

# UNE SITUATION INSOUTENABLE

POUR LES SECRÉTAIRES D'ÉCOLE



## UN SALAIRE

QUI NE FAIT PAS LE POIDS

**SCFP**  
Syndicat canadien de  
la fonction publique

**SEPB 57**  
Union des employés  
et employées  
publiques de  
la base

**UNU**  
Union des employés et employées de service  
ACTUEL LOCAL 800

**FTO**

# La secrétaire d'école, une athlète multidisciplinaire !

## **Discipline #1 : Comptabilité**

Elle effectue la tenue des livres comptables de l'école et des activités parascolaires, traite les paies des employés, paie les factures, concilie les comptes bancaires, tient une petite caisse et recueille les fonds pour les activités et les campagnes de financement.

## **Discipline #2 : Sécurité**

Elle contrôle et vérifie les entrées et sorties de toutes les personnes se présentant à l'école. Elle surveille les élèves et prodigue les premiers soins en cas de blessures.

## **Discipline #3 : Commerce**

Elle tient un magasin d'articles scolaires. Elle procède aux achats, remplit les bons de commande, reçoit les marchandises et voit à leur distribution. Elle contrôle le prêt d'appareils audiovisuels et la location de salles.

## **Discipline #4 : Organisation d'événements**

Elle organise les réunions, convoque les participants, prépare les dossiers, rédige l'ordre du jour et le procès-verbal.

## **Discipline #5 : Archivage**

Elle tient les dossiers concernant l'inscription des élèves, l'assiduité du personnel, le transport scolaire et les examens scolaires et elle archive le tout de façon bien ordonnée.

## **Discipline #6 : Communication**

Elle transmet les messages aux élèves, aux parents, au personnel de l'école. Elle rédige des notes de service et des communiqués. Elle répond aux demandes de renseignements sur les dossiers, les politiques et la réglementation.

## **Discipline #7 : Secrétariat**

Elle voit à la bonne marche administrative de l'école, fait du traitement de texte, gère les bases de données, effectue des recherches sur Internet et bien sûr, elle répond à tous vos appels.



## **Une rémunération qui ne fait pas le poids !**

La secrétaire d'école s'est transformée en athlète multi-disciplinaire suite à la réforme de la *Loi sur l'instruction publique* alors que le ministère a augmenté les responsabilités des 3100 secrétaires d'école du Québec. Les tâches changent mais le traitement et l'échelle salariale restent les mêmes.

Pourtant, les conditions des directeurs d'école ont été révisées à la hausse en 2000. Quant aux secrétaires, elles attendent leur tour depuis 1998!

Après plus de quatre ans d'attente nous, les secrétaires, en avons assez de voir notre travail s'alourdir sans aucune révision de notre échelle salariale. Nous comptons sur votre appui alors que nous entreprenons des moyens de pression pour un traitement juste et bien mérité.

# AN UNBEARABLE SITUATION

FOR SCHOOL SECRETARIES



## A SALARY

THAT DOESN'T MEASURE UP

**SCFP**  
Syndicat canadien de  
la fonction publique

**SEPB 57**  
Union des employés  
et employées  
professionnels  
et de bureau

**UOPE**  
Union des employés et employées de service  
SECTION LOCAL 001

**FTO**

# The School Secretary, A Multisport Athlete !

## **Sport #1 - Accounting**

She maintains the accounting books of the school including those of extracurricular activities, processes employees' pays, pays invoices, reconciles bank accounts, keeps a petty cash and collects funds for activities and fundraising campaigns.

## **Sport #2 - Safety**

She controls arrivals and departures of all school visitors. She watches over students and gives first aid in case of injuries.

## **Sport #3 - Business**

She keeps a school supplies store. She handles purchases, fills out order forms, receives merchandise and oversees their distribution. She controls the loan of audiovisual equipment and room rentals.

## **Sport #4 - Event Planning**

She organizes meetings, convokes participants, prepares files, agendas and writes minutes of the meetings.

## **Sport #5 - Archiving**

She files information pertaining to student registrations, staff attendance, school transportation and school exams making sure that the data is filed in an orderly manner.

## **Sport #6 - Communications**

She conveys messages to students, parents, and school personnel. She writes memos and notes. She handles requests for information pertaining to projects, policies and regulations.

## **Sport #7 - Secretarial Work**

She carries out the duties related to the proper functioning of the school administration, including word processing, managing databases, searching the Internet and of course, she answers all your calls.



---

## **A salary that doesn't measure up !**

School secretaries turned into multisport athlete following the *Education Act* reform when the government increased the responsibilities of all 3100 Quebec school secretaries. Tasks change but the wage and salary scale remain the same.

The salary scale of school directors was increased in 2000. However, the secretaries have been waiting their turn since 1998!

We, secretaries, after waiting for over four years, have had more than enough with our workload growing heavier and our salary scale remaining unchanged. We count on your support in our fight for a fair treatment and well-deserved work conditions.

---