



## FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO

### NOTE DE SERVICE

---

DESTINATAIRES : Tous les membres de l'Unité 57

EXPÉDITRICE : Lynn Fillion, présidente

DATE : Le 27 avril 2016

OBJET : Renseignements complémentaires aux suivis découlant de la ratification de l'entente locale

---

#### **Régime de congés non rémunérés planifiés**

Une note de service de la part de Carole Audet a été envoyée à toutes les directions pour distribution aux membres de la FEÉSO et du SFCP. Voir copie ci-jointe.

#### **Progression sur la grille salariale**

La correction nécessaire a été apportée au délai de mi-année dans la progression sur la grille salariale. La progression sur la grille salariale est maintenant ajustée à la date de votre embauche et est reflétée sur la paie du 6 mai 2016. Le paiement est rétroactif à la date d'embauche ou au 1<sup>er</sup> septembre 2015. Par exemple : un membre a une date d'embauche du 15 août et l'autre a une date d'embauche du 15 sept. Celui du 15 août avancera d'échelon seulement au 1<sup>er</sup> sept. 2015, tandis que celui du 15 sept. avancera le 15 sept. 2015.

#### **Augmentation salariale**

L'augmentation du 1% au 1<sup>er</sup> septembre 2015 sera reflétée sur la paie du 20 mai 2016.

#### **Formulaire médical**

L'employeur a fait la mise en œuvre du formulaire médical ci-joint. Dès maintenant, tous les membres doivent utiliser le formulaire ci-joint (version française ou anglaise) lorsqu'un certificat médical est exigé par l'employeur ou pour toute absence de plus de 3 jours.

#### **Ancienneté des employés occasionnels, temporaires et à terme (liste du personnel occasionnel)**

La liste préliminaire d'ancienneté du personnel occasionnel a été affichée dans tous les lieux de travail le 27 avril 2016 (voir ci-joint). La liste officielle sera publiée dans les écoles le 10 juin 2016.

1/2

---

*« Ne pensons pas à nos intérêts individuels, mais plutôt à nous entraider. »*

---

Conformément à l'article 19.3.5 de la convention collective : *Toutes les questions relatives à l'exactitude d'une liste préliminaire d'ancienneté doivent être soumises par écrit à la direction des Ressources humaines dans les trente (30) jours suivant l'affichage de la liste préliminaire dans les lieux de travail. La direction des Ressources humaines avise l'employé par écrit dans les quinze (15) jours suivant la décision relative à la correction recherchée. Dans le cas de refus d'effectuer la correction, la direction des Ressources humaines fournit les motifs de la décision. Sous réserve d'un grief déposé dans les vingt (20) jours de l'avis de décision et des motifs :*

- (i) la liste d'ancienneté des employés réguliers devient officielle à l'expiration du délai de trente (30) jours ouvrables de l'avis de décision et des motifs et est réputée définitive pour la reconnaissance de l'ancienneté jusqu'à la parution de la nouvelle liste et;*
- (ii) la liste d'ancienneté des employés occasionnels devient officielle à l'expiration du délai de trente (30) jours ouvrables de l'avis de décision et des motifs et est réputée définitive pour l'année scolaire suivante.*

Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Pièces jointes :

Note de service - Journée(s) disponible(s) pour fins des régimes de congé non rémunéré (1 page)

ANNEXE B – FORMULAIRE SUR LES CAPACITÉS (3 pages)

APPENDIX B – ABILITIES FORM (2 pages)

LISTE D'ANCIENNETÉ DU PERSONNEL OCCASIONNEL DE LA FEÉSO (2 pages)