Novemre 2014

Journal des employés de bureau de l'École Polytechnique de Montréal

Sebep-Presse

S.E.B.E.P.
Syndicat des Employés de Bureau de l'École Polytechnique
S.C.F.P. SECTION LOCALE 1604

MEMBRE DE L'EXÉCUTIF DU MOIS

Martine Lavoie,

Vice-présidente du comité exécutif depuis décembre 2013. Elle est active au sein du SEBEP depuis près d'une dizaine d'année déjà! Trésorière de 2012 à 2013, comité de négociation, déléguée, secrétaire à l'Exécutif et comité du PAP. Commis aux stages du Service des stages et placement. Employée à Polytechnique de puis le 10 décembre 1999. Elle a suivi les formations « La déléguée et le délégué syndical » et « La négociation collective ».

« *Pour garder mon calme voici la phrase que je me répète: J'inspire le rose et j'expire le* ***noir*** ».

DÉLÉGUÉE DU MOIS

Sandra Schemel,

déléguée du secteur 2 depuis le 27 mars 2012. Secrétaire de direction au Service informatique. Employée à Polytechnique depuis le 19 décembre 2001. Elle a suivi la formation « La déléguée et le délégué syndical SCFP » en avril 2013. Sa philosophie (générale et/ou syndicale): *« La reconnaissance du travail effectué par un salaire équitable et proportionnel au coût de la vie dans chacun des pays. La possibilité donnée à tous d'améliorer ses conditions de vie par le travail pour un meilleur équilibre et une plus grande justice entre les Hommes. »*

Le secteur 2 regroupe les départements et service suivants:

- Génie électrique
- Génie informatique et génie logiciel
- Service informatique

40E ANNIVERSAIRE

Dès 1974, les dossiers suivants nous préoccupent :

- Le coût du stationnement
- Le régime de retraite
- L'évaluation de nos emplois

C'est à cette époque que les syndicats des universités du Québec commencent à se concerter et pensent à une négociation « tous ensemble ». Nous sommes au début de ce qui deviendra le Conseil provincial du secteur universitaire (CPSU) duquel nous faisons toujours partie.

C'est vers la même période que se créer la structure " interassociations de l'École " (aujourd'hui le Regroupement des associations et syndicats de l'École Polytechnique - RASEP) avec des représentants de tous les syndicats et associations de l'École.

C'est en cette année 1974 que nous bénéficions pour la première fois de la réduction d'heures durant l'été. Cet horaire réduit nous conduira à l'horaire de 4 jours dont nous profitons maintenant.

En 1975, la négociation qui se prépare touche 23 clauses de la convention collective et cette négociation se fera en tables Locale (syndicats de Polytechnique), Campus (avec les syndicats de l'Université de Montréal et Sectorielle (tous les syndicats des universités au Québec). Nous entreprenons également des discussions avec les syndicats FTQ, CSN et CEQ des autres universités pour négocier en front commun. Nous avons d'importantes revendications salariales basées sur les échelles existantes dans le secteur public : notre demande, 46% d'augmentation !

Déjà la notion de « secteur de travail » a son importance : en effet une salariée du SEBEP a été congédiée parce qu'elle a refusé de faire du travail à une autre poste que le sien. La salariée sera finalement réintégrée suite à la signature d'une lettre d'entente sur la mobilité, celle qui est à l'origine du paragraphe 16.13 A) de notre convention collective actuelle (affectation temporaire pour pallier à un surcroit de travail dans un secteur).

Durant les années 1976 et 1977, nous négocions notre 2e convention collective. Cette négociation est à l'origine de nos conditions de travail actuelles :

- Quatre semaines de vacances après 3 ans de services ;
- Une clause d'assurance-salaire ;
- Dix réunions du conseil syndical sur les heures de travail ;
- Six assemblées générales par année sur les heures de travail ;
- Le congé de maternité qui passe à 17 semaines payées par l'assurance-chômage ;

Des augmentations de salaire : pour 1975, 28.84%; pour 1976, 8%; pour 1977, 6% et pour 1978, 6%. Il faut dire que nos salaires étaient très en deçà de ceux dans le secteur universitaire ;

Une amélioration de la clause de sécurité d'emploi avec l'ajout de l'étape du recyclage et une procédure de replacement.

