

**MINISTRE DE
L'ÉDUCATION POSTSECONDAIRE, DE LA
FORMATION ET DU TRAVAIL**



**MANUEL
D'UTILISATION**

***LE SYSTEME DE
CONSULTATION DES
CONVENTION
COLLECTIVES (SCCC)***

9 juin 2003

Table des matières

Profil du système.....	3
Exigences relatives au système.....	3
Navigation.....	3
Entrée en communication.....	5
Écran.....	5
Explication.....	5
Navigation.....	6
Recherche.....	7
Écran.....	7
Explication.....	7
Navigation.....	8
Zone Critères de recherche.....	10
Écran.....	10
Explication.....	10
Navigation.....	12
Zone Répertoire.....	16
Écran.....	16
Explication.....	16
Navigation.....	17
Zone Résultats de recherche.....	18
Écran.....	18
Explication.....	18
Navigation.....	19
Zone Document.....	20
Écran.....	20
Explication.....	20
Navigation.....	21

Profil du système

Exigences relatives au système

Pour pouvoir utiliser le Système de consultation des conventions collectives (SCCC), votre ordinateur doit être équipé d'Internet Explorer 4.0 (ou plus), d'Adobe Reader 4.0 (ou plus) et d'un moniteur ayant une résolution de 800 x 600.

Navigation :

Étape	Action	
1	Démarez Windows	
2	Lancez Internet Explorer	
3	Positionnez-vous sur la page d'accueil de SCCC http://www.ted-fde.gnb.ca/cars/CARSF.asp Résultat : la page d'accueil de SCCC s'affichera	
	Choisissez ce que vous voulez faire à partir d'un des choix ci-dessous :	
4	Vous désirez :	Appuyez sur :
	Aller à la page d'accueil du ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail	ACCUEIL
	Lancer une recherche	RECHERCHE
	Nous envoyer des commentaires	COMMENTAIRES
	Travailler en français	FRANÇAIS

	Télécharger la version gratuite d'Internet Explorer	Internet Explorer (Rubrique «Exigences relatives au système» de la page d'accueil)
	Télécharger la version gratuite d'Adobe Reader 4.0	Adobe Reader 4.0 (Rubrique «Exigences relatives au système» de la page d'accueil)
	Vous abonner	Communiquez avec nous au :

Écran

Entrée en communication

New Brunswick Department of Training and Employment Development - Ministère de la Formation et - Microsoft Internet Explorer

Address <http://www.ted-fde.gnb.ca/cars/login.asp>

File Edit View Go Favorites Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Channels Fullscreen Mail Print Edit

New Brunswick Online Collective Agreements System - Système des Conventions collectives

username - nom:

password - mot de passe:

english français

enter-entrez

Done

Start | Inbox - Microsoft Outlook | Microsoft Word - USER g... | Acrobat Exchange | New Brunswick Depa... | Internet zone | 1:51 PM

Explication :

Avant de pouvoir vous servir du système, vous devez demander un abonnement et en payer les frais. Une fois votre inscription effectuée, vous recevrez un nom d'utilisateur unique et un mot de passe. On vous demandera d'entrer ces derniers lorsque vous accéderez à l'écran d'entrée en communication.

