesse de Lanaudière

Nattaly Dumais, secrétaire juridique, Centre jeunesse de Québec

Nous remercions également pour sa collaboration :

Nathalie Labbé, secrétaire juridique au Centre jeunesse de Québec

Note :

Dans ce rapport, le genre féminin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.

Table des matières

Introduction	1
Faits saillants	2
Les résultats des enquêtes	7
Méthodologie de l'enquête	7
Résultats du questionnaire s'adressant aux secrétaires juridiques .	8
Résultats du questionnaire s'adressant aux syndicats	15
Conclusion	17
Plan d'action	18
Annexe 1	19
Questionnaire s'adressant aux secrétaires juridiques	19
Annexe 2	20
Questionnaire s'adressant aux syndicats	20
Annexe 3	21
Pétition	21

Introduction

Le plan de travail du secteur du personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration a été présenté lors du conseil fédéral sectoriel, en octobre 2007, et comportait le mandat suivant :

Parité salariale pour les secrétaires juridiques

Obtenir la parité salariale avec les secrétaires juridiques de l'aide juridique.

Afin de supporter notre revendication, voici les moyens retenus figurant au plan de travail :

- Mettre en place un comité *ad hoc*;
- Développer l'argumentaire;
- Adopter un plan d'action;
- Intervenir au Comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux (CPNSSS) et au ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS).

Vous trouverez donc, dans le présent rapport, les résultats des travaux du comité *ad hoc* qui permettront de mieux soutenir notre revendication.

Vous sont aussi présentés les résultats des enquêtes effectuées auprès des secrétaires juridiques et des syndicats.

Nous vous soumettons également une proposition de plan d'action.

Faits saillants

Dans un premier temps, il nous apparaît essentiel d'attirer votre attention sur certains faits qui ont eu un impact sur la rémunération consentie aux secrétaires juridiques dans les différents secteurs.

D'abord, il faut souligner que la FSSS-CSN et le Conseil du trésor ont reconnu l'appellation d'emploi de secrétaire juridique en tant que telle en avril 1987.¹

Nous constatons qu'au fil des ans, l'emploi de secrétaire juridique a bénéficié d'un salaire légèrement supérieur aux autres emplois du secteur bureau pour lesquels une formation de niveau collégial n'était pas requise. La formation professionnelle requise pour exercer la profession de secrétaire juridique expliquait, en grande partie, cette différence salariale.

Une décision arbitrale dans le secteur de l'aide juridique²

À la suite de griefs déposés relativement à des lettres d'entente incluses dans les conventions collectives de certains bureaux d'aide juridique, une décision arbitrale fut rendue, en août 2004, favorable aux secrétaires juridiques de seulement deux des dix bureaux de l'aide juridique. Dans sa décision, l'arbitre signifiait que l'emploi de secrétaire juridique à l'aide juridique était comparable, en termes de valeur et de contenu, à l'emploi de secrétaire juridique classe principale du secteur de la fonction publique. Il ordonnait ainsi le versement du même taux salarial et ce, rétroactivement à 1990.

À cette époque, on constatait déjà un écart salarial de 3 \$ à 6 \$ en comparaison au salaire octroyé aux secrétaires juridiques œuvrant dans le réseau de la santé et des services sociaux.

¹ L'appellation d'emploi « secrétaire juridique » a été incluse en avril 1987 dans certaines conventions collectives et dans toutes les conventions à compter de 2000.

² Sentence arbitrale (article 100 du Ct) en date du 16 août 2004, grief(s) C-15 et 03-01 entre Syndicat des employées de bureau de l'aide juridique de la Côte-Nord et Syndicat des employées de bureau du Centre communautaire juridique Laurentides-Lanaudière et Centre communautaire juridique de la Côte-Nord et Centre communautaire juridique Laurentides-Lanaudière.

