

Article 23.04-23.08 - RECLASSIFICATION OR REMATCH: WHAT ARE THE PROCEDURES TO FOLLOW?

All matters regarding the matching of positions and related salary scales are covered in our Collective Agreement under Article 23, particularly clauses 23.04 through 23.08.

Is your job properly matched?

The first step is to go to the McGill Human Resources page and look for your current [generic job description](#). Determine whether it reflects your current work. If you find it doesn't, look at other generic descriptions and try to find one that matches your work better.

Request for rematch

The next step is to complete the form, [Request for \(PED\) match](#), along with a complete detailed job description. You should then discuss both with your supervisor, and revise if necessary. Your supervisor is then required to submit the request to your local (e.g., Faculty) HR representative. She or he must review the material and discuss with you, if necessary, within 20 working days. The form is then sent to the Total Compensation department at Human Resources (688 Sherbrooke St W, 15th floor), which must review and provide a decision in writing within 30 working days. It is the responsibility of the local HR rep to provide you and your supervisor with a copy of this decision.

Please note that any increase in salary resulting from a rematch will be paid retroactively to the date the request was received by your local HR advisor.

At the beginning of this process, you are **strongly advised** to speak to one of your MUNACA representatives and provide them with a copy of your job descriptions. They may be able to answer your questions or help you with the completion of the form.

Timeline for decision

Please provide your union stewards with a copy of the decision and also let them know if the University has not respected the deadlines stipulated in the collective agreement.

If you are or your stewards are not in agreement with the decision, you should immediately request, as per Article 23.08 of the Collective Agreement, that the matter be discussed by the Labour Relations Committee. The union will grieve if no resolution is found.

L'article 23.04 à 23.08 - RECLASSEMENT OU RÉAPPARIEMENT: QUELLES SONT LES PROCÉDURES À SUIVRE ?

Toutes les questions concernant le réappariement de postes et les échelles salariales correspondantes sont traitées dans l'article 23 de notre Convention collective, en particulier les clauses 23.04 à 23.08.

Est-ce que votre travail et vos tâches correspondent correctement à votre description de poste générique ?

La première étape est de visiter la page web des Ressources humaines de l'Université McGill et de chercher la [description de poste générique](#) (en anglais) pour votre poste. Déterminez si cette description générique résume bien votre travail et vos tâches actuels. Sinon, consultez d'autres descriptions de poste génériques et essayez de trouver celle qui correspond le mieux à votre travail et à vos tâches.

Demande de réappariement

La prochaine étape consiste à remplir le formulaire (en anglais uniquement), [Request for \(PED\) Match](#), avec une description de poste complète et détaillée. Vous devez ensuite discuter du formulaire et de la description de poste avec votre superviseur(e), et les réviser au besoin. Votre superviseur(e) est alors obligé(e) de soumettre la demande à votre représentant(e) RH local(e) (par exemple, celui (celle) de votre faculté). Le (la) représentant(e) RH local(e) doit examiner le dossier et en discuter avec vous, si nécessaire, dans les 20 jours ouvrables. Le formulaire est ensuite envoyé au Service de rémunération globale ("Total Compensation") des Ressources humaines (688, rue Sherbrooke Ouest, 15^e étage), qui doit l'examiner et fournir par écrit sa décision dans les 30 jours ouvrables. C'est la responsabilité du (de la) représentant(e) RH local(e) de fournir un exemplaire de cette décision à vous et à votre superviseur(e).

Veuillez noter que toute augmentation de salaire résultant d'un réappariement sera versée rétroactivement à la date de réception de votre demande par votre conseiller(ière) RH local(e).

Au début de ce processus, il est **vivement conseillé** de parler à l'un(e) de vos représentants syndicaux MUNACA et de lui fournir un exemplaire de vos descriptions de poste. Il(elle) peut être en mesure de répondre à vos questions ou vous aider à remplir le formulaire.

Échéancier de décision

Merci de fournir à vos délégué(e)s syndicaux un exemplaire de la décision prise concernant votre demande. De plus, informez-les si l'Université n'a pas respecté les délais prévus dans la Convention collective.

Si vous ou vos délégué(e)s syndicaux n'êtes pas d'accord avec la décision, vous devriez immédiatement demander, conformément à l'article 23.08 de la Convention collective, que le dossier soit examiné par le Comité des relations de travail. Le syndicat déposera un grief si aucune résolution n'est trouvée.