



L'ASSOCIATION DES PROFESSEURS DE LIGNERY (CSQ)

36, boul. Taschereau - Casier Postal 35 - LA PRAIRIE (Québec) J5R 3Y1

# INFO APL # 01



2013-09-04  
Vol. 40 No. 01

Téléphone : (450) 659-5491 ou sans frais (514) 877-5000 – Tonalité – (450) 659-5491 Courriel : [z27\\_lignery@csq.qc.net](mailto:z27_lignery@csq.qc.net)  
Télécopieur : (450) 659-8743 ou sans frais (514) 877-5000 – Pause – (450) 659-8743 Site web : [www.lignery.ca](http://www.lignery.ca)



Rendez-vous directement sur notre site Web mobile !  
Téléchargez l'application **Scanlife** sur votre téléphone cellulaire au [2dscan.com](http://2dscan.com).  
Utilisez Scanlife pour photographier le code. Le code vous amènera directement sur notre site Web mobile.

## *Quel bel été et quelles vacances magnifiques!*

*Vous êtes de retour au travail et déjà à l'oeuvre pour que les élèves aient le meilleur en cette nouvelle année.*

*Depuis le début d'août, nous sommes également de retour et nous sommes à vos côtés afin de vous accompagner, de vous représenter, de défendre vos droits, de vous informer et de vous soutenir. N'hésitez pas à faire appel à nous pour toutes questions individuelles ou collectives. Nous serons heureux de vous visiter dans vos écoles et/ou centres au besoin.*



*Cette année sera notamment une année de consultation en prévision de la prochaine négociation nationale.*

*Une belle année s'annonce,*

*Bonne rentrée!*

# FORCE MAJEURE

Toute enseignante et tout enseignant qui détient un contrat à temps partiel ou à temps plein, bénéficie de :

5-14.02 G Un maximum annuel de trois (3) jours ouvrables pour couvrir : tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation etc.) qui oblige une enseignante ou un enseignant à s'absenter de son travail; **tout autre raison** qui oblige l'enseignante ou l'enseignant à s'absenter de son travail et **sur laquelle la commission et le syndicat conviennent** d'accorder permission d'absence sans perte de traitement, de suppléments ou de primes pour disparités régionales.

La commission accorde donc des permissions d'absence pour les raisons suivantes puisqu'il y a accord avec l'APL :

- A) **Lors d'un accident en automobile en se rendant au travail** : deux (2) demi-journées avec photocopies du rapport de police ou constat-amiable;
- B) Toute absence lors d'une **tempête** ou autre intempérie empêchant l'enseignante ou l'enseignant de se rendre au travail;
- C) Toute absence lorsque l'enseignante ou l'enseignant doit se présenter devant une **Cour de justice pour cause de séparation ou divorce**;
- D) Toute absence lorsqu'une enseignante ou un enseignant est poursuivi **en justice pour cause relative à l'exercice de ses fonctions**;
- E) Lors d'une **maladie** ou **accident** de la **conjointe ou du conjoint** ou d'une **personne à charge** nécessitant un **examen d'urgence** dans une institution médicale reconnue, **avec attestation de l'urgence par le médecin**;
- F) Lors d'une **maladie** ou **accident** d'une ou d'un **enfant à charge** nécessitant des traitements médicaux **prescrits par un médecin** et administrés dans une institution médicale reconnue et ne pouvant être dispensés en dehors de l'horaire de travail de l'enseignante ou de l'enseignant : **une demi-journée, le jour du traitement et avec une attestation sur formulaire de la commission indiquant l'impossibilité du traitement hors de l'horaire de l'enseignante ou de l'enseignant**;

*Note : Si le traitement n'est pas prodigué par un médecin, par exemple orthophoniste, psychologue, etc., le formulaire devra être accompagné de la prescription du traitement par le médecin.*

- G) Toute absence lorsque l'enseignante ou l'enseignant est **requis par le ministère de l'Immigration en vue d'acquérir sa citoyenneté canadienne**;

- H) Lors de la **prise d'habit, de l'ordination, de vœux perpétuels** de son enfant, de son frère, de sa sœur, de son père ou de sa mère : le jour de l'événement;
- I) Lors d'une **opération chirurgicale** de la **conjointe**, du **conjoint** ou d'une ou d'un **enfant à charge** : le jour de l'opération chirurgicale avec **attestation par le médecin de la nécessité de la présence de l'enseignante ou l'enseignant**;
- J) Lors du **décès d'une personne qui était tutrice** de l'enseignante ou l'enseignant et qui en avait eu la garde ou d'une personne dont l'enseignante ou l'enseignant était tuteur et qui en avait eu la garde : le jour des funérailles.