En 2006, lors de la dernière négociation dans le secteur de l'aide juridique, se référant à la sentence arbitrale qui ne s'appliquait qu'à deux des dix bureaux, les secrétaires juridiques des autres bureaux ont réclamé et obtenu le même salaire. Celui-ci est entré en vigueur dès janvier 2007.

En 2004, la FSSS-CSN et les secrétaires juridiques des centres jeunesse ont réclamé la parité salariale avec ces groupes, soit celui de l'aide juridique et de la fonction publique. Toutefois, le gouvernement n'a pas voulu procéder à des ajustements salariaux pour le réseau de la santé et des services sociaux, prétextant les travaux d'équité salariale en cours et indiquant que cela aurait pour effet de générer des correctifs substantiels.

Les travaux d'équité salariale

Lors de l'adoption de la *Loi sur l'équité salariale*, en 1996, le gouvernement était reconnu comme **une seule entreprise**, considérant qu'il était l'employeur unique du personnel du secteur de la santé et des services sociaux, de l'éducation et de la fonction publique. Au 21 novembre 2001, ce dernier devait donc s'assurer d'une équité de la rémunération à l'intérieur de tous ces groupes.

Cependant, en mai 2006, il a modifié la *Loi sur l'équité salariale* et a remplacé l'entreprise gouvernementale unique par **deux entreprises**; celle de la fonction publique et celle du secteur de la santé et des services sociaux et de l'éducation.

Cela a malheureusement eu pour effet de ne plus obliger le gouvernement à conserver une équité de la rémunération dans ces différents secteurs puisque la fonction publique a établi un programme d'équité salariale qui lui est propre.

En juin 2001, le gouvernement a également modifié la *Loi sur l'administration publique* afin que le réseau de l'aide juridique ne fasse plus partie du groupe précité. Conséquemment, selon la *Loi sur l'équité salariale*, il y a, dorénavant, un programme d'équité salariale distinct aussi pour l'aide juridique.

Au terme des travaux d'équité salariale, bien que des écarts salariaux aient été notés entre les secrétaires juridiques et les emplois masculins dans le réseau de la santé et des services sociaux et de l'éducation, et que des ajustements aient été versés pour les secrétaires juridiques, nous constatons que la disparité salariale des secrétaires juridiques du réseau de la santé et des services sociaux est toujours présente par rapport aux autres réseaux.

Voici donc le résultat de la rémunération au **1^{er} avril 2008** selon les différents réseaux :

Échelon	Santé et services sociaux	Aide juridique ³	Fonction publique	Fonction publique
	Agente administrative cl. 2 (32,5 h ou 35 h)	4012 Secrétaire juridique (32,5 h)	Secrétaire juridique classe principale (35 h)	Secrétaire juridique classe nominale (35 h)
1	16,31 \$	27 961 = 16,54 \$	35 010 = 19,24 \$	31 376 = 17,24 \$
2	16,80 \$	28 915 = 17,11 \$	36 179 = 19,88 \$	32 399 = 17,80 \$
3	17,27 \$	29 796 = 17,63 \$	37 421 = 20,56 \$	33 458 = 18,38 \$
4	17,82 \$	30 696 = 18,16 \$	38 827 = 21,33 \$	34 718 = 19,08 \$
5	18,36 \$	31 614 = 18,71 \$	40 032 = 22,00 \$	35 960 = 19,76 \$
6	19,02 \$	32 602 = 19,29 \$	41 494 = 22,80 \$	37 165 = 20,42 \$
7	19,66 \$	33 574 = 19,87 \$	42 882 = 23,56 \$	38 535 = 21,17 \$
8		34 583 = 20,46 \$	44 379 = 24,38 \$	39 868 = 21,91 \$
9		35 662 = 21,10 \$	45 877 = 25,21 \$	
10		36 740 = 21,74 \$		
Différence		2,08 \$	5,55 \$	2,25 \$

Désaccord avec la nouvelle nomenclature

Parallèlement au problème de parité salariale, il y a un problème lié à la perte de l'appellation d'emploi de secrétaire juridique dans le réseau de la santé et des services sociaux. Dans les autres secteurs, ces appellations d'emploi ont été conservées distinctement.

