

Janvier 2009

# L'info 578



(syndicat des employées et employés professionnels-les et de bureau)

Quinzième édition

## Bonne et heureuse année 2009

À l'occasion de la nouvelle année, votre exécutif syndical tient à vous présenter ses meilleurs vœux de bonheur et de santé. Que l'année 2009 vous apporte ce que vous pouvez espérer de mieux pour vous et pour tous ceux qui vous sont chers.

Notre grande priorité pour cette année sera avant tout de conclure la négociation locale en vue du renouvellement de l'entente des arrangements locaux. Cette entente comprend entre autres les procédures d'affectation et de mutation, les prérogatives syndicales, les congés spéciaux pour force majeure, etc.

Un autre dossier important concerne les fermetures d'écoles primaires. Déjà votre syndicat a déposé un mémoire à cet effet le 15 décembre 2008. Votre syndicat assistera aux rencontres prévues par le conseil des commissaires et la Commission scolaire. En février 2009 la décision du conseil sera connue. Nous tenterons d'établir un protocole d'entente pour le transfert de nos membres s'il s'avérait qu'une ou plusieurs écoles soient fermées.

Au niveau provincial, nous tenterons de mettre sur pied le plus large front commun syndical possible et de faire valoir la nécessité d'un rattrapage salarial. Le 27 décembre dernier, notre président de la FTQ, Michel Arseneault, a confirmé, qu'une entente de principe avait été signée avec la Confédération des syndicats nationaux (CSN) et que des discussions avec le Secrétariat intersyndical des services publics (SISP)<sup>1</sup> seront la priorité en janvier. En soi, la FTQ souhaite unir les forces syndicales en vue des négociations qui doivent s'amorcer l'automne prochain dans le secteur public. Les conventions collectives viennent à échéance le 31 mars 2010. Finalement, 2009 sera une année très mouvementée et comportera de nombreux défis pour votre exécutif syndical.

*Bonne et heureuse année*

*Votre exécutif syndical*

*1. le Syndicat de la fonction publique du Québec (SFPQ), le Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec (SPGQ), la Fédération interprofessionnelle de la santé du Québec (FIQ), la Centrale des syndicats du Québec (CSQ), l'Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS).*

## Dépôt de la paie du 1<sup>er</sup> janvier 2009

C'est à la suite des commentaires de plusieurs de nos membres qu'en décembre dernier nous avons agréés, à la demande de l'employeur, d'effectuer le dépôt de la paie selon le calendrier habituel. À l'instar des années précédentes, le versement de nos paies s'effectuait avant le départ du congé des fêtes. Au retour du congé, nous avons été informés que trois personnes n'ont eu accès à leur paie que le 5 janvier 2009. Après vérification auprès de l'employeur, nous avons appris que leur institution bancaire est responsable de cet état de fait. Nous en profitons pour vous inviter à nous faire vos commentaires sur cette nouvelle disposition. Nous tenons à vous souligner que plusieurs d'entre vous nous ont informés qu'ils préféreraient recevoir leur paie à échéance fixe (à tous les 15 jours) ce qui facilitait leur équilibre budgétaire durant cette période de grande sollicitation.

*Gisèle Dupuis*

## Question/ réponses sur le temps compensé et le formulaire de réclamation de traitement

Depuis un certain temps, vous avez sûrement entendu la recommandation syndicale d'inscrire votre temps compensé sur un formulaire officiel de façon à ce qu'il apparaisse sur votre relevé de paie. Suite à cette recommandation, vous nous avez adressé la question suivante :

Pourquoi devrais-je faire ainsi ?

Plusieurs raisons militent en faveur de cette façon de faire :

- 1- Une inscription de temps compensé demeure sur votre relevé de paie tant et aussi longtemps que vous n'avez pas rempli le formulaire de réclamation de traitement indiquant que vous avez effectivement repris ce temps. Fini les disputes, à savoir si vous l'avez repris ou non.
- 2- Comme votre supérieur immédiat doit signer le formulaire, vous savez immédiatement s'il est d'accord ou non avec le temps que vous revendiquez. Vous pourrez alors prendre immédiatement les actions appropriées.
- 3- Advenant le cas où vous changez de poste lors d'une séance d'affectation ou lors d'un affichage de poste, votre temps compensé vous suit puisqu'il est inscrit dans le système de paie. Il n'est donc pas question pour votre nouveau supérieur immédiat de contester ce temps.
- 4- Advenant un changement de supérieur immédiat, le temps inscrit est officiel et non contestable.
- 5- Finalement, et plus particulièrement pour les postes du secteur de l'adaptation scolaire, quand viendra le temps de faire une demande pour faire augmenter le nombre d'heures de votre poste, en fonction des heures réellement travaillées et nécessaires au poste, les données pour soutenir l'argumentation syndicale seront présentes et démontreront hors de tout doute que le poste devra comporter les heures réellement travaillées. Ce qui facilitera grandement la tâche.

En dernier lieu, vous trouverez au verso une copie du formulaire de réclamation de traitement, preuve qu'il existe réellement. Assurez-vous d'acheminer une copie du formulaire à vos représentants syndicaux.

Les bons comptes font les bons amis. Nous avons tous avantage à ce qu'il en soit ainsi.

*Louis-Georges Frenette*

Équipe de L'info 578 : Jean-François Labonté, Gisèle Dupuis et Louis-Georges Frenette



SEPB-Québec section locale 578, tel. : (450) 550-6578, Fax. : (450) 550-6577,  
5885 Auteuil, Brossard J4Z 3P9, bureau 168, courriel : [sepb578@videotron.ca](mailto:sepb578@videotron.ca)



# RECLAMATION DE TRAITEMENT

Personnel professionnel et de soutien

<b>Matricule</b>	<b>Nom à la naissance</b>	<b>Prénom</b>	<b>Code et lieu de travail</b>	
<b>SECTEUR</b> <input type="checkbox"/> JEUNE <input type="checkbox"/> ADULTE		<b>À CAUSE DE LA CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS, COMPLÉTEZ APRES AVOIR FAIT SIGNER L'EMPLOYÉE OU L'EMPLOYÉ.</b>		
<b>Code de fonction</b>	<b>Titre de la fonction</b>			
D	à			
L	à			
M	à			
M	à			
J	à			
V	à			
S	à			
<b>TOTAL DE LA SEMAINE</b>				
		<input type="checkbox"/> PAYÉ	<input type="checkbox"/> CUMULÉ	
<b>Commentaires :</b>  				
Signature de l'employée, employé _____ date _____		Signature responsable budgétaire _____ date _____		