Octobre 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

Marie-Paule Morin, présidente du SEBEP depuis décembre 2012. Elle est active au sein de l'exécutif depuis maintenant 9 ans déjà! Elle a débuté en tant que directrice en 2005, devenue vice-présidente en 2007, et ensuite présidente par intérim en mars 2012. Elle siège au comité des assurances depuis 2002. Commis à l'inscription et à la diplomation au Registrariat. Employée à Polytechnique depuis février 1991. Elle a suivi les formations au SCFP (Syndicat canadien de la fonction publique) suivantes: « Agir syndicalement pour nos régimes de retraite », « La négociation collective », « Le rôle de la secrétaire-trésorière et du secrétaire-trésorier et des syndics ». Elle a suivi la formation au centre de formation patronale-syndicale « Le droit de l'accommodement » en 2012.

« Je n'ai pas de grande philosophie, mais je me dis souvent que rien n'arrive pour rien et que nous devons vivre avec les actes qu'on commet et les paroles qu'on dit. »

DÉLÉGUÉS DU MOIS

Marcin Nowicki, délégué du secteur 1 depuis mars 2014. Technicien en architecture au Service des immeubles. Employé à Polytechnique depuis février 2009. Il a suivi la formation « La déléguée et le délégué syndical SCFP » en mars 2014.

Karine Hurtubise, déléguée substitut du secteur 1 depuis mars 2014. Technicienne en administration à l'aide financière aux études du Service aux étudiants. Employée à Polytechnique depuis janvier 2008. Elle a suivi la formation « La déléguée et le délégué syndical SCFP » en mars 2014. « *Je suis une ancienne « anti-syndicaliste ». Le jour où l'on m'a aidé dans une situation difficile au travail, j'ai su que le syndicat était là pour nous aider. En recevant ma formation, j'ai compris ce que la majeure partie des membres vivent: la méconnaissance en matière syndicale. Mon implication au sein du SEBEP sera de vous informer.* »

Le secteur 1 regroupe les départements et services suivants:

- Courrier et réception
- Service des immeubles—SDI
- Service aux étudiants de Polytechnique—SEP

17 OCTOBRE

Journée d'accréditation du syndicat des employés de bureau

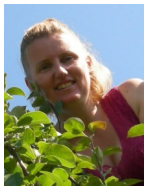
Savez-vous que le 17 octobre est une journée anniversaire pour les membres du SEBEP ???

En effet, le 17 octobre 1973 s'est signée l'accréditation de la section locale 1604 pour représenter le personnel de bureau de l'École Polytechnique.

Nous avons pensé le souligner cette année en vous remettant un ballon, un signet et du ruban pour afficher notre sentiment d'appartenance au SEBEP et à ses réalisations.

Bon 41e anniversaire!

COMITÉ D'ACCUEIL



Solange Du Bois
Directrice par intérim

Le comité d'accueil des nouveaux membres est constitué d'un membre du comité exécutif.

Le mandat:
Deux fois par année ou au besoin, nous convoquons les nouvelles recrues de l'École Polytechnique et membres du SEBEP (Syndicat des employés (es) de bureau de l'École Polytechnique) à un dîner d'accueil en compagnie de leur délégué (e). Le but de cette rencontre est de leur permettre de faire connaissance avec leur syndicat, de les informer et de répondre à leurs questions concernant leur nouveau statut de personne salariée ainsi que leurs droits.

Par la même occasion, nous leur remettons une copie de la convention collective, des statuts et nous leur ferons signer leur carte de membre du SEBEP d'une somme de 2 $.

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 sebep@polymtl.ca

40E ANNIVERSAIRE

LES ANNÉES 70

Notre syndicat a été accrédité le 17 octobre 1973, suite à de longues démarches entreprises par les employés de la Bibliothèque. Notre première convention collective a été signée le 29 novembre 1973 et couvrait la période du 1er juin 1973 au 31 mai 1975. Les conditions de travail acquises étaient basées sur les conditions de travail des salariés de l'Université de Montréal, de l'Université Laval et des constituantes du Réseau des Universités du Québec ainsi que sur les conditions de travail des techniciens de laboratoire et des professeurs de Polytechnique.