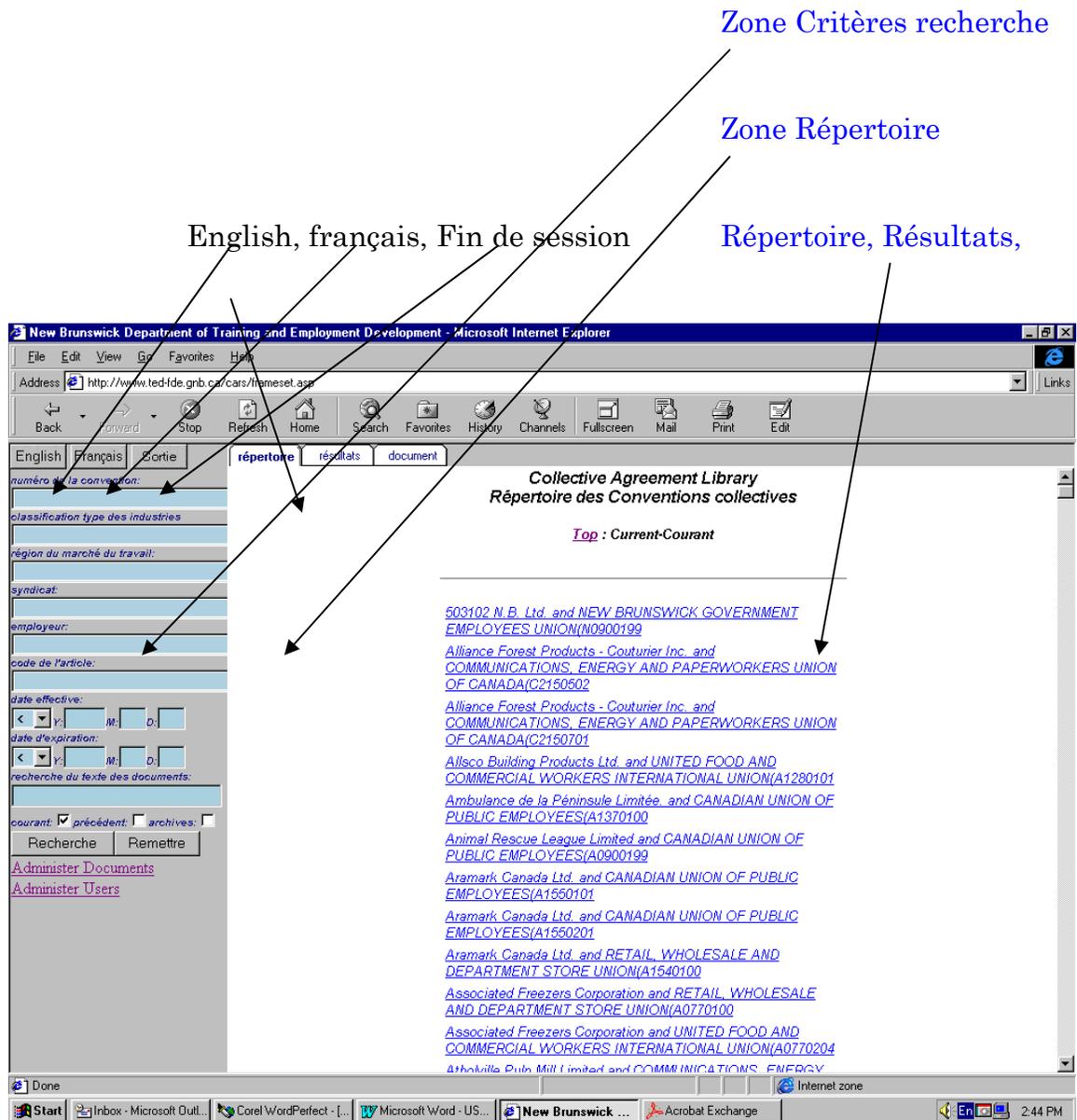
Vous ne pourrez pas effectuer de recherche si :

- votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont inexacts;
- votre abonnement est échu;
- vous (ou quelqu'un d'autre) êtes déjà en ligne après avoir inscrit votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Navigation:

Étape	Action
1	Cliquez sur le champ NOM D'UTILISATEUR
2	Entrez votre nom d'utilisateur
3	Cliquez sur le champ MOT DE PASSE
4	Entrez votre mot de passe
5	Cliquez sur français ou anglais (selon votre préférence)
6	Cliquez sur la touche RETOUR <i>Résultats :</i> <ul style="list-style-type: none">• Si vous avez entré le bon nom d'utilisateur et le bon mot de passe, l'écran de recherche du SCCC s'affichera.• Si votre nom d'utilisateur ou le mot de passe est erroné ou votre abonnement est échu, un message d'erreur s'affichera et vous ne pourrez pas accéder au système. Vous devrez alors communiquer avec nous pour faire rectifier votre mot de passe ou pour renouveler votre abonnement.

Écran Recherche



Onglets de documents

Explication :

L'écran de recherche est constitué de plusieurs zones : critères de recherche, répertoire, résultats et document. La zone Critères de recherche demeure fixe, tandis que les zones Répertoire, Résultats et Document se surimposent et peuvent être accédées à l'aide d'onglets.

