Le mot qui court

SOMMAIRE

- Mot de la présidente
- Votre exécutif
- Vol de temps
- BCH
- Les délégués sociaux
- Responsables d'école (art. 41 LIP, P-38-RH)
- Nouvelles
- Comité de perfectionnement

Mot de la présidente

Bonjour!

La nouvelle convention collective est enfin signée! Nous devrions la recevoir prochainement et nous vous en ferons la distribution le plus rapidement possible. Dans cette nouvelle convention, il y a des changements majeurs et tout le monde devra s'y ajuster (employeur, membres et représentants syndicaux).

Prenez note que l'assemblée générale aura lieu le mercredi 18 janvier 2012, à 13 h et à 17 h, au bureau de votre syndicat, situé au 289, rue Montréal.

Nous vous souhaitons pour 2012 une année remplie d'heureux moments, de bonheur, de bonnes surprises, de prospérité et de santé. Profitez du congé des Fêtes pour vous reposer et revenir en grande forme.

Micheline Perreault

Votre exécutif 2011-2012

Présidente	Micheline Perreault	Local syndical Sacré-Coeur	Poste 2521 819 797-4303	Déléguée sociale Comité des relations du travail Agente de grief
Vice-présidente	Jocelyne Grégoire	D'Iberville	Poste 2334	Comité du budget Comité des relations de du travail Comité de formation et perfectionnement
Secrétaire trésorière	Carole Chevrier	D'Iberville	Poste 2336	Comité de conciergerie
Secrétaire archiviste	Paulette Lacombe	Centre administratif	Poste 2235	Comité des relations du travail
Directrice	Isabelle Dubois	Centre administratif	Poste 2225	Comité de formation et perfectionnement
Directeur	André Veilleux	Centre administratif	Poste 2239	

L'utilisation des ordinateurs et d'Internet

Chers membres,

Une information peu banale à connaître : Saviez-vous que l'utilisation d'Internet ainsi que des ordinateurs de votre établissement est régie par une *Politique relative aux technologies de l'information et des communications* (**P-16-RF**) qui décrit les règles que les utilisateurs doivent observer pour éviter un usage abusif et illégal des ressources informatiques de la commission scolaire.

En effet, l'utilisation d'Internet, des ordinateurs et des courriers électroniques par un membre à des fins personnelles sur son temps de travail constitue un

manquement envers son employeur. En effet, le vol de temps est considéré par les différentes instances décisionnelles comme étant le détournement d'heures rémunérées aux dépens de l'employeur.

Tout comme les systèmes d'alarme de vos établissements, qui peuvent être bavards, les caméras vidéos qui surveillent certains endroits à l'intérieur et à l'extérieur de vos établissements, le réseau informatique de la commission scolaire peut aussi contenir une grande quantité d'informations sur vos allées et venues dans ce monde virtuel.

Cependant, un fait demeure, l'utilisation d'Internet et des courriers électroniques à des fins personnelles devrait être fait sur le temps de pause et non sur son temps de travail.

Nous vous rappelons qu'il est de notre devoir et de notre responsabilité d'accomplir notre quart de travail au grand complet!

Donc, nous vous invitons à une grande prudence!

Rire au bureau: perte de temps ou hausse de productivité?

Certains employeurs considèrent l'humour comme une perte de productivité de la part de leurs employés. Cependant, il peut s'agir pour beaucoup d'entre eux d'une façon efficace de canaliser leur stress causé par le travail. Bien sûr, l'humour au bureau doit être utilisé par petites doses et respecter l'éthique et les valeurs de l'entreprise.

BCH Consultants
www.consultantsbch.com

Vous vivez des difficultés? Votre PAE est là pour vous!

Que ce soit pour une difficulté ponctuelle ou une problématique vécue depuis des années, au **travail**, au sein de votre **couple**, de votre **famille** ou encore par rapport à **vous-même**, votre programme d'aide aux employés (PAE), à la fois accessible et efficace, est sans aucun doute une option de choix à considérer. Vous avez droit à 5 rencontres gratuites par année. Pour un rendez-vous ou une urgence composer le 819 797-5116 ou le 1-800-525-0997, et ce, 24 heures/24, 7 jours /7.

Les délégués sociaux

C'est d'abord un membre de notre section locale qui participe à la vie syndicale. Son implication syndicale privilégie l'entraide avec les membres qui rencontrent des difficultés personnelles. L'entraide se base sur l'écoute, en vue de référer les membres qui en expriment le besoin à des ressources syndicales, communautaires et professionnelles.

