

Une présentation spéciale du journal syndical



Limoidonc!



Vérification des listes

Plusieurs d'entre vous se questionnent sur les règles et les modalités qui entourent la trame de fond qui régit l'ensemble de notre convention collective; l'ANCIENNETÉ.

Comment savoir si votre rang d'ancienneté est véridique, où la retrouver et surtout quand la vérifier!

Vous pouvez retrouver votre ancienneté seulement sous l'une des trois listes suivantes; la liste d'ancienneté pour le personnel de soutien régulier, la liste de priorité d'embauche et la liste de durée d'emploi.

Il est important de comprendre dans quelle catégorie vous appartenez pour savoir dans quelle liste vous devez vérifier.

COMMENÇONS PAR LA LISTE D'ANCIENNETÉ DU PERSONNEL DE SOUTIEN RÉGULIER.

Pour retrouver votre nom sur cette liste, l'employé de soutien doit détenir un poste régulier, c'est-à-dire un poste qui lui a été attribué soit lors d'une séance d'affectation ou lors d'un affichage.

La convention collective prévoit à l'article 8-1.06, qu'*au plus tard le 15 août de chaque année, la commission fait une mise à jour de la liste d'ancienneté pour l'ensemble des personnes salariées régulières. Cette dernière est calculée au 30 juin précédent et une copie est transmise au syndicat dans le mois suivant.*

Notre employeur rend les listes disponibles habituellement vers le 15 septembre.

Il est également spécifié à l'article 8-1.07 que *la commission affiche la liste d'ancienneté sur son site Web.*

Nous sommes choyés au Centre de services des Hautes-Rivières, puisque les listes sont également imprimées et affichées sur les babillards réservés au personnel de soutien. Ce babillard se retrouve habituellement dans les salles de personnels des écoles et des services au centre administratif.

C'est ici que cela devient important...

C'est durant cette période que l'employé de soutien régulier à la responsabilité de vérifier la liste. Les ressources humaines fournissent un procédurier pour faire une demande de modification de la liste affichée. Si vous trouvez une erreur à votre ancienneté, vous devez suivre cette démarche. Il appartient à chaque employé de soutien de faire les démarches pour demander une modification à la liste AVANT qu'elle ne devienne officielle.

À l'article 8-1.09 de la convention, il est clairement mentionné que *la liste d'ancienneté affichée devient officielle 45 jours après sa réception par le syndicat, (...). Toute révision demandée après que la liste soit devenue officielle ne peut avoir un effet rétroactif antérieur au dépôt du grief sur une action prise en vertu de cette liste.*

Donc, après l'affichage de 45 jours de la liste d'ancienneté régulier, la liste devient officielle et ELLE NE POURRA PLUS ÊTRE MODIFIÉE jusqu'à l'année suivante.

Cette liste doit être vérifiée par le personnel régulier à chaque année.

MAINTENANT, LA LISTE DE DURÉE D'EMPLOI DES SURVEILLANT D'ÉLÈVES 15 HEURES OU MOINS.

Selon l'article 10-2.08 de la convention collective, *la durée d'emploi est le nombre d'heures travaillées par une personne salariée depuis sa première date d'embauche à titre de personne salariée travaillant dans une cafétéria ou de personne salariée surveillante d'élèves dont l'affectation comporte une semaine régulière de travail de 15 heures ou moins, à moins d'une interruption de travail de 24 mois, à compter du début de l'année scolaire suivant la dernière mise à pied.*

La liste de durée d'emploi est mise à jour au 30 juin de chaque année et est transmise au syndicat avant le 25 août de l'année suivante.

En résumé, l'employeur calcule la durée d'emploi en comptabilisant toutes les heures travaillées comme surveillant d'élèves « du midi », sauf si vous n'avez pas travaillé pour ce corps d'emploi depuis 24 mois.

Au début de l'année scolaire, la mise à jour peut être consulté sur le site web de l'employeur ou sur les babillards dans la salle du personnel des écoles.

FINALEMENT, LA LISTE DE PRIORITÉ D'EMBAUCHE.

Les règles et modalités pour être inscrits sur cette liste de priorité d'embauche, sont différentes que celles de la liste d'ancienneté du personnel régulier et de la liste de durée d'emploi.

