

Relie-Nous



Bulletin d'information syndicale

Le 14 JUIN 2001
Volume 12, Numéro 6

Tours de piste!

(Ginette Allie, présidente)



Comme la Formule Un, nous terminons cette année scolaire sur les chapeaux de roues.

Quotidiennement, de la rentrée à la fin de l'année scolaire, nous avons dû courir et négocier des virages de 90 à 360 degrés.

Premier tour de piste - intégration des personnes salariées en services de garde à la convention collective— *Obstacles franchis:* formation des postes, séance de placement, affichage des postes, ancienneté, banque de maladie, congés spéciaux, vacances. À ces personnes, nous disons « chrono réussi ». Reste à parcourir: l'aide au responsable et l'horaire de travail.

Deuxième tour de piste—liste de priorité d'embauche Plusieurs arrêts aux puits ont été nécessaires mais l'entente a été signée en 8 secondes, record de signature même si le temps de la course fut assez long.

Troisième tour de piste—secrétaires d'école

C'est par un marathon que nous avons amorcé notre revendication. Octobre 1999 marque le départ. Aujourd'hui, nous sommes toujours en piste mais le fil d'arrivée est proche.

Nous avons la description de tâches telle que nous la voulons, ne reste qu'à s'entendre sur l'échelle salariale. Par la suite, nous nous attaquerons à la surcharge de travail, et ce, dès septembre.

Enfin, la course 2000-2001 s'achève. Nous sommes dus pour faire le plein d'énergie, prendre du bon temps et faire couler le champagne.

Bonnes vacances à tous.

À l'intérieur de ce journal vous retrouverez:

En page 2:

- Qu'est-ce qui arrive avec les « teacher's Aids » (aides-enseignants) de la CSEM?
- Horaire d'été;

En page 3:

- Révision des descriptions de tâches de 13 classes d'emplois du secteur administratif dont la classe d'emploi « secrétaires d'école »;
- Toujours la chronique « ma convention »

En page 4:

- Campagne de prévention « Je respire, je pense à ma santé »
- Quoi faire avec votre certificat médical?

TEACHER'S AIDS (aides-enseignants) DE LA CSEM



(Jacqui Nugent, vice-présidente)

Comme vous le savez sans doute déjà, la commission a aboli tous les postes de « teacher's aids » au plan d'effectif adopté le 1er mai dernier, et ce, avant que les négociations au niveau provincial soient terminées concernant l'intégration de cette classe d'emplois au secteur régulier de la convention collective.

Nous avons réussi à obtenir une entente pour poursuivre les négociations afin d'inclure cette classe d'emplois dans le secteur de l'adaptation scolaire de la convention collective plutôt qu'administratif. Depuis que le plan d'effectif du secteur de l'adaptation s'effectue en août, la commission ne peut déclarer ces postes abolis avant la mise en place du plan d'effectif de l'adaptation scolaire soit en août prochain. Nous tentons de corriger la situation avant la prochaine année scolaire.

Le 17 mai, la commission a adressé une lettre aux « teacher's aids » mentionnant que le syndicat ne faisait aucun compromis face à l'intégration de ce groupe de salariés.

C'est faux, puisque nous sommes toujours partant pour un compromis en autant que ça sert les intérêts des deux partis concernés. Cependant tout compromis doit s'accorder avec la base de notre convention collective, c'est-à-dire ancienneté, salaires et conditions de travail. Ce n'est pas un privilège accordé par notre employeur. Ce sont plutôt des droits acquis grâce à notre travail acharné, l'expertise acquise et le dévouement dans notre emploi.

Nous espérons encore que la commission comprendra la nécessité de maintenir les postes des « teacher's aids » pour les écoles défavorisées sur le territoire de la CSEM.

HORAIRE D'ÉTÉ À LA CSDM



(Noëlline Foucher, secrétaire générale)

Selon l'entente intervenue avec la CSDM, l'horaire d'été (travailler 30 heures et 35 heures payées) débute le 1er jour ouvrable après le 1er juillet et se termine 10 jours ouvrables avant la 1er lundi de septembre.

Conséquemment, cette année l'horaire réduit débute le 3 juillet et se terminera le 17 août 2001 mais vous aurez une autre semaine d'horaire réduit lors de la semaine de relâche en 2002.

Vous pouvez répartir votre semaine de travail sur 4,5 jours, et ce, sur une base volontaire.

Voir détails sur le site WEB.

SECRÉTAIRES D'ÉCOLE ENFIN DU NOUVEAU

(Noëlline Foucher, secrétaire générale)

Le 1er juin dernier, les membres du Bureau de coordination incluant ceux du Comité exécutif ont assisté au Conseil du secteur scolaire.

À ce conseil, nous avons pu prendre connaissance du dépôt par le comité technique du CPNCF des descriptions de tâches de treize (13) classes d'emplois du secteur administratif dont la classe d'emplois des secrétaires d'école. Les autres classes d'emplois concernées sont: acheteur, agent de bureau, cl. princ., agent de bureau, cl. I et II, auxiliaire de bureau, secrétaire de gestion, secrétaire, magasinier, cl. princ., I et II, les nouvelles classes d'emplois de préposé à l'imprimerie et préposé à l'imprimerie, cl. princ. en remplacement des classes d'emplois ODO et ODO cl. princ.