En effet, la nouvelle nomenclature des titres d'emploi, décrétée par le gouvernement Charest en décembre 2005, est venue abolir l'appellation d'emploi de secrétaire juridique pour l'introduire dans l'une des quatre classes d'agente administrative en date du 21 novembre 2006.

³ Le programme d'équité salariale à l'aide juridique n'est pas complété.

Ainsi, à la suite de ce décret, les secrétaires juridiques qui œuvrent principalement dans les centres jeunesse sont dorénavant regroupées avec les commis senior, les préposées aux comptes à recevoir, les secrétaires médicales, les secrétaires et les auxiliaires en archives. Ces appellations d'emploi ne forment maintenant qu'une seule appellation, soit celle d'agente administrative classe 2.

Il importe de mentionner que la FSSS-CSN est en désaccord avec le regroupement des secrétaires juridiques avec ces autres emplois, entre autres, et que la FSSS ainsi que la CSN, ont contesté devant les tribunaux le décret, incluant la nomenclature.

En effet, il est illogique de regrouper l'emploi de secrétaire juridique, lequel comporte des tâches et des responsabilités spécifiques, avec d'autres emplois qui ne sont pas du tout de même nature. De plus, il est à noter que certaines tâches spécifiques des secrétaires juridiques sont régies par la *Loi sur la protection de la jeunesse* quant aux délais et aux manières de procéder. Par ailleurs, quant à la formation professionnelle requise pour exercer l'emploi, les secrétaires juridiques, en plus d'obtenir le diplôme d'études professionnelles en secrétariat d'une durée de 1485 heures (généralement requis pour les secrétaires œuvrant dans divers départements), doivent obtenir une attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat juridique qui comporte 450 heures de plus.

Concernant la nomenclature, la vice-présidente responsable du secteur à la FSSS-CSN a interpellé, à de multiples reprises, les représentants du CPNSSS et du MSSS afin de résoudre les problèmes occasionnés par le décret. La FSSS-CSN a également mis en place un autre comité de travail afin d'étayer des travaux dans le but de réviser la nomenclature dans le secteur bureau et de l'administration.

Cela deviendra un enjeu majeur pour le secteur du personnel de bureau et de l'administration durant la prochaine ronde de négociation, dans le cas où le MSSS s'entêterait à ne pas corriger la situation d'ici peu.

Obtention de la parité salariale pour les avocats

Le 15 janvier 2005, une entente de principe est intervenue entre le gouvernement et les juristes de l'État. Quelques jours plus tard, les avocats de l'aide juridique et des avocats œuvrant dans d'autres secteurs conclurent une entente qui leur assure le même salaire.

À la suite de plusieurs démarches faites auprès du Conseil du trésor, en mars 2006, la FSSS-CSN a obtenu la parité salariale pour les avocats du réseau de la santé et des services sociaux avec ceux de l'aide juridique. Les échelles salariales ont été modifiées rétroactivement au 1^{er} avril 2002 et les salariées ont reçu un montant forfaitaire pour la période du 1^{er} juillet 1998 au 31 mars 2002.

Ainsi, il est tout à fait justifié que la FSSS-CSN réclame la même reconnaissance pour les secrétaires juridiques.

Rencontres avec la partie patronale

Les motifs invoqués par le CPNSSS et le MSSS pour ne pas corriger cette iniquité salariale entre les secrétaires juridiques du réseau de la santé et des services sociaux et celles des autres réseaux sont les suivants : les tâches et responsabilités ne sont pas semblables.

De ce fait, le comité de travail a entrepris une démarche d'enquête afin d'analyser les tâches et les responsabilités des secrétaires juridiques du réseau de la santé et de services sociaux.

