

DEUX SITUATIONS OÙ LES ENSEIGNANTS RISQUENT DE PERDRE DES DROITS

La présente se veut une alerte auprès des enseignants afin de les sensibiliser au risque de perdre des droits importants dans les deux situations suivantes : l'accident de travail et la demande de reclassement de l'échelon salarial.

Ce sont deux situations bien différentes l'une de l'autre et sans aucun lien entre elles. Pourtant, nous devons constater que des enseignants perdent certains de leurs droits par méconnaissance, par imprudence ou par négligence.

1- L'accident de travail

L'accident de travail est défini comme tel : *Un évènement imprévu et soudain attribuable à toute cause, survenu à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne une lésion professionnelle.*

Une menace ou une marque de violence de la part d'un collègue de travail, d'un élève ou d'un parent peut être considérée comme un accident à l'occasion du travail.

Que faire lorsqu'un accident survient par le fait ou à l'occasion du travail ?

Les étapes à suivre	Explications / commentaires / recommandations
1- Aviser l'employeur de l'accident en remplissant le registre des accidents ou incidents.	<p>Faites ce signalement le plus rapidement possible. Ne négligez pas de le faire, même si vous n'avez aucune douleur ou que la blessure vous semble bénigne.</p> <p>La menace ou l'incident violent peut entraîner une atteinte ou une détresse psychologique.</p> <p>Tous les délais entre l'accident et le moment de la déclaration peuvent vous être préjudiciables. Cela pourrait faire en sorte que la CNESST refuse de reconnaître votre accident de travail.</p> <p>Portez une attention à ce que vous rédigez, une simple erreur dans la date de l'évènement pourrait nuire à votre dossier.</p> <p>S'il y a des témoins, prenez-les en note et inscrivez leurs noms dans votre déclaration d'accident si possible.</p> <p>Si, votre accident vous oblige à quitter rapidement votre lieu de travail, vous devez aviser la direction des circonstances de la lésion professionnelle avant de quitter.</p> <p>Gardez une copie de votre déclaration.</p>
2- Consultez un médecin le plus rapidement possible. Si vous devez vous absenter du travail ou si vous avez des douleurs ou des problèmes émotionnels ou psychologiques	<p>Cette étape est très importante.</p> <p>Décrivez au médecin les circonstances de l'accident. Demandez-lui une attestation médicale pour accident de travail. C'est ce rapport du médecin qui permet d'ouvrir le dossier à la CNESST.</p> <p>Vous vous faites mal au dos, vous consultez un chiropraticien, un ostéopathe ou un physiothérapeute, c'est bien, mais rappelez-vous que ces thérapeutes ne sont pas des médecins. Allez d'abord chercher une attestation médicale de votre médecin traitant.</p>

3- Remplissez le formulaire de réclamation du travailleur de la CNESST

Ce formulaire est disponible au Service des ressources humaines.

Remettez une copie du formulaire à l'employeur et une à la CNESST accompagnée de l'attestation médicale.

Gardez une copie du formulaire et de l'attestation médicale.

Suivez les règles correctement.

Soyez vigilant, lorsque vous déposez vos documents au Service des ressources humaines demandez une confirmation de ce dépôt. Généralement, la personne à l'accueil du Service vous remettra une copie de vos documents en y apposant un sceau dans lequel est indiquée la date de réception.

Ne vous fiez pas à une tierce personne pour faire ce que vous devez faire vous-même, portez vous-même vos documents à la commission scolaire à moins d'en être physiquement incapable.

Notez que vous pouvez aussi remplir ce formulaire en ligne, la CNESST fournit automatiquement un accusé-réception et vous pouvez vous inscrire à Mon espace CNESST pour gérer votre dossier.

N'oubliez pas d'en remettre une copie à l'employeur.

Agissez promptement, tout délai dans la transmission de vos documents peut entraîner des complications importantes (voire un refus de la CNESST).

4- L'employeur doit remplir le formulaire *Avis de l'employeur et demande de remboursement*. (Si vous devez vous absenter).

Ce formulaire contient votre description de l'évènement, et il doit être rempli à votre retour au travail ou après les 14 premiers jours.

L'employeur doit vous le faire signer et vous en remettre une copie.

Le formulaire doit être complété, peu importe la durée de l'absence.

5- Faites une déclaration de tout incident violent à la police.

Tous les incidents violents devraient être déclarés à la police. Que ce soit des coups, des blessures, des menaces ou encore des atteintes à ses biens, comme à son véhicule.