Dans tous les autres cas, un événement doit rencontrer les quatre (4) critères suivants pour être une force majeure : extériorité, impossibilité, imprévisibilité, irrésistibilité.

- Extériorité :** l'événement est hors du contrôle de la personne salariée et la personne ne s'est pas elle-même placée dans cette situation.
- Impossibilité :** l'événement rendait impossible la prestation de travail.
- Imprévisibilité :** l'événement ne pouvait pas être prévisible pour une personne placée dans les mêmes circonstances.
- Irrésistibilité :** l'événement était irrésistible, c'est-à-dire qu'on n'aurait pas pu faire autrement.

---

## RENCONTRE FORMATION NOUVEAUX ENSEIGNANTS

Cette formation s'adresse aux personnes nouvelles à la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries afin d'obtenir les informations de base.

**Un repas  
vous sera servi!**

**DATE : 9 OCTOBRE 2013**

**HEURE : 16H45**

**LIEU : BUREAU APL (36 boul. Taschereau, La Prairie)**

**SUJETS ABORDÉS :** La paie  
Les différents contrats  
Les droits et obligations  
La tâche  
Les assurances  
Les droits parentaux

**Nous répondrons aussi à vos questions !**

Veillez vous inscrire en appelant à l'APL au 450-659-5491 ou sans frais 514-877-5000 – tonalité – 450-659-5491 au plus tard le 7 octobre 2013.

# LE RETRAIT PRÉVENTIF DE L'ENSEIGNANTE ENCEINTE



Le médecin est le meilleur allié de l'enseignante enceinte. Le médecin est la seule personne qui peut demander le retrait préventif ou la réaffectation de l'enseignante. C'est donc au médecin qu'il faut poser la question :

**« L'ENFANT À NAÎTRE OU L'ENSEIGNANTE ENCEINTE  
COURENT-ILS UN RISQUE, UN DANGER ? »**

Si le médecin juge qu'il y a un risque, un danger, il devrait alors demander le retrait préventif.

Dans tous les cas, **la procédure à suivre pour demander un retrait préventif est la suivante :**

1. Le médecin traitant demande le retrait préventif (via le formulaire qui s'appelle certificat de retrait préventif).
  - Dans les cas de 5<sup>e</sup> maladie, **VÉRIFIEZ BIEN** si le médecin demande le retrait préventif **immédiat**. Si oui, assurez-vous d'avoir une preuve que le médecin demande le retrait **immédiat**. **Cette preuve** (idéalement une photocopie de la demande) **doit être remise à la commission scolaire** dans les plus brefs délais. Vous êtes alors en retrait préventif.
2. Le médecin traitant achemine la demande au médecin désigné par le directeur de la santé publique. Ce dernier évalue et précise la nature des dangers que peuvent comporter les conditions de travail de la travailleuse. Il transmet au médecin traitant son avis par écrit. Il joint également des copies supplémentaires du *Rapport de consultation médico-environnementale* que le médecin traitant remettra à la travailleuse pour son dossier et celui de l'employeur.
3. **L'enseignante récupère ces documents et dépose la copie de l'employeur à la Commission scolaire.**
4. C'est à la CSST de déterminer l'admissibilité de la travailleuse au programme *Pour une maternité sans danger* (PMSD) en acceptant ou en refusant sa demande.

---

## SESSION DE PRÉPARATION À LA RETRAITE

Si vous prévoyez prendre votre retraite d'ici le 1<sup>er</sup> juillet 2015, vous êtes invité à participer à une des deux sessions de préparation à la retraite qui auront lieu :

- les 8 et 9 novembre 2013 à Longueuil (Hôtel Sandman);
- les 31 janvier et 1<sup>er</sup> février 2014 à Saint-Jean-sur-Richelieu (Relais des Gouverneurs).



Si vous désirez vous inscrire à l'une ou l'autre des sessions, veuillez communiquer à l'APL, le plus tôt possible.