Les résultats des enquêtes

Méthodologie de l'enquête

Dans cette partie du rapport, sont présentées les principales étapes suivies pour réaliser l'enquête.

La collecte de données

La collecte de données a été réalisée au moyen de deux questionnaires comportant principalement des questions fermées.

Un premier questionnaire s'adressait aux secrétaires juridiques et un deuxième aux syndicats représentant des secrétaires juridiques. On retrouve aux annexes 1 et 2 du présent rapport, une copie des questionnaires utilisés pour l'enquête.

Les deux questionnaires ont été acheminés à l'ensemble des syndicats affiliés à la FSSS-CSN et la cueillette de données s'est effectuée en mars 2008.

Les secrétaires juridiques et les syndicats visés par l'enquête

L'ensemble des secrétaires juridiques, membres des syndicats affiliés à la FSSS-CSN, œuvrant dans le réseau de la santé et des services sociaux ainsi que l'ensemble des syndicats affiliés à la FSSS-CSN représentant des secrétaires juridiques étaient visés par l'enquête.

Il est intéressant de constater que plusieurs secrétaires juridiques, membres des syndicats affiliés à la FTQ et deux syndicats affiliés à la FTQ, nous ont fait parvenir les questionnaires dûment remplis.

Au total, on compte 52 secrétaires juridiques qui ont participé à l'enquête, ce qui correspond à un taux de réponse d'environ 88 %. Au niveau des syndicats, 13 ont répondu au questionnaire, ce qui correspond à un taux de participation d'environ 72 % des établissements reconnus par le MSSS comme Centre de la protection de l'enfance et de la jeunesse (CPEJ).

Le taux de réponse a été jugé plus que satisfaisant et les données nous permettent de dresser un portrait très représentatif.

Résultats du questionnaire s'adressant aux secrétaires juridiques

Bloc I - Identification

Nombre de questionnaires reçus : 52

Bloc 2 - Portrait

1. Combien d'années d'expérience avez-vous comme secrétaire juridique dans le réseau de la santé et des services sociaux?

La majorité des secrétaires juridiques ont entre 0 et 5 ans d'expérience et quelques-unes seulement ont plus de 10 ans d'expérience.

Résultats détaillés :

- Entre 0 et 5 ans = 28
- Entre 6 et 10 ans = 12
- Entre 11 et 15 ans = 6
- Entre 16 et 20 ans = 6
- Entre 21 et 25 ans = 1
- Entre 26 et 30 ans = 2
- 31 ans et plus = 3

2. Travaillez-vous à temps complet ou à temps partiel?

La majorité des secrétaires juridiques travaillent à temps complet 35 heures/semaines.

Résultats détaillés :

- Temps complet 35 heures/semaine = 38
- Temps complet 32,5 heures/semaine = 12
- Temps partiel = (13 hres et 26 hres) 2

3. Quel est votre titre d'emploi depuis l'entrée en vigueur de la nouvelle nomenclature⁴ ?

La majorité des secrétaires juridiques ont été reclassifiées agente administrative classe 2.

Résultats détaillés :

- Agente administrative classe 2 (5302) = 48
- Agente administrative classe 1 (5301) = 4

⁴ Décret du gouvernement de Jean Charest et suite à l'entrée en vigueur de la nouvelle nomenclature des titres d'emplois le 21 novembre 2006.

4. Quel était votre titre d'emploi avant l'entrée en vigueur de la nouvelle nomenclature?

La majorité des secrétaires juridiques avait le titre d'emploi de secrétaire juridique (5148 ou 5168).

Résultats détaillés :

- Secrétaire juridique (5168) 35 hres= 26
- Secrétaire juridique (5148) 32,5 hres = 13
- Ne sait pas = 6
- Entrée en fonction après le 21 novembre 2006 = 5
- Secrétaire de direction = 1
- Détenait un autre poste = 1

5. Lors des congés annuels, congés de maladie ou autres absences prévues à la convention collective à plus ou moins long terme, est-ce que l'employeur procède au remplacement des secrétaires juridiques?