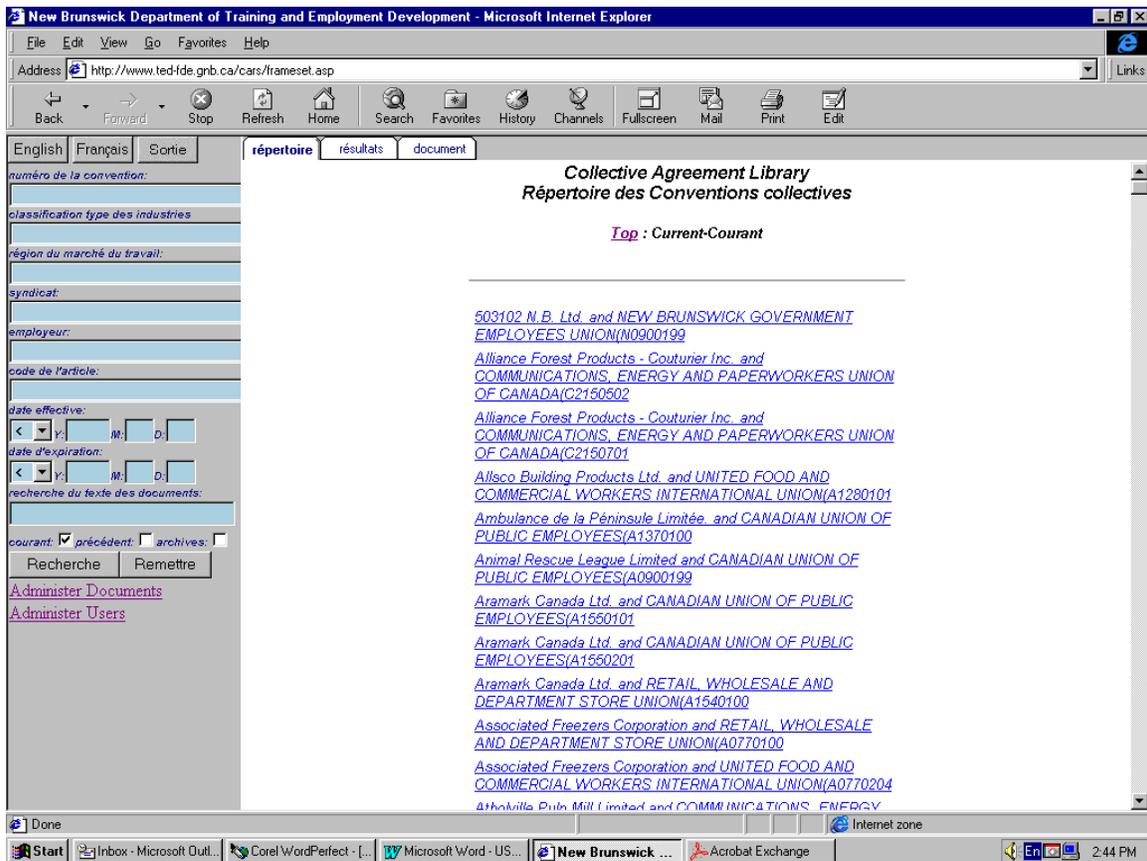
Navigation :

Si vous désirez...	Cliquez sur...
Travailler en anglais	ENGLISH
Travailler en français	FRANÇAIS
Sortir du système	SORTIE
Parcourir la liste hiérarchique des conventions disponibles dans SCCC	Onglet RÉPERTOIRE
Visionner les résultats de la recherche (valide seulement après avoir effectué une recherche réussie)	Onglet RÉSULTATS
Visionner le texte d'une convention trouvée à la suite d'une recherche réussie	Onglet DOCUMENT

Effectuer une recherche	Sélectionnez les critères de recherche désirés et cliquez sur RECHERCHE
Éliminer les critères de recherche précédents afin de pouvoir effectuer une nouvelle recherche	MISE À ZÉRO

Écran

Zone Critères de recherche



Explication :

La zone «Critères de recherche» vous permet d'extraire des conventions collectives à l'aide de critères définis. Le système permet des recherches au moyen de différentes combinaisons : mots clés ou série de mots, dates d'entrée en vigueur et d'expiration des conventions, conventions actuelles, antérieures ou archivées, types de mots clefs définis, conventions en vigueur dans certaines régions géographiques, dans certaines industries, dans certains syndicats, chez certains employeurs.

La zone «Critères de recherche» vous permet d'entrer plusieurs valeurs pour chacun des choix suivants, de même que des combinaisons d'un ou de plusieurs des choix suivants :

- numéro de convention collective
- système de classification des industries de l'Amérique du Nord

- comté/emplacement (région du marché du travail)
- syndicat
- employeur
- mots clefs

Si vous ne savez pas quoi entrer dans le champ, une touche «?», située à la droite du champ, vous fournira une liste des codes disponibles. Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs codes de cette liste. Pour ce faire, utilisez la touche «CTRL» du clavier ou cliquez sur le code désiré avec la souris.

Vous pouvez effectuer une recherche à l'aide de la date d'entrée en vigueur ou de la date d'expiration des conventions que vous désirez consulter. Dans ce cas, vous devrez préciser l'année au complet (AAAA). Le mois et le jour sont optionnels.

Vous pouvez aussi faire une recherche à l'aide d'un mot clé ou d'une série de mots. Vous pouvez aussi utiliser les opérateurs booléens du champ.

