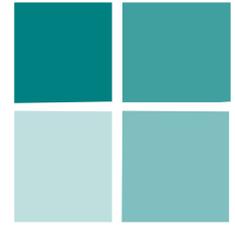


# COMMUNIQUÉ



## GRÈVE DU ZÈLE

### CLARIFICATIONS/RÉPONSES AUX QUESTIONS

Le jeudi 8 octobre 2015

Chers membres,

Il est venu à notre attention que nous avons commis une erreur avec une des directives. Veuillez noter la correction ci-dessous :

**Voici quelques clarifications/réponses aux questions reçu à date.**

#### **N'appelleront PAS les élèves au bureau \*CORRECTION\***

Les secrétaires ne peuvent pas appeler un élève en salle de classe ou transmettre un message quelconque par l'entremise de l'intercom. CEPENDANT, les secrétaires DOIVENT répondre aux appels qui parviennent de l'intercom.

De plus, il va sans dire que vous ne devez pas physiquement aller chercher un élève ou aller porter des messages dans la salle de classe.

**La direction est maintenant responsable de livrer les messages.**

#### **NE surveilleront PAS ou NE contrôleront PAS l'entrée dans l'édifice**

Les secrétaires ne doivent pas ouvrir la porte d'entrée et faire signer le registre d'invitée.

**La direction est maintenant responsable de cette tâche.**

#### **Est-ce que je peux assister aux réunions pour les PEI ?**

Oui vous pouvez assister **SAUF** que vous devez **toujours être remplacé** lors de ces rencontres.

**Est-ce qu'un autre membre de la FEESO peut remplacer une secrétaire ou une réceptionniste lors de leurs pauses et leur dîner ?**

Non ! Aucun membre de la FEESO peut vous remplacer lors des pauses ou du dîner.

**La direction est responsable de trouver une solution.**

**Est-ce que je peux prendre le temps supplémentaire en temps compensatoire ?**

Non ! Tu peux seulement être rémunéré pour le temps supplémentaire.

**Qu'est-ce que je fais lorsque la direction me demande d'effectuer une tâche qui va à l'encontre de nos consignes ?**

- Tu informes la direction que la directive va à l'encontre des consignes de la FEESO ;
- Si la direction insiste que tu fasses la tâche, demande à la direction de mettre sa directive en écrit ;
- Si la direction refuse de mettre la directive en écrit, suivez sa directive verbale et informer la direction que vous allez aviser la FEESO de la situation ;
- Documentez la situation le plus complètement possible en notant le nom de la personne qui donne les directives et son titre, l'heure et la date des discussions, le lieu des discussions, le nom des témoins et les directives données;
- Communiquez avec Chantal Perron, présidente de l'Unité 60A, dès que possible.

**Ces consignes doivent être suivies à la lettre ! Sinon, le membre risque de passer devant le tribunal de la FEESO.**

C'est à votre direction de trouver des solutions. Une grève comme la nôtre ça dérange, mais c'est le but afin de pouvoir reprendre nos négociations avec le gouvernement.

**FIERS FORTS UNIS**

---

Chantal Perron  
Présidente  
Unité 60A - District 31  
Téléphone: 1-855-368-0886 / 705-268-0886  
Télécopieur: 1-705-268-2300