La majorité des employeurs ne procède pas au remplacement des secrétaires juridiques.

Résultats détaillés :

- Non = 35
- Oui = 17

Si non, précisez les motifs pour lesquels il n'y a pas de remplacement.

Résultats détaillés :

- Absence de personnel dans l'établissement possédant les qualifications requises pour effectuer ces remplacements = 16
- Aucune secrétaire juridique inscrite sur la liste de rappel = 12
- L'employeur effectue des démarches pour recruter des secrétaires juridiques, mais ces démarches s'avèrent infructueuses = 8
- L'employeur comble les besoins en répartissant le travail parmi les secrétaires juridiques en poste = 8
- Les tests permettant l'accès à ces postes sont trop difficiles = 7
- À cause des contraintes budgétaires = 6

6. Est-ce qu'il y a des secrétaires juridiques inscrites sur la liste de rappel de votre établissement?

Résultats détaillés :

- Non = 45
- Oui = 7

Si non, précisez les motifs.

Résultats détaillés :

- Taux des salaires non concurrentiels = 21
- Rareté de personnel possédant les qualifications professionnelles requises = 11
- Absence de main-d'œuvre disponible = 8
- Échecs aux tests permettant l'accès à ces postes = 7
- Conditions de travail (stress et pression) = 6
- Surcharge de travail versus les conditions salariales = 3

Bloc III - Tâches effectuées

7. Quelles sont les tâches que vous effectuez?

Pour la majorité des secrétaires juridiques, l'ensemble des tâches mentionnées ci-dessous sont des tâches caractéristiques.

Pour la majorité des secrétaires juridiques, l'ensemble de ces tâches sont effectuées régulièrement. La recherche des informations dans les plumitifs criminels et civils et la préparation de documents pour les sessions de formation sont effectuées plus rarement ou occasionnellement.

Légende : 1 rarement, 2 occasionnellement, 3 souvent, 4 ne s'applique pas

Note : Nous avons indiqué seulement les tâches caractéristiques à la secrétaire juridique.

_ Effectuer des travaux professionnels pour un ou plusieurs avocats œuvrant devant les différents tribunaux (Cour supérieure, Cour d'appel, Chambre de la jeunesse, etc.);

1 = 0 2 = 1 **3 = 51** 4 = 0

_ Ouvrir des dossiers légaux (usagers) selon les règlements imposés par la Loi du Barreau et selon les directives du chef de service du Contentieux;

1 = 0 2 = 1 **3 = 51** 4 = 0

_ Ouvrir des dossiers administratifs;

1 = 12	2 = 13	3 = 25	4 = 2
--------	--------	--------	-------

Note : Il est à noter que nous avons constaté que les secrétaires juridiques n'ont pas une même interprétation d'un « dossier administratif » selon les centres jeunesse.

_ Procéder à l'archivage et à la destruction des dossiers;

1 = 8	2 = 17	3 = 22	4 = 4	Aucune réponse = 1
-------	--------	--------	-------	--------------------

_ Voir à maintenir à jour la documentation (lois, codes de procédure, jurisprudence, etc.);

1 = 13	2 = 18	3 = 20	4 = 1
--------	--------	--------	-------

_ Se familiariser et mettre à jour ses connaissances sur les différentes lois et codes de procédure;

1 = 5	2 = 20	3 = 26	4 = 1
-------	--------	--------	-------

_ Créer et tenir à jour les différents formulaires juridiques informatisés;

1 = 1	2 = 10	3 = 41	4 = 0
-------	--------	--------	-------

_ Transcrire, rédiger ou préparer tous documents ou procédures légales à partir de notes, cassettes ou en sténographie;

1 = 0	2 = 0	3 = 51	4 = 1
-------	-------	--------	-------

_ Agir à titre de commissaire à l'assermentation;