Vous pouvez choisir de limiter votre recherche ou de l'étendre en précisant l'inclusion de la convention actuelle, de la convention précédente (la convention précédant immédiatement celle actuellement en vigueur) ou des conventions archivées. La valeur de défaut est la convention actuelle.

Navigation :

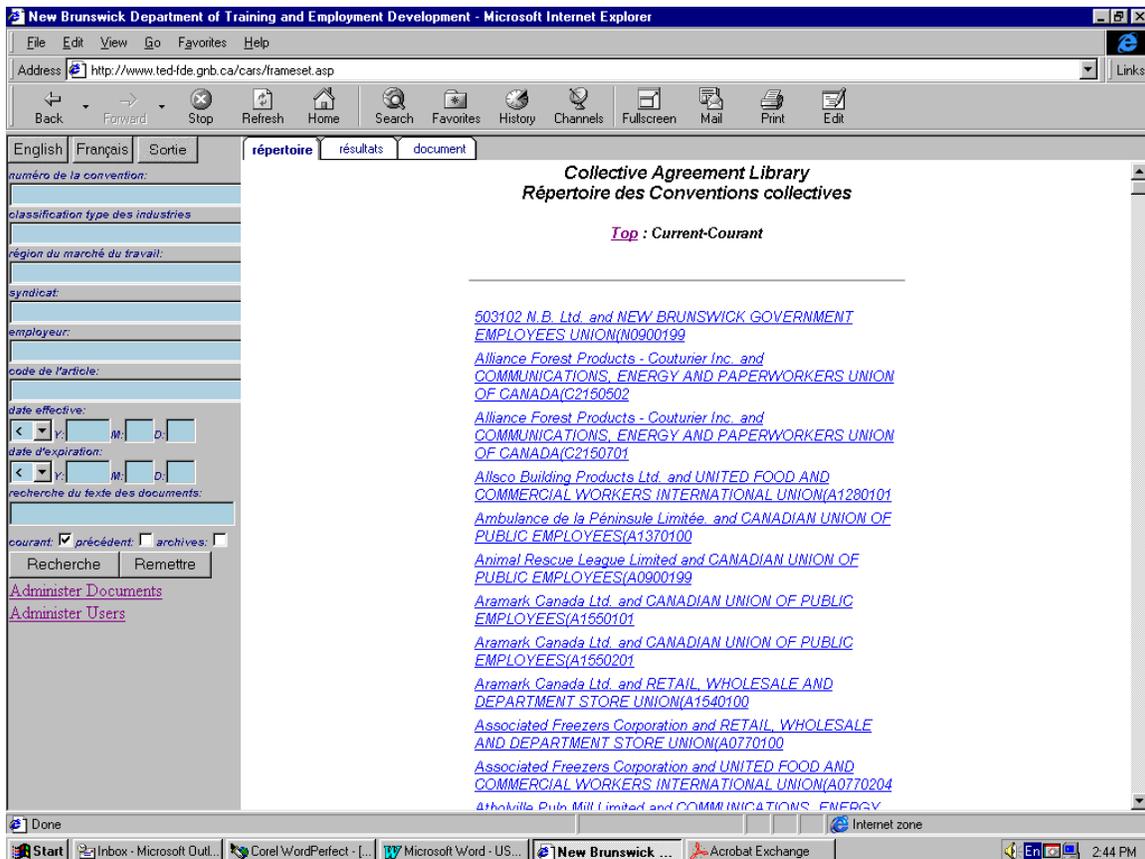
Si vous désirez chercher...	Faites ce qui suit...
Convention en particulier	<p>Cliquez sur le champ.</p> <p>Résultat : une liste indiquant le numéro de convention, l'employeur et le syndicat s'affichera.</p> <p>Utilisez la touche de déplacement haut/bas pour faire défiler la liste.</p> <p>Choisir l'entente appropriée.</p> <p>NOTA : Le numéro de convention comporte un schéma de codification : (ex. : B0360199) Caractères 1 à 4 : indiquent l'employeur (ex. : B036 correspond à la Ville de Bathurst) Caractères 5 et 6 : indiquent le numéro séquentiel de la convention avec l'employeur (ex. : 01 indique qu'il s'agit de la première de plusieurs conventions pour cet employeur) Caractères 7 et 8 : indiquent l'année d'expiration de la convention (ex. : 99 indique que cette convention prend fin en 1999)</p>
Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN)	<p>Cliquez sur le champ.</p> <p>Résultat : une liste comportant le code SCIAN et la description s'y rapportant s'affichera.</p> <p>Utilisez la touche de déplacement haut/bas pour faire défiler la liste.</p> <p>Choisir du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord.</p> <p>NOTA : Les SCIANs sont organisés selon une hiérarchie de codes détaillés à l'intérieur de codes généraux .</p>