En 2002, le syndicat et la commission scolaire avaient convenu d'une entente afin d'établir les règles pour respecter la liste de priorité d'embauche. À ce jour, cette entente est toujours valable et respectée par les deux parties.

Le 30 octobre de chaque année, il y a une mise à jour de la liste de priorité d'embauche. Cette mise à jour doit tenir compte du temps effectué entre le 1^{er} juillet et le 30 juin de l'année scolaire précédente.

Pour y accéder la première fois, l'employé temporaire doit avoir accumulé au cours de l'année précédente, un minimum de 420 heures de travail dans la même classe d'emploi, répondre aux qualifications et aux exigences de la classe d'emploi et avoir reçu une évaluation positive.

La personne sera alors inscrite sur la liste de priorité d'embauche selon l'ordre d'ancienneté calculée depuis son embauche, en gros, en calculant les heures travaillées dans le même corps d'emploi.

Une fois qu'on accède à la liste de priorité, l'ancienneté s'accumule selon le calcul des heures travaillées.

La liste d'ancienneté à vérifier se retrouve sur le web et sur les babillards habituellement dans la salle du personnel des écoles et des services du centre administratif.

C'est ici que cela devient important...

C'est durant la mise à jour de 45 jours que l'employé inscrit à la liste de priorité d'embauche à la responsabilité de vérifier la liste.

Les ressources humaines fournissent un procédurier pour faire une demande de modification de la liste affichée. Si vous retrouvez une erreur à votre ancienneté, vous devez suivre cette démarche. Il appartient à chaque employé de soutien de faire les démarches pour demander une modification à la liste AVANT qu'elle ne devienne officielle.

Une fois que la liste de priorité devient officielle et ELLE NE POURRA PLUS ÊTRE MODIFIÉE jusqu'à l'année suivante.

Une fois que l'on obtient un poste régulier par affichage ou par séance, l'ancienneté de l'employé est transférée sur la liste d'ancienneté du personnel régulier.

Aide-mémoire

Pour la vérification de la liste d'ancienneté du personnel de soutien régulier

Entre le 15 septembre et la semaine précédant le 30 octobre, chaque employé de soutien régulier est responsable de vérifier son ancienneté dans la liste affichée sur le web ou sur le babillard du personnel de soutien.

La liste officialise l'ancienneté de l'année précédente, soit l'ancienneté au 30 juin. Selon l'article 8-1.02 (...) *Une personne salariée régulière accumule de l'ancienneté, au rythme d'une année additionnelle à chaque année financière, (...).*

Voici le lien pour consulter la liste d'ancienneté du personnel de soutien régulier;

<https://cshautsrivieres.sharepoint.com/:b:/r/sites/CSSDHR-Intranet/Documents%20partages/Listes%20et%20bottins/Anciennet%C3%A9/Personnel%20de%20soutien/Liste%20anciennet%C3%A9%20soutien%20par%20rang%20officielle2.pdf?csf=1&web=1&e=L6jPb7>

Pour la vérification de la liste de priorité d'embauche

Entre le 30 octobre et la semaine précédant le 15 décembre, chaque employé de soutien temporaire qui est déjà sur la liste de priorité d'embauche ou qui croit avoir travaillé 420 heures dans la même classe d'emploi l'année précédente est responsable de vérifier son ancienneté dans la liste affichée sur le web ou sur le babillard du personnel de soutien.

La liste de priorité d'embauche officialise tout le temps effectué (les heures travaillées) de l'année précédente, soit l'ancienneté au 30 juin.

Voici le lien pour consulter la liste d'ancienneté de la liste de priorité d'embauche;

<https://cshautsrivieres.sharepoint.com/:f:/r/sites/CSSDHR-Intranet/Documents%20partages/Listes%20et%20bottins/Priorit%C3%A9%20-%20Rappel/Personnel%20de%20soutien?csf=1&web=1&e=IF5KlV>

Pour consulter la durée d'emploi des surveillants d'élèves 15 heures ou moins

<https://cshautsrivieres.sharepoint.com/:f:/r/sites/CSSDHR-Intranet/Documents%20partages/Listes%20et%20bottins/Priorit%C3%A9%20-%20Rappel/Personnel%20de%20soutien?csf=1&web=1&e=3NScRY>



Si vous avez d'autres questions ou besoin de précision, veuillez communiquer avec nous. Notre numéro de téléphone et notre adresse courriel se retrouvent au haut de la feuille!