1 = 0	2 = 0	3 = 52	4 = 0
-------	-------	--------	-------

_ Signifier toutes les procédures par télécopieur et par huissier selon les règles et les délais prévus à la loi;

1 = 0	2 = 0	3 = 52	4 = 0
-------	-------	--------	-------

_ Préparer les documents nécessaires à l'assignation des témoins (subpoenas, avis de convocation, etc.);

1 = 0	2 = 0	3 = 52	4 = 0
-------	-------	--------	-------

_ Mettre au rôle les dossiers à la cour;

1 = 0	2 = 5	3 = 46	4 = 1
-------	-------	--------	-------

_ Rechercher des informations dans les plumitifs criminels et civils;

1 = 17 2 = 18 3 = 9 4 = 8

_ Effectuer le suivi de tous les dossiers en instance;

1 = 0 2 = 1 3 = 50 4 = 1

_ Tenir à jour l'agenda des vacations à la cour;

1 = 0 2 = 1 3 = 51 4 = 0

_ Tenir le calendrier de garde des avocats;

1 = 0 2 = 1 3 = 50 4 = 1

_ Saisir et consulter les données informatiques concernant la clientèle (ex. : programme PIJ);

1 = 1 2 = 1 3 = 43 4 = 1 Aucune réponse = 6

_ Classer les documents selon la procédure établie;

1 = 0 2 = 0 3 = 52 4 = 0

_ Recevoir, filtrer et acheminer les appels téléphoniques;

1 = 0 2 = 0 3 = 52 4 = 0

_ Accueillir les visiteurs et donner les renseignements demandés;

1 = 5 2 = 11 3 = 36 4 = 0

_ Entraîner et former d'autres secrétaires juridiques, incluant les stagiaires;

1 = 7 2 = 17 3 = 25 4 = 3

_ Coordonner le travail d'autres secrétaires juridiques;

1 = 7 2 = 11 3 = 21 4 = 11 Aucune réponse = 2

_ Préparer les documents pour les sessions de formation;

1 = 11 2 = 23 3 = 13 4 = 5

_ Dépouiller, trier et expédier le courrier;

1 = 1 2 = 3 3 = 48 4 = 0

_ Compiler les statistiques mensuelles et annuelles;

1 = 14 2 = 13 **3 = 17** 4 = 6 Aucune réponse : 2

Autres, précisez :

- Gestion des certificats de naissance auprès de l'état civil = 11
- Suivi auprès des huissiers de justice = 9
- Déplacement au tribunal = 3
- Interprétation des plunitifs auprès des intervenants = 3
- Préparer l'accueil d'une nouvelle employée (démarches informatiques, ressources humaines, comptabilité, etc. = 1

8. Vous assistez combien d'avocats?

La majorité des secrétaires juridiques assiste deux (2) avocats.

Résultats détaillés :

- 1 avocat = 2
- **2 avocats = 24**
- 3 avocats = 14
- 4 avocats = 2
- 5 avocats = 3
- 6 avocats = 3
- 12 avocats = 1
- 13 avocats = 2
- 14 avocats = 1

9. Combien y a-t-il de secrétaires juridiques dans votre établissement?

Pour la majorité, il y a trois (3) secrétaires juridiques dans leur établissement.

Résultats détaillés :

- 1 secrétaire juridique = 3
- 2 secrétaires juridiques = 7
- **3 secrétaires juridiques = 13**
- 4 secrétaires juridiques = 4
- 5 secrétaires juridiques = 9
- 8 secrétaires juridiques = 8
- 9 secrétaires juridiques = 8

10. Combien d'avocats?

Il y a plusieurs variantes quant au nombre d'avocats par établissement.