<p>Région du marché du travail (RMT)</p>	<p>Cliquez sur le champ.</p> <p>Résultat : une liste comportant le code RMT et la description s'y rapportant sera affichée.</p> <p>Utilisez la touche de déplacement haut/bas pour faire défiler la liste.</p> <p>Choisir la Région du marché du travail.</p> <p>NOTA : Les RMT sont organisés selon l'ordre suivant : grande ville/ville/village d'un comté.</p>
<p>Syndicat</p>	<p>Cliquez sur le champ .</p> <p>Résultat : une liste comportant le code du syndicat et la description s'y rapportant sera affichée.</p> <p>Utilisez la touche de déplacement haut/bas pour faire défiler la liste.</p> <p>Choisir le syndicat.</p>
<p>Employeur</p>	<p>Cliquez sur le champ.</p> <p>Résultat : une liste comportant le code de l'employeur et la description s'y rapportant sera affichée.</p> <p>Utilisez la touche de déplacement haut/bas pour faire défiler la liste.</p> <p>Choisir l'employeur.</p>

Mot clé	<p>Cliquez sur le champ .</p> <p>Résultat : une liste comportant des mots clefs et la description s'y rapportant sera affichée.</p> <p>Utilisez la touche de déplacement haut/bas pour faire défiler la liste.</p> <p>Choisir le mot clé.</p>
Date d'entrée en vigueur	<p>Cliquez sur la liste de sélection défilante située à la gauche du champ «Date d'entrée en vigueur».</p> <p>Cliquez sur l'opérateur désiré (=, <, <=, >, =>).</p> <p>Cliquez sur la portion «année» du champ «date» et entrez une année à 4 chiffres.</p> <p>Le mois et le jour sont des données optionnelles. Si vous désirez les préciser, cliquez sur chacun de ces champs et entrez les valeurs désirées.</p>
Date d'expiration	<p>Cliquez sur la flèche de sélection défilante située à la gauche du champ «Date d'expiration».</p> <p>Cliquez sur l'opérateur désiré (=, <, <=, >, =>).</p> <p>Cliquez sur la portion «année» du champ «date» et entrez une année à 4 chiffres.</p> <p>Le mois et le jour sont des données optionnelles. Si vous désirez les préciser, cliquez sur chacun de ces champs et entrez les valeurs désirées.</p>

Mot clé ou série de mots	<p>Cliquez sur le champ "Recherche de texte dans les documents".</p> <p>Entrez le texte désiré selon les règles suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mettez le mot ou la série de mots entre guillemets. Ex. "chercher") (ex. : "texte à chercher") 2) Utilisez les opérateurs ET, OU si vous cherchez une combinaison de mots ou de séries de mots. (ex. : "chercher" OU "texte à chercher")
Conventions actuelles, antérieures ou archivées	<p>Vous pouvez demander n'importe quelle combinaison de conventions actuelles, précédentes ou archivées. Activez ou désactivez la case à cocher selon vos besoins.</p> <p>NOTA : La valeur de défaut est la convention actuelle.</p>
Une fois les critères de recherche sélectionnés...	<p>Cliquez sur RECHERCHE pour lancer la recherche.</p> <p>OU</p> <p>Cliquez sur MISE À ZÉRO pour effacer les critères de recherche.</p>

Écran Zone Répertoire



Explication :

Cette zone vous permet de visionner la liste de toutes les conventions au système sans avoir à effectuer de recherche.

Les listes de conventions sont classées en ordre chronologique, soit les conventions actuelles, les conventions précédentes et les conventions archivées. Lorsque vous cliquez sur un de ces trois choix, vous verrez s'afficher soit le choix chronologique suivant ou la liste des conventions correspondant au choix chronologique en question.

Vous pouvez visionner le texte de n'importe quelle convention affichée dans la liste en cliquant deux fois sur le nom du fichier. Le document s'affichera en format pdf dans la zone «Document». La zone «Document» se surimposera sur la zone «Répertoire». Pour revenir à la zone répertoire, il suffit de cliquer sur l'onglet «Répertoire».