Le 16 juillet 1976, date de la signature de la 2e convention collective, le SEBEP compte 101 membres.

COMITÉ DES ACTIVITÉS SOCIALES

Julie Dallaire

Déléguée du secteur 4
par intérim

Le comité des activités sociales est composé de quatre personnes élues par l'assemblée générale.

Le mandat du comité des activités sociales est d'organiser, et de voir au bon fonctionnement de toutes les activités récréatives, sportives ou culturelles, et ce, à la demande du comité exécutif. Ces activités doivent avoir pour but de rassembler et d'échanger entre les membres actifs et retraités de notre syndicat.

Le dîner de Noël du syndicat, le café et gâteau lors de la journée de la femme, le déjeuner lors du 40e anniversaire, etc.

Nous n'attendons que vos suggestions, mais nous avons besoin de votre présence pour justifier l'activité, la dépense et la libération!

CONSEIL SYNDICAL

Le conseil syndical est la structure qui dirige les activités d'ordre général du Syndicat, entre la tenue des assemblées générales.

Il est composé des membres du comité exécutif, des personnes déléguées, d'un membre du comité de griefs, d'un membre du comité d'information ainsi que des membres d'autres comités, sur invitation. De plus, à la demande des membres du conseil syndical, toute autre personne peut être invitée à y participer soit parce qu'elle a un point particulier à apporter à l'ordre du jour ou soit pour apporter un complément d'information sur un sujet spécifique.

Les personnes déléguées qui composent le conseil syndical sont élues par l'ensemble des membres du secteur représenté et ont un mandat de deux ans. La procédure d'élection qui s'applique est celle prévue aux présents « Statuts et Règlements ».

La juridiction du conseil syndical s'étend à tous les membres du Syndicat.

Les réunions du conseil syndical ont lieu dix fois par année ou aussi souvent que l'exige la bonne marche du Syndicat. L'avis officiel de convocation, comprenant l'ordre du jour, doit être envoyé par courrier et/ou courriel et doit parvenir aux membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de cette réunion, par la personne secrétaire à la demande de la personne présidente ou bien à la demande d'au moins la moitié de ses membres. Dans le cas d'une réunion spéciale du conseil syndical, la convocation devra parvenir aux membres deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

À l'ouverture de la réunion, la personne présidente ou la personne remplaçante prendra la parole et dirigera l'assemblée. L'ordre du jour devra comprendre le jour, l'heure et le lieu, les rapports et les recommandations faites à l'assemblée par la personne trésorière, le comité exécutif, ainsi que par les différents comités, et un point « Divers » permettant aux membres de s'exprimer librement sur des sujets de leur choix.

Le quorum du conseil syndical est d'au moins la moitié de ses membres.

Les décisions du conseil syndical sont prises à la majorité des Membres présents.

Statuts, article 11

LE SEBEP-PRESSE C'EST VOUS!

Vous avez des commentaires, des suggestions ou même un article à nous soumettre? N'hésitez pas à nous envoyer un courriel à eb ep@ p olymt l. c a

CONSEIL PRATIQUE

Déclaration d'un accident

Tel que mentionné lors de notre dernière assemblée générale, tous les accidents doivent être déclarés officiellement. Même si cela vous semble insignifiant, un accident anodin peut avoir des répercutions graves dans le futur. Les douleurs ou blessures peuvent apparaître de quelques heures à quelques mois plus tard.

Lorsqu'un incident est rapporté officiellement au Service de la sûreté, cela représente la première étape d'un processus efficace permettant de poser les actions préventives nécessaires afin de préserver un milieu de travail sain et sécuritaire.

Voici les étapes à suivre:

1. Aviser son supérieur immédiat dans les plus brefs délais. S'il vous est impossible de le faire, un témoin ou une personne informée de la situation doit le faire. Vous pouvez, si vous le désirez, être accompagné d'un représentant de votre syndicat;
2. Communiquer avec le Service de la sûreté institutionnelle afin de déclarer l'événement et de recevoir les premiers soins nécessaires. S'il vous est impossible de le faire, un témoin ou une personne informée de la situation doit le faire;
3. Dans le cas où une visite médicale est nécessaire, vous devez rencontrer aussitôt que possible la personne responsable des dossiers d'accident de travail du Service des ressources humaines afin de lui remettre l'original du formulaire de la CSST (Attestation médicale);
4. Informer son supérieur immédiat ainsi que la personne responsable des dossiers d'accident de travail du Service des ressources humaines la date de retour au travail.
5. Remettre le documents de la CSST intitulé Rapport final sur lequel apparaît la date de consolidation à la personne responsable des dossiers d'accident de travail du Service des ressources humaines.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter le document « p roc éd u re d e d éc la ra ti on d es a cc i - d en t s, d es i nc id en t s et d es situ a ti on d an ge- reu ses en mi li eu d e t ra va i l » du site de Sa nt é et séc u ri t é au t ra vai l .

CAS VÉCUS

Travail supplémentaire

Tout travail effectué par une personne salariée en dehors de sa journée régulière de travail ou de sa semaine régulière de travail est considérée comme du travail supplémentaire, s'il y été approuvé préalablement par la personne supérieure immédiate qui requiert le travail, ou fait à sa connaissance et sans objection de sa part.

Tout travail supplémentaire est rémunéré de la façon suivante :

a) Au taux et demi (150 %) du salaire horaire de la personne salariée concernée pour chacune des heures de travail effectuées en dehors de sa journée ou de sa semaine régulière de travail ou lors du premier jour de repos hebdomadaire autre que le dimanche ;

b) Au taux double (200 %) du salaire horaire de la personne salariée concernée pour chacune des heures de travail effectuées lors d'un jour férié (en plus de la remise ou du paiement du jour férié chômé), lors d'un dimanche ou d'un deuxième (2e) jour de repos hebdomadaire.

Il est loisible à la personne salariée de convertir en temps, au taux du travail supplémentaire applicable, le travail supplémentaire effectué jusqu'à concurrence d'un maximum de dix (10) jours ouvrables à l'intérieur d'une même année financière. Ce maximum peut être prolongé après entente entre la personne salariée et sa personne supérieure immédiate. Cette dernière ne peut pas refuser sans motif valable. La personne salariée convient avec sa personne supérieure immédiate du moment de la prise de ses jours.

Convention collective, article 17
Il est très important d'avoir l'approbation de votre supérieur pour faire des heures supplémentaires et pour faire reconnaître celui-ci au taux et demi!

ÉLECTIONS

Lors de notre prochaine assemblée générale qui aura lieu le 3 décembre prochain, se tiendra les élections annuelles.

fournir une copie du texte par courriel.

ÉDITORIAL

Le Sebep-Presse est un journal d'information et d'expression des membres du Syndicat des Employés de Bureau de l'École Polytechnique, section local 1604 du SCFP; il est transmis mensuellement par courriel.

Syndicat des Employés de bureau de l'École Polytechnique
C.P. 6079, Succ. Centre-ville
Montréal (Québec) H3C 3A7
Bureau B-310
Téléphone: 514-340-4711, poste 4661
Télécopieur: 514-340-5926
Courriel: seb ep @ p olymt l. c a Internet:
h tt p :// www. emp lo yes.p ol ymt l. c a / seb ep /

Politique d'information
Les textes publiés par le Comité d'information :
-doivent présenter un intérêt syndical minimal;
-ne doivent pas être sexistes, racistes, homophobe ou méprisants;
-ne doivent pas porter atteinte à la vie privée;
-ne doivent pas être nettement antisyndicaux.

La responsabilité de l'éditorial relève du Comité d'information. Tout autre texte n'engage que la responsabilité des auteurs (personnes signataires du texte).

Le Comité d'information se réserve le droit de corriger les fautes de français et de trouver un titre, s'il est nécessaire.

Pour être publiés, les textes doivent être signés, reçus dans les délais et se conformer à la politique d'information en vigueur. Il est suggéré de

Nous vous encourageons fortement à déposer votre candidature.

Si vous avez des questions à propos des postes ou- verts, n'hésitez pas à contacter Martine Lavoie à martin e. la voi e@ p olymt l. c a .

N'oubliez surtout pas d'être présents à cette assem- blée afin de voter.

Nous souhaitons bonne chance à tous!

ONT PARTICIPÉ À CE SEBEP-PRESSE

Louise **Caron** Karine
Hurtubise Marie-Paule
Morin