Certaines attaques à ses biens peuvent être les fruits d'intimidation pouvant entraîner des traumatismes psychologiques importants et des soutiens psychologiques peuvent devenir nécessaires. Ceux-ci pourraient, dans certaines situations, être remboursés par la CNESST si la déclaration d'incident a été signalée dans la déclaration d'accident.

Indemnités de remplacement du revenu

Durant les 14 premiers jours (incluant les samedis et dimanches)

La commission doit vous verser le même salaire net dès que la réclamation est acheminée.

L'indemnité se compose de 90 % du salaire net, selon ce qui est prévu à la loi (LATMP) et d'une somme complémentaire versée par la commission pour atteindre l'équivalent du salaire net habituel.

La CNESST remboursera la commission scolaire l'indemnité de remplacement du revenu prévue à la loi.

Si la CNESST refuse votre accident de travail, elle vous réclamera ces sommes, mais seulement après que la décision ne devienne finale, ce qui survient après les contestations possibles.

Dans ce cas, la commission scolaire appliquera l'indemnité prévue au régime d'assurance invalidité de la convention collective, c'est-à-dire 5 jours à 100 % et les jours suivants à 75 %. (5 jours à 100 % à même la banque de congés de maladie)

Il est important de saisir que si vous devez vous absenter du travail, la journée même de l'accident, votre absence sera compensée par une indemnité de remplacement du revenu et non déduite de votre banque de congé de maladie.

Assurez-vous d'informer votre syndicat aussitôt que l'accident de travail vous oblige à vous absenter de votre travail.

La commission a l'obligation de nous transmettre votre déclaration initiale d'accident.

2- La demande de reclassement de l'échelon salarial.

Il est important de respecter les consignes suivantes lorsqu'une personne veut un reclassement salarial suite à une nouvelle scolarité. Plusieurs personnes perdent des droits ou des sommes importantes parce qu'elles n'ont pas suivi ce qui est prévu à la convention collective.

- 1- La convention prévoit qu'il n'y a qu'un seul reclassement de l'échelon salarial et celui-ci est fixé à la 101^e journée de l'année de travail (se situant vers la fin janvier).
- 2- Il est nécessaire de **faire une demande officielle de reclassement** de son échelon salarial. Celle-ci doit être envoyée au Service des ressources humaines. (Ce n'est pas parce que vous avez transmis votre bulletin au Service éducatif pour recevoir le remboursement des frais de scolarité que la demande se fait, ce sont des services différents). Cette demande de reclassement est **une obligation qui relève de la responsabilité exclusive de l'enseignant**. La seule obligation de la commission est de répondre à votre demande.
- 3- Votre demande de reclassement doit être accompagnée d'un **relevé officiel** certifié par votre institution universitaire, et pour les études terminées du diplôme. Si vous remettez un relevé de notes non officiel, votre demande ne sera pas traitée, et ce, sans avis de la commission scolaire.
- 4- Le rajustement salarial prend effet rétroactivement à la 101^e journée de l'année de travail en cours si:
 - les études conduisant à ce changement de scolarité sont complétées avant le 31 décembre de l'année de travail en cours;
 - les documents sont remis à la commission avant le 1^{er} avril de la même année scolaire.

Notez que si les documents officiels ne sont pas disponibles dans les délais prévus, vous pouvez remettre une copie de la demande de ces documents adressés à l'institution universitaire concernée; ceci protégera votre droit au reclassement et la commission donnera suite à votre demande lorsque vous aurez remis les documents officiels.

Gardez une copie de tous les documents que vous remettez au Service des ressources humaines.

Afin d'éviter tout désagrément qui pourrait survenir suite à l'égarement ou à la perte de vos documents, assurez-vous que votre envoi soit sécuritaire (remise en main propre au Service des ressources humaines, courrier recommandé, etc.) Le courriel interne de la commission ne garantit en rien sa livraison.

S'il advenait que vous ne receviez pas de réponse à votre demande de reclassement du Service des ressources humaines dans un délai de deux à trois semaines suivant votre demande, informez-vous auprès du Service concerné de la situation de votre demande.

Attention : la présente information ne remplace pas le texte de la convention collective, veuillez vous y référer le cas échéant.

Clauses : 6-3.01 secteur des jeunes;

11-8.03 secteur de l'éducation des adultes;

13-8.03 secteur de la formation professionnelle.

Toujours contacter le Syndicat de l'enseignement des Seigneuries au besoin, vos questions me seront acheminées.

Recherches et rédaction

Stéphane A. Aucoin

Conseiller aux relations de travail.