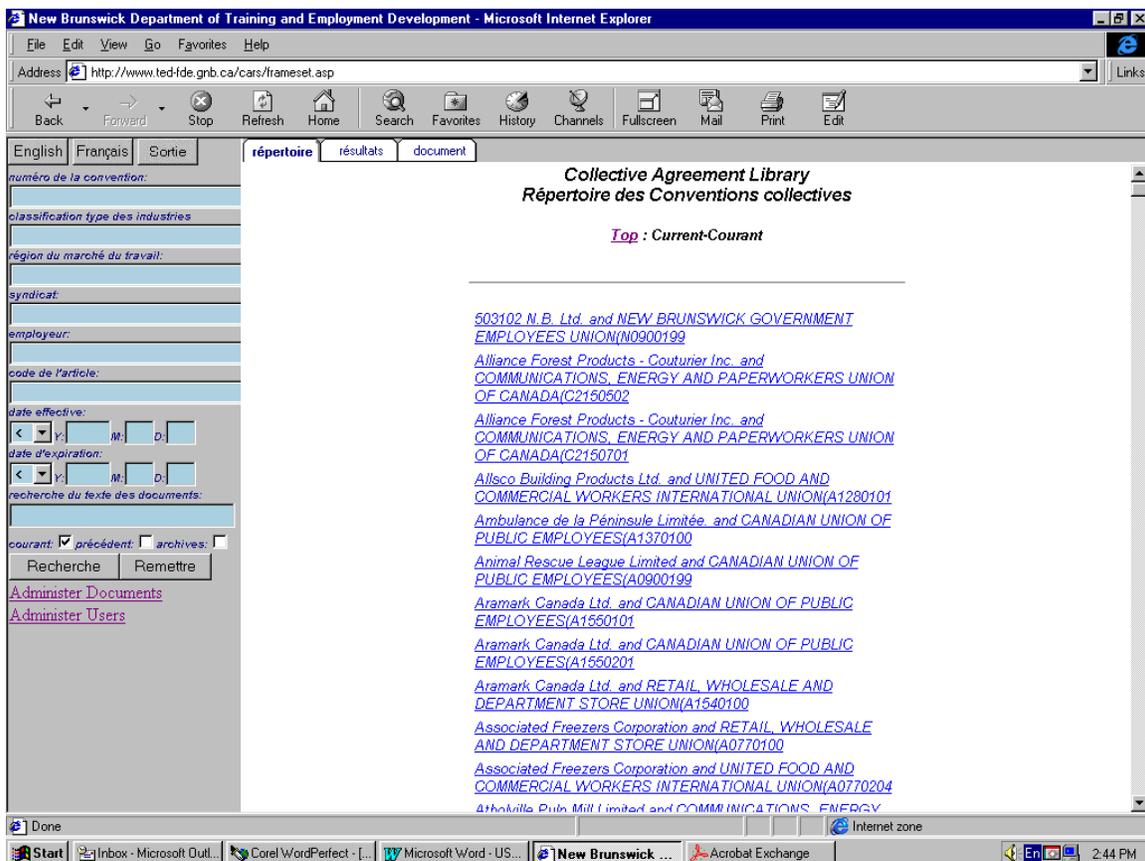
Vous pouvez faire défiler le contenu de n'importe quel répertoire à l'aide de la touche de déplacement haut/bas.

Navigation :

Si vous désirez...	Faites ce qui suit...
Consulter les conventions archivées	Cliquez sur «Archive-archives» Résultat : la liste des documents archivés s'affichera.
Consulter les conventions précédentes	Cliquez sur «Previous-précédent» Résultat : la liste des conventions précédentes s'affichera.
Visionner la liste des conventions collectives courantes	Cliquez sur «Current-courant» Résultat : la liste des conventions courantes s'affichera
Visionner l'entente actuelle pour la Ville de Fredericton (ou tout autre employeur)	Cliquez sur «Current – courant» Résultat : la liste des conventions courantes s'affichera. Cliquez sur le fichier appelé convention City of Fredericton. Résultat : le contenu de la convention s'affichera dans la zone «Document».
Retourner au niveau de hiérarchie précédent	Dans la partie supérieure de l'écran est affiché le chemin des niveaux de hiérarchie que vous avez emprunté. Le niveau le plus élevé est SUPÉRIEUR, qui ramènera aux niveaux archives, précédent et actuel. Cliquez sur le niveau de hiérarchie désiré.
Imprimer le contenu du répertoire	Cliquez sur le bouton de droite de la souris n'importe où dans la zone «Répertoire» (sauf pour cliquer sur une convention). Résultat : une fenêtre affichera la liste des options possibles. Une d'entre elles est «imprimer». Cliquez sur «imprimer» Résultat : Une fenêtre interactive d'impression s'affichera. Cliquez sur «OK» Résultat : le contenu de la zone «Répertoire» s'imprimera.