Résultats détaillés :

- 1 avocat = 2
- 3 avocats = 5
- 4 avocats = 6
- 5 avocats = 3
- 6 avocats = 8
- 8 avocats = 4
- 11 avocats = 4
- 12 avocats = 1
- 13 avocats = 3
- 17 avocats = 1
- 19 avocats = 7
- 20 avocats = 8

Bloc IV - Formation

11. Quelle formation détenez-vous?

Il est à noter que certaines ont inscrit plus d'un niveau de formation.

Nous constatons toutefois que la majorité des secrétaires juridiques détiennent l'attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat juridique ou l'équivalent ou encore une formation professionnelle de niveau supérieur.

Résultats détaillés :

- Secondaire V = 12
- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat (DEP) = 26
- Attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat juridique (ASP) = 19
- Attestation d'études collégiales – Techniques et sciences juridiques (AEC) = 6
- Diplôme d'études collégiales (DEC) = 5
- Expérience juridique (entre 11 et 31 ans) = 9

Résultats du questionnaire s'adressant aux syndicats

Bloc I – Identification

Nombre de questionnaires reçus : 13

Bloc II – Portrait

1. Nombre de secrétaires juridiques dans votre accréditation :

Les syndicats répondants représentent au total 39 secrétaires juridiques.

Parmi les répondants, deux (2) syndicats (centre jeunesse ou centre de protection et de réadaptation) ne représentent aucune secrétaire juridique.

Les syndicats répondants représentent majoritairement environ trois (3) secrétaires juridiques.

2. Nombre travaillant à temps partiel :

3. Nombre travaillant à temps complet :

Pour la très grande majorité de ces syndicats, les secrétaires juridiques travaillent à temps complet 35 heures par semaine.

4. Nombre de départ de secrétaires juridiques depuis l'entrée en vigueur de la nouvelle nomenclature⁵ des titres d'emploi :

Résultats détaillés :

- Aucun = 8 syndicats
- 1 = 2 syndicats
- 2 = 1 syndicat
- 5 = 1 syndicat

5. Est-ce qu'il y a eu des affichages de poste de secrétaire juridique depuis l'entrée en vigueur de la nouvelle nomenclature?

Résultats détaillés :

- Non = 8
- Oui = 4

Si oui, veuillez nous faire parvenir copie des affichages, incluant les exigences requises par l'employeur.

⁵ Décret du gouvernement de Jean Charest et suite à l'entrée en vigueur de la nouvelle nomenclature des titres d'emplois le 21 novembre 2006.

Nous n'avons reçu que très peu de copies des affichages, mais voici les exigences qui apparaissent régulièrement :

- Attestation de spécialisation professionnelle en secrétariat juridique (ASP) ;
- Minimum 2 années d'expérience;
- Excellente connaissance du français, des logiciels de bureautique tels que Word et Excel.

Conclusion

Du fait qu'il y ait disparité salariale entre les secrétaires juridiques du réseau de la santé et des services sociaux, de la fonction publique et de l'aide juridique, il est évident que les chances de rétention et d'attraction des secrétaires juridiques au sein des contentieux des divers centres jeunesse de la province sont de plus en plus minces.

Actuellement, les salaires des secrétaires juridiques sont non concurrentiels tant avec ceux du secteur privé que des autres secteurs.

Par ailleurs, les difficultés de remplacement augmentent les irritants et la charge de travail pour celles qui sont en poste et cela vient ajouter aux problèmes de rétention du personnel ou d'attraction du personnel.

De plus, la nouvelle nomenclature décourage et démotive le personnel actuel et certaines préfèrent accéder à un autre poste d'agente administrative, pour lequel il y a un salaire équivalent, que celui de secrétaire juridique. Les secrétaires juridiques ont le sentiment que, ni leur niveau de compétence professionnelle, ni leur expertise et leur travail ne sont reconnus à leur juste valeur.

Il est urgent de préserver et valoriser cette profession et un rattrapage salarial s'impose!