L'aide offerte porte sur des problèmes liés aux toxicomanies, à la famille, à la santé mentale, à l'endettement et à bien d'autres situations que vivent nos membres. L'important pour les délégués sociaux et déléguées sociales est de répondre aux besoins du milieu.

Les délégués sociaux et les déléguées sociales, c'est un réseau sur lequel on peut compter dans notre milieu de travail. Il contribue à l'amélioration de notre qualité de vie et de travail.

Base de notre action syndicale

- Notre objectif est d'assurer le mieux être de nos membres.
- Une aide d'égal à égal, volontaire et confidentielle.
- L'entraide des pairs.
- La prévention est notre outil privilégié.

Pour plus d'information, communique avec ton syndicat.

Responsable d'école?

L'article 41 de la Loi sur l'instruction publique stipule que «lorsque l'acte d'établissement de l'école met plus d'un immeuble à la disposition de l'école, la commission scolaire peut, après consultation du directeur de l'école, nommer un responsable pour chaque immeuble et en déterminer les fonctions». La politique relative à la détermination des fonctions des responsables d'école et à leur nomination (P-38-RH) de la CSRN stipule que le **responsable d'école** doit :

- Gérer le dossier des absences du personnel en trouvant les suppléantes ou les suppléants.
- Distribuer le courrier.
- Signaler à la directrice ou au directeur les problèmes de fonctionnement du personnel de surveillance et d'animation.
- Signaler à la directrice ou au directeur les bris et défectuosités de la bâtisse et des équipements et, en cas d'urgence, prendre les décisions qui s'imposent et en aviser l'autorité compétente.
- Signaler à la directrice ou au directeur les lacunes concernant le transport des élèves.
- Voir à l'application des règles de conduite et des mesures de sécurité des élèves et contacter les parents dans les situations urgentes.

Tâches pouvant être déléguées à la ou au responsable d'école en l'absence de la directrice ou du directeur :

- Être la personne à qui se réfèrent les autres personnes s'il y a un problème.
- Accueillir le personnel œuvrant occasionnellement à l'école.
- Accueillir les visiteurs.
- Recevoir les appels téléphoniques.
- S'assurer de la surveillance des élèves en cas de retard des transports.
- Résoudre les problèmes d'urgence (maladie, accident) et contacter les parents au besoin.

Nouvelles

- Les accidents de travail doivent toujours être déclarés. Pour ce faire, il faut récupérer le formulaire « Rapport d'accident » sur Intranet.
- N'oublie pas d'informer ton syndicat au poste 2521, de toute irrégularité et de le mettre en copie conforme, dans tes courriers avec l 'employeur.

Ton comité de perfectionnement en bref

Le comité de perfectionnement est un comité paritaire de formation et de perfectionnement, il :

- Collabore à l'établissement d'une politique de formation et de perfectionnement;
- Collabore à l'élaboration des programmes de formation et de perfectionnement;
- Reçoit et étudie les demandes de formation et de perfectionnement;
- Donne l'information pertinente se rapportant aux activités et programmes de perfectionnement;
- Administre le budget de formation et de perfectionnement;

Les personnes admissibles :

- Personne salariée régulière à temps complet ou à temps partiel;
- Personne salariée affectée à un projet spécifique (2-1.01 D);
- Toute autre personne salariée (dans le cas d'un perfectionnement local seulement).
- Éducateurs spécialisés sur liste de priorité (selon l'entente locale sur les éducateurs spécialisés apparaissant sur la liste de priorité).

DÉFINITIONS

Perfectionnement : Les activités de perfectionnement s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'une personne salariée (exemple : cours d'anglais, traitement de texte, informatique, etc., cours amenant des attestations).

Formation : Les activités de formation s'entendent de toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme.

Les formulaires suivants sont disponibles sur Intranet :

Perfectionnement

- Demande de participation (EPS1)
- Demande de remboursement (EPS2)
- Rapport d'appréciation (EPS4)

Formation

- Demande de remboursement des frais de scolarité (EPS3)

Formation à la retraite

- Demande de participation (FR1)

Des commentaires ou des suggestions pour le prochain numéro? N'hésite pas à joindre ton syndicat au 819 762-8161 #2521, par télécopieur au 819 762-0490, par courriel au scfp317@cablevision.qc.ca ou par la poste au 289, rue Montréal, Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2Z8