C'est par cette première convention collective que nous avons, entre autres, gagné :

- La reconnaissance des comités syndicaux et le droit à des activités syndicales, dont 8 réunions du conseil syndical et 3 assemblées générales sur les heures de travail ;
- La notion d'ancienneté, particulièrement comme premier critère pour l'obtention d'un poste affiché ;
- Les premiers droits pour les personnes salariées temporaires ;
- Une clause de protection contre les accidents du travail ;
- La clause de travail supplémentaire ;
- Des salaires comparables à ceux des autres universités ;
- Trois semaines de vacances après un an de service ;
- Quatre semaines de vacances après 10 ans de service ;
- Des congés sociaux dont la journée pour déménagement et les 3 congés personnels ;
- Un congé de maternité de huit semaines, payé exclusivement par l'assurance-chômage ;
- Des crédits de journée de maladie ;
- L'embryon de ce qu'est aujourd'hui le comité de perfectionnement ;
- Un plan d'évaluation basé sur des emplois semblables aux nôtres dans d'autres universités ;
- Une clause de sécurité d'emploi avec comme seule garantie de ne pas subir de perte de salaire lors d'un replacement sur un poste inférieur.

Le 28 novembre 1973, date de la signature de notre première convention collective. Nous sommes 108 membres au S.E.B.E.P.

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Voici quelques informations supplémentaires sur l'assemblée générale :

- **QUORUM** : Le quorum de l'assemblée générale régulière est de quarante (40) membres actifs et en règle.
- **VOTE** : Les décisions de l'assemblée générale régulière sont prises à la majorité des membres présents.
- **VOTE SECRET** : En tout temps, un membre peut demander le vote au scrutin secret ; cette demande devient exécutoire si l'assemblée, par un vote à main levée, l'approuve majoritairement.

  Le vote au scrutin secret est obligatoire dans les cas suivants : vote de grève, acceptation ou rejet de la convention collective, détermination de la cotisation syndicale et destitution d'un élu.

  Lors d'un vote au scrutin secret, l'assemblée procède à la nomination d'au moins deux (2) personnes scrutatrices. Ces personnes scrutatrices utilisent leur droit de vote.
- **ATTRIBUTION** : Les attributions de l'assemblée générale régulière sont les suivantes :

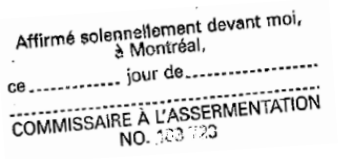
a) elle amende, rejette ou adopte les recommandations du conseil syndical et du comité exécutif ;
b) elle règle tout ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement interne du Syndicat, sur le plan général ;
c) elle procède à l'élection de la personne présidente, de la personne vice-présidente, de la personne secrétaire, de la personne trésorière et de la personne directrice du Syndicat, ainsi que des officiers de tous les comités ;
d) elle a toute juridiction concernant la négociation des conventions collectives ;
e) elle prend toutes les dispositions et mesures qu'elle juge nécessaires à la bonne marche du Syndicat ;
f) elle modifie et amende les présents « Statuts et Règlements», selon les procédures prévues à l'article 17 ;
g) elle vote la grève ;
h) elle voit à ce qu'aucune conclusion de convention collective ne puisse intervenir sans le consentement majoritaire des membres du Syndicat ;

COMMISSAIRE À L'ASSERMENTATION

Vous avez besoin d'un commissaire à l'assermentation? Sachez que le SEBEP offre maintenant ce service à ses membres tout à fait gratuitement! Local B-310.

Le commissaire à l'assermentation peut faire prêter le serment au Québec.

Le commissaire à l'assermentation ne peut attester qu'une copie d'un document est conforme à l'original. Il peut cependant faire prêter le serment à la personne qui lui présente cette copie et lui déclare qu'elle est conforme au document original. Toutefois, cette déclaration n'a pas pour effet de donner une valeur authentique à cette copie.



CONSEIL PRATIQUE

Qualifications
Langue française et bureautique

Pour faire suite à la lettre d'entente signée en novembre 2009 sur les exigences de scolarité et d'expérience, je vous rappelle que vous devez avoir passé les tests de français et de bureautique avant de poser votre candidature à un poste.

Assurez-vous que vos tests sont valides, car après 5 ans, ils sont échus. Vous pouvez vérifier auprès des ressources humaines pour connaître la date de fin de la validité de vos tests ou prendre rendez-vous auprès d'eux pour pouvoir passer ceux-ci.