Écran

Zone Résultats



Explication :

Dans la zone «Résultats», on trouve l'information relative à toutes les conventions correspondant aux critères de recherche précisés :

- un en-tête composé du numéro de la convention, du nom de l'employeur, du code du syndicat et du numéro de section locale.
- un nom de fichier (il s'agit du même nom de fichier que celui affiché dans la zone «Répertoire»). Le nom de fichier se compose du nom de l'employeur, du nom du syndicat et du numéro de la convention. Veuillez noter que le nom du syndicat peut être répété plusieurs fois pour un même employeur. Cela est dû au fait qu'un même syndicat peut représenter plusieurs catégories d'employés possédant chacun leur propre convention collective.

La barre de message à la droite des onglets «Répertoire» «Résultats» et «Document» permet d'afficher le nombre de conventions trouvées par rapport au nombre de conventions disponibles.

Vous pouvez visionner le contenu de toute convention affichée dans la zone «Résultats» en cliquant deux fois sur le nom de fichier. La convention s'affichera sous forme de fichier pdf dans la zone «Document», laquelle se surimposera à la zone «Résultats». On peut retourner à la zone «Résultats» en cliquant sur l'onglet «Résultats».

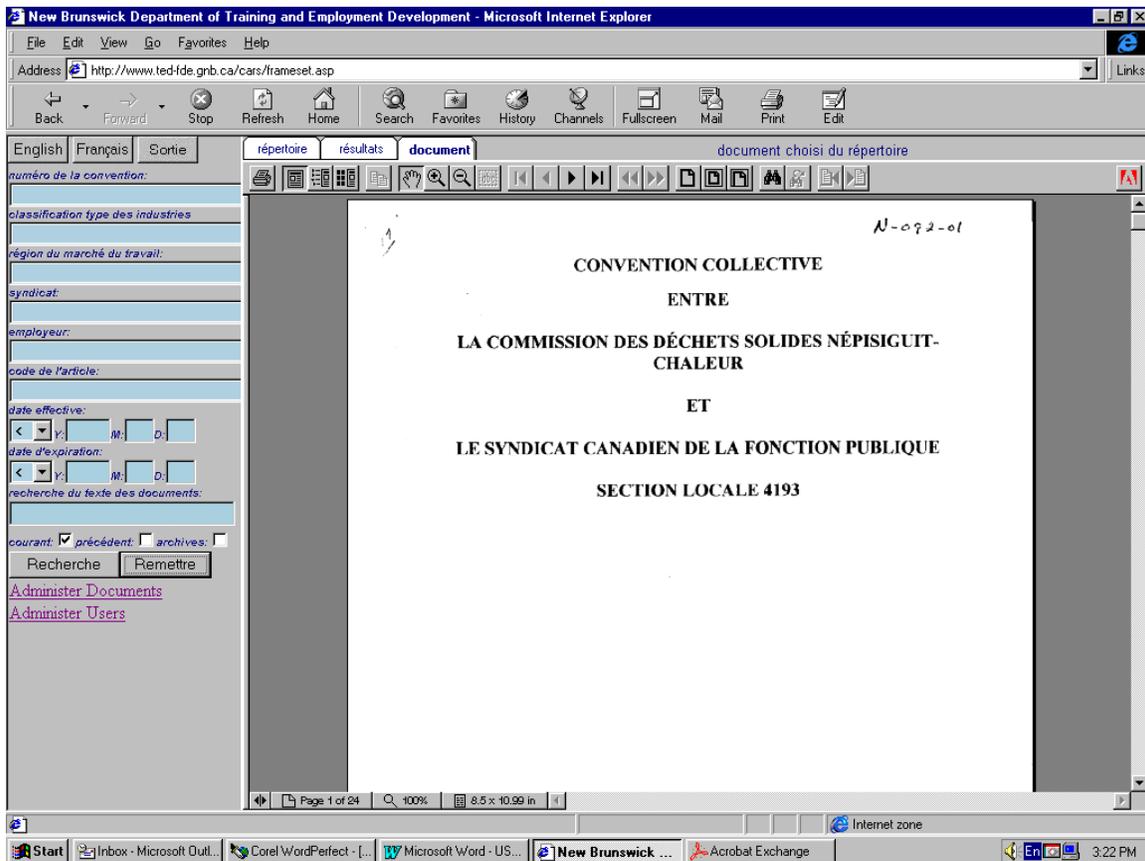
Vous pouvez faire défiler le contenu de la zone «Résultats» à l'aide de la touche de déplacement haut/bas.