Toutes les personnes concernées par ces descriptions de tâches modifiées seront convoquées à l'automne afin d'assister à une rencontre, pour prendre connaissance de ces nouvelles attributions caractéristiques.

Suite au dépôt du rapport du comité de travail sur le dossier des secrétaires d'école, quelques corrections seront demandées par le secteur concernant la classe des secrétaires d'école mais, dans l'ensemble, le comité du CPNCF en est venu à la même conclusion sur la nouvelle description des attributions caractéristiques des tâches des secrétaires d'école. Cette description est complètement renouvelée. Le Conseil du secteur scolaire recommande d'ailleurs de demander au Conseil du trésor de rehausser l'échelle salariale des secrétaires d'école.

Chronique CONVENTION

Charles Allen, responsable—Comité des griefs

Le chapitre 3 de la convention collective traite surtout des droits de représentation syndicale. Vous avez rarement besoin d'y faire référence dans le cadre de l'exercice de vos droits. Il est cependant bon d'en savoir quelques éléments.

Nous pouvons vous faire libérer pour activités syndicales locales ou extérieures selon certaines modalités et certains délais. Il est aussi prévu que la commission doit mettre à la disposition du syndicat des tableaux d'affichage. Il serait bon de vérifier si votre immeuble, école ou centre dispose de ce tableau, si non de le revendiquer. Vous pourriez ainsi afficher tout ce qui concerne la vie syndicale de l'APPA. C'est d'ailleurs là que vous devriez retrouver les convocations aux assemblées générales.

La commission doit mettre un local dans un de ses immeubles à la disposition du syndicat pour la tenue des assemblées générales, et ce, gratuitement. Il est important de souligner que lors d'assemblée nous ne payons que le temps du concierge et le temps du technicien en audio-visuel.

L'article 3-6.00 prévoit comment la commission va prélever les cotisations syndicales et l'article 3-7.00 prévoit tous les documents que la commission doit fournir au syndicat.

Si vous avez d'autres questions, n'hésitez pas à me rejoindre au bureau du syndicat.

254-3503, poste 212

SANTÉ-SÉCURITÉ PRÉVENTION

JE RESPIRE, JE PENSE À MA SANTÉ

(Noëlline Foucher, responsable, dossier santé-sécurité-prévention)



Depuis quelques années, vous avez sûrement remarqué une augmentation considérable des personnes en congé de maladie pour maladie psychologique (burn-out) parmi les membres de l'APPA. Les statistiques du PAP le prouvent, les membres de l'APPA ont plus consulté que tout autre secteur d'emplois à la CSDM. Nous sommes certains qu'il en est de même pour les membres de la CSEM malgré qu'ils n'ont pas de programme d'aide aux employés.

Mais cette problématique n'est pas seulement l'apanage des membres de l'APPA, cette maladie est de plus en plus diagnostiquée dans tous les secteurs d'activités des deux commissions scolaires, des employées et employés des secteurs publics et parapublics. Les coupures de postes, la surcharge de travail, le stress en sont les principaux facteurs mais aussi la qualité de l'air

dans les lieux de travail n'aide pas. Il suffit juste de regarder le nombre de plaintes des membres travaillant dans les écoles secondaires.

La CSN met sur pied une campagne de sensibilisation et de prévention. Cette campagne vise à interpeller les membres sur leur santé au travail. Le premier volet abordé est justement la qualité de l'air.

Le premier thème « Je respire, je pense à ma santé », dont vous avez déjà reçu la documentation, sera suivi en septembre par le deuxième thème « Respirons » et, par la suite du « Pour respirer: nos solutions ». Ces thèmes s'échelonneront du mois de septembre 2001 jusqu'au printemps 2002.

Donc une campagne à suivre, la santé de nos membres nous tient à cœur, l'année 2001-2002 sera axée sur la prévention de la santé au travail.

QUOI FAIRE AVEC VOTRE CERTIFICAT MÉDICAL?

(Johanne Larivée, vice-présidente)

Selon l'article 5-3.37 de la convention collective, vous devez fournir un certificat médical à la commission à compter de la 4^e journée d'absence. Cependant, la commission peut exiger le même document pour les absences de moins de 4 jours.

Toute personne qui ne se conforme pas à cette procédure peut voir couper son assurance-salaire. Il est donc très important de suivre la procédure suivante que vous soyez du personnel administratif, technique ou en service de garde.

Que l'absence soit de courte, moyenne ou longue durée TOUJOURS aviser votre lieu de travail de la

durée de l'absence, TOUJOURS acheminer DIRECTEMENT ledit document par courrier interne au Bureau de santé et sécurité, 2^e Est, à l'attention de Louise Sabourin ou par la poste à la CSDM, 3737 rue Sherbrooke Est, Montréal QC H1X 3B3

Pour conserver la confidentialité, ne JAMAIS dévoiler le diagnostic du médecin, ne JAMAIS remettre l'original ou de copie à votre lieu de travail.

Pour toutes questions ou informations supplémentaires, vous pouvez contacter Johanne Larivée au syndicat (254-3503, poste 211).



Association professionnelle du personnel administratif (CSN)
6910 Pierre de Coubertin, Montréal, QC H1N 1T6
www.appa.qc.ca

Téléphone: (514) 254-3503 - Télécopieur: (514) 254-7872 - Adresse internet secretariat@appa.qc.ca