Extrait de la convention collective
Article 9 - Affichage - 9.15 Tests :

g) Pour les fonctions prévues à l'annexe « P » :

- la personne salariée qui a obtenu une note inférieure à soixante pour cent (60 %) dans une ou des parties (bloc) de son test de français pourra recevoir une formation sur les notions échouées, mais devra réussir un nouveau test (sur la ou les parties (bloc) échouées seulement) avant d'être nommée au poste ;

- la personne salariée qui a obtenu une note inférieure à soixante-cinq pour cent (65 %) pour son test de bureautique pourra recevoir une formation sur les notions échouées, mais devra réussir un nouveau test avant d'être nommée au poste ;

- dans le cas d'une mutation dans une fonction ayant des exigences différentes ainsi que dans les cas de promotion, les tests sont obligatoires.

CAS VÉCUS

Congé de maladie prolongé.

Après un congé de maladie prolongé, il est probable qu'un retour progressif au travail soit recommandé par votre médecin traitant. Afin que votre médecin puisse évaluer adéquatement votre état de santé, les vacances et les congés personnels ne pourront être autorisés pendant le retour progressif au travail.

Lors de votre retour au travail régulier, il est important de vous assurer que votre état de santé vous permette d'offrir une prestation normale de travail. Sinon, vous devrez consulter, à nouveau, votre médecin traitant, et ce, afin que celui-ci puisse évaluer votre état de santé et, au besoin, soumettre de nouvelles recommandations médicales.

De plus, nous vous rappelons l'importance de communiquer avec Chantal Roy au Service des ressources humaines qui pourra assurer le suivi de votre dossier.

CONGÉS FÉRIÉS

Lundi, 13 octobre 2014, sera l'**Action de grâce** (aussi appelé « Thanksgiving »). Au Québec, cette fête est célébrée le deuxième lundi d'octobre.

Historiquement, Thanksgiving était un jour de fête chrétienne durant lequel on remercia Dieu par des prières et des réjouissances pour les bonheurs que l'on avait pu recevoir pendant l'année. Cette célébration est désormais laïque en Amérique du Nord et représente tout simplement un jour férié.

Les toutes premières Actions de grâce furent des fêtes de la moisson. Pour cette raison, l'Action de grâce a toujours lieu à l'automne.[1]

ATTENTION! Certains d'entre vous pourraient ne pas avoir droit à une journée payée. Voici ce que dit l'article 21 de l'annexe F de votre convention en vigueur:

Annexe F
ARTICLE 21 Jours fériés

La personne salariée a droit au paiement des jours fériés qui interviennent au cours de la durée de son emploi et cette indemnité correspond à la moyenne de salaire quotidien calculé sur la période de quatre (4) semaines complètes de paie précédant le congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

Les dispositions de l'article 21 s'appliquent à l'exception des dispositions relatives à la remise des jours fériés prévues aux clauses 21.02, 21.04, 21.05 et 21.07.

1http://fr.wikipedia.org/wiki/Thanksgiving#cite_ref-7

MARCHE DU 20 SEPTEMBRE

ARTICLE DE CONVENTION

ARTICLE 23: CONGÉS SOCIAUX ET CONGÉS PERSONNELS

23.07 Congés personnels

a) Les congés personnels sont prévus pour être utilisés lorsque la personne salariée doit s'absenter de son travail pour raisons personnelles. La personne salariée doit remplir le formulaire prévu à cette fin.

b) Une personne salariée a droit à trois (3) jours ouvrables (ou l'équivalent en heures) de congé personnel par année financière, sans perte de salaire régulier. Ces congés peuvent être pris par période d'au moins une demi-journée (½) et d'au plus trois (3) journées à la fois.

c) La personne salariée doit aviser sa personne supérieure immédiate deux (2) jours ouvrables à l'avance, à moins d'une situation imprévue auquel cas, elle doit le faire aussitôt que possible.

d) Toute nouvelle personne salariée régulière accumule un quart de journée personnelle par mois travaillés jusqu'au 31 mai de l'année financière en cours.

Raisons personnelles : Ce qui veut dire qu'elles ne concernent pas votre supérieur immédiat ni l'employeur. **Vous n'êtes donc pas tenu à indiquer le motif de votre congé**.

Situation imprévue : Ce qui veut dire qu'elle est inattendue. Comme par exemple un dégât d'eau, un accident, etc. Vous ne pouvez en ces cas, avisez votre supérieur 2 jours ouvrables à l'avance. Vous avez donc droit à votre congé personnel.

Nous pouvons comparer cette accumulation à :
½ journée par 2 mois de travail
ou
1 journée par 4 mois de travail.

ONT PARTICIPÉ À CE SEBEP-PRESSE

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

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: sebep@polymtl.ca
Internet:
http://www.employes.polymtl.ca/sebep/

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 fournir une copie du texte par courriel.