Navigation :

Si vous désirez...	Faites de ce qui suit...
Consulter une convention	Cliquez deux fois sur la convention. Résultat : le contenu de la convention s'affichera dans la zone «Document».
Imprimer le contenu du répertoire	<p>Cliquez sur le bouton de droite de la souris n'importe où dans la zone «Résultats» (sauf pour cliquer sur une convention). Résultat : une fenêtre affichera la liste des options possibles. Une d'entre elles est «imprimer».</p> <p>Cliquez sur «imprimer» Résultat : Une fenêtre interactive d'impression s'affichera.</p> <p>Cliquez sur «OK» Résultat : le contenu de la zone «Résultats» s'imprimera.</p>

Écran

Zone Document



Explication :

Les imprimés originaux des conventions ont été transformés en images et enregistrés dans des fichiers pdf (portable document file). Ces fichiers peuvent être lus à l'aide de l'utilitaire Adobe Reader. Si vous n'avez pas déjà téléchargé la version 4.0 (ou plus) gratuite d'Adobe Reader à partir d'Internet, vous devrez le faire avant d'accéder à la zone «Document».

La zone «Document» permet d'ouvrir la convention sous forme de fichier pdf, ce qui lance automatiquement l'utilitaire Adobe Reader. Lorsque vous êtes dans la zone «Document», vous êtes en mode Adobe Reader.

La barre d'outil d'Adobe Reader est affichée à l'écran. Vous devez l'utiliser pour parcourir le document. Les options de la barre d'outil sont les suivantes :

- imprimer
- main
- zoom
- aller à la première page du document

- retourner à la page précédente
- aller à la page suivante
- aller à la dernière page du document
- trouver
- trouver à nouveau

La recherche effectuée dans la zone «Critères de recherche» a permis de trouver tous les documents correspondant aux critères de recherche précisés. Si vous désirez savoir précisément où les critères de recherche correspondant se trouvaient dans le document, il faut utiliser les options «trouver» et «trouver à nouveau».

Vous pouvez visionner le contenu de plusieurs conventions en cliquant sur l'onglet «Résultats» et en sélectionnant une autre convention.

Navigation :

Si vous désirez...	Faites ce qui suit...
<p>Aller à l'endroit précis où se trouvait le critère de recherche trouvé dans le document</p>	<p>Cliquez sur l'option «trouver» de la barre d'outils. Résultats : La fenêtre interactive «trouver» s'affichera.</p> <p>Entrez le critère de recherche désiré et cliquez sur TROUVER. Résultat : Adobe Reader trouvera le critère de recherche précisé dans la convention et le surlignera (en bleu) au premier endroit où il apparaît.</p> <p>Cliquez sur l'option «trouver à nouveau» de la barre d'outils pour trouver le prochain endroit où apparaît le critère de recherche précisé.</p> <p>NOTA : Cette recherche s'effectue selon les mêmes règles que la recherche de texte dans la zone «Critères de recherche».</p>

<p>Imprimer la convention au complet ou en partie</p>	<p>Cliquez sur l'option «imprimer» de la barre d'outils. Résultat : une fenêtre d'impression interactive s'affichera.</p> <p>Indiquez si vous imprimez tout le texte ou seulement une partie du texte en précisant les pages désirées.</p> <p>Cliquez sur «OK» Résultat : les pages demandées s'imprimeront.</p>
<p>Ajuster la taille du texte de la convention pour en faciliter la lecture</p>	<p>Cliquez sur l'option «zoom» de la barre d'outils. Résultat : la souris se changera en loupe.</p> <p>La taille du texte augmentera chaque fois que vous cliquerez sur la souris.</p> <p>Cliquez sur l'option «main» de la barre d'outils pour pouvoir continuer de consulter le texte sans en modifier la taille.</p>
<p>Aller à la première ou à la dernière page de la convention</p>	<p>Cliquez sur les options «première page» ou «dernière page» de la barre d'outils. Résultat : la première ou la dernière page du texte s'affichera.</p>
<p>Aller à la page suivante ou retourner à la page précédente de la convention</p>	<p>Cliquez sur les options «page suivante» ou «page précédente» de la barre d'outils. Résultat : la page suivante ou la page précédente du texte s'affichera. S'il n'y a pas de texte à la page précisée, le bouton de la barre d'outils sera affiché en gris et vous serez incapable de l'actionner.</p>

<p>Consulter une autre convention</p>	<p>Cliquez sur l'onglet «Résultats» Résultat : la zone «Résultats» s'affichera.</p> <p>Cliquez sur la prochaine convention que vous désirez consulter. Résultat : la nouvelle convention sélectionnée s'affichera à l'aide d'Adobe Reader.</p>
---------------------------------------	--