En conséquence, l'exécutif de la FSSS-CSN recommande au conseil fédéral sectoriel d'adopter le plan d'action suivant :

Plan d'action

Moyens	Responsables	Échéancier
Faire parvenir une lettre : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministre de la Santé et des Services sociaux ▪ Présidente du Conseil du trésor ▪ Ministre de la Culture, des Communications et de la Condition féminine ▪ Ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport 	Vice-présidente responsable du secteur bureau, techniciens et professionnels de l'administration	Novembre 2008
Rencontrer les porte-paroles des partis politiques d'opposition en santé et services sociaux afin d'obtenir leur appui.	Vice-présidente responsable du secteur bureau et les membres du comité <i>ad hoc</i>	Novembre et décembre 2008
Rencontrer les conseils d'administration des centres jeunesse afin d'obtenir leur appui.	Syndicats des centres jeunesse et les secrétaires juridiques	Novembre et décembre 2008
Rencontrer les députés <i>et les agences de santé et des services sociaux</i> afin d'obtenir leur appui.	Vice-présidence régionale et syndicats des centres jeunesse	Novembre et décembre 2008
Faire parvenir une lettre au personnel enseignant en secrétariat juridique afin d'obtenir leur appui.	Vice-présidente responsable du secteur bureau	Novembre 2008
Rencontrer les responsables politiques de la FTQ afin d'harmoniser nos actions.	Vice-présidente responsable du secteur bureau, techniciens et professionnels de l'administration	Novembre 2008
Déposer une pétition à l'assemblée nationale.	Syndicats FSSS-CSN	Décembre 2008

Annexe 1

Questionnaire s'adressant aux secrétaires juridiques

Annexe 2

Questionnaire s'adressant aux syndicats

Annexe 3

Pétition

LES SECRÉTAIRES JURIDIQUES ONT DROIT À LA MÊME RECONNAISSANCE QUE LES AVOCATS
--

ATTENDU QUE les avocats du réseau de la santé et des services sociaux ont obtenu la parité salariale avec ceux de l'aide juridique;

ATTENDU QUE les secrétaires juridiques œuvrant dans le réseau de la santé et des services sociaux étaient classifiées avant le 21 novembre 2006 « secrétaires juridiques » et que cette classification a été modifiée arbitrairement par décret par le gouvernement libéral et qu'elles sont maintenant classifiées « agentes administratives, classe 2 »;

ATTENDU QUE ce changement n'est fondé sur aucune modification des tâches et responsabilités;

ATTENDU QU'après le changement de classification, le salaire des secrétaires juridiques du réseau de la santé et des services sociaux est toujours inférieur aux secrétaires juridiques du réseau de l'aide juridique;

ATTENDU QUE les secrétaires juridiques du réseau de la santé et des services sociaux accomplissent toutes et chacune des tâches assumées par les secrétaires du réseau de l'aide juridique, voire même davantage;

ATTENDU QUE le gouvernement a modifié la Loi sur l'équité salariale en lui permettant ainsi de mettre en place plusieurs programmes d'équité salariale au sein de son entreprise et que cela a eu pour effet de faire perdurer cette iniquité;

ATTENDU QU'une telle situation constitue une injustice avérée;

ATTENDU QUE le gouvernement doit être interpellé afin que soit corrigée cette situation inéquitable envers ces femmes;

ATTENDU QUE, jusqu'à maintenant, les démarches accomplies par les intéressées et par la FSSS-CSN n'ont pas permis d'y remédier;

EN CONSÉQUENCE, les soussignées, interpellent les Honorables membres de cette Chambre pour qu'ils donnent suite, favorablement, à cette revendication raisonnable et justifiée.

NOM <i>(en lettres moulées)</i>	ADRESSE	SIGNATURE <i>(manuscrite)</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

<p>Veillez retourner la pétition complétée le plus rapidement possible, et au plus tard le 12 décembre 2008, à la FSSS, à l'attention de : <i>Brigitte Frenette, au 1601, avenue De Lorimier, Montréal, H2K 4M5</i></p>
--