



# FEÉSO

**UNITÉ 57, DISTRICT 31**

**CONVENTION COLLECTIVE**

**ENTRE**

Le Conseil scolaire du district du Grand Nord de l'Ontario

et

l'Unité de négociation qui regroupe le personnel de soutien éducatif et administratif

1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 août 2022

## **DÉFINITIONS**

Le Conseil :	Le Conseil scolaire du district du Grand Nord de l'Ontario (CSDGNO) (ci-après appelé le Conseil).
Syndicat :	La Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEÉSO) (ci-après appelé le Syndicat).
Unité :	L'Unité de négociation 57 du District 31 de la Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario.
Employé :	Toute personne au service du Conseil qui occupe un emploi relevant de la compétence du Syndicat tel que stipulé à l'Article 2.1 de la présente convention.
Employé régulier :	Employé embauché pour occuper un poste régulier et qui a terminé sa période probatoire.
Employé régulier à temps plein :	Employé qui travaille de trente (30) à trente-cinq (35) heures par semaine.
Employé régulier à temps partiel :	Employé qui travaille moins de trente (30) heures par semaine.
Employé à terme :	Personne embauchée pour une durée de trois mois ou plus pouvant aller jusqu'à un (1) an pour remplacer un employé régulier ou pour un poste dont la période peut s'étendre jusqu'à la fin de l'année scolaire. Le remplacement peut être prolongé pour une deuxième année avec l'approbation du Syndicat.
Employé temporaire :	Personne embauchée pour combler un poste temporaire.
Poste régulier :	Un poste prévu dans la dotation annuelle du Conseil et qui est normalement renouvelé d'une année scolaire à l'autre.
Poste à terme :	Un poste régulier comblé temporairement pour une période pouvant durer jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours et ce, pour les motifs suivants : ajout à la dotation annuelle du Conseil ou absence de son titulaire.
Poste temporaire :	Un poste qui n'est pas régulier ou à terme et dont la durée ne peut dépasser vingt-quatre (24) mois.
Poste systémique :	Un poste créé pour répondre aux besoins de plusieurs écoles.
Éducatrice ou éducateur de la petite enfance :	On s'entend d'un membre en règle de l'Ordre des EPE.

Éducatrice ou éducateur de la petite enfance sous permission intérimaire (poste régulier) :	Employé embauché pour occuper un poste régulier d'ÉPE qui détient, ou est présumé détenir, une permission intérimaire émise par le ministère de l'Éducation de l'Ontario et qui est embauché pour une période de temps ne pouvant pas excéder une année scolaire. Sous présentation d'une preuve de qualification de membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, le statut de l'employé embauché sous permission intérimaire (poste régulier) ayant complété sa période probatoire, sera modifié à « employé régulier ». Les articles L19.1.1 et L22.1.2 s'appliquent à l'ÉPE embauché sous permission intérimaire (poste régulier).
Éducatrice ou éducateur de la petite enfance sous permission intérimaire (poste à terme) :	Employé embauché pour occuper un poste à terme d'ÉPE qui détient, ou est présumé détenir, une permission intérimaire émise par le ministère de l'Éducation de l'Ontario et qui est embauché pour une période de temps ne pouvant pas excéder une année scolaire. Les articles L19.2, L22.1.2 et 26.1 s'appliquent à l'ÉPE embauché sous permission intérimaire (poste à terme).
Employé en période probatoire :	Employé embauché dont le maintien de l'emploi est sujet aux dispositions de l'article L22.1.
Employé en période d'adaptation :	Employé qui a changé de classification à l'intérieur de l'unité et qui est sujet aux dispositions de l'article L22.2 .
Employé occasionnel :	Employé embauché pendant des périodes de surcroît de travail, de situations d'urgence ou pour remplacer un autre employé et ce, pour une période n'excédant pas trois (3) mois.
Membres :	Tout employé du Conseil qui devient membre de la FEÉSO selon l'article L5.1.1.
Employé excédentaire :	Un employé est considéré excédentaire lorsqu'il n'y a aucun poste disponible au niveau du Conseil pour l'année scolaire à venir.
Employé surnuméraire :	Un employé visé par la réduction du nombre d'employés affectés à un lieu de travail ou visé par la réduction du nombre d'heures de travail de l'employé.
Jour(s) :	Veut dire journée(s) ouvrable(s) à moins qu'indiqué autrement.
Superviseur immédiat:	S'entend d'un cadre, qui est un employé non syndiqué, désigné par l'employeur comme responsable de la gestion du personnel incluant, entre autres, l'évaluation de rendement et la gestion de la présente convention collective.

**N.B.** DANS LA PRÉSENTE CONVENTION COLLECTIVE, UN PRONOM OU ADJECTIF ASSOCIÉ À UN GENRE OU SEXE DONNÉ S'APPLIQUE À L'AUTRE GENRE OU SEXE, SOUS RÉSERVE DES DISPOSITIONS PRÉCISES À L'EFFET CONTRAIRE.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>DÉFINITIONS</b> .....	<b>2</b>
<b>PARTIE A - CONDITIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT</b> .....	<b>8</b>
<b>C1.0 STRUCTURE ET CONTENU DE LA CONVENTION COLLECTIVE (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOIS)</b> .....	<b>8</b>
C1.1 CONDITIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT ET CONDITIONS NÉGOCIÉES LOCALEMENT DISTINCTES .....	10
C1.2 MISE EN ŒUVRE .....	10
C1.3 PARTIES .....	10
C1.4 CONVENTION COLLECTIVE UNIQUE .....	10
<b>C2.0 DURÉE, AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER, RENOUVELLEMENT (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI)</b> .....	<b>10</b>
C2.1 DURÉE DE LA CONVENTION .....	10
C2.2 MODIFICATION DES CONDITIONS .....	10
C2.3 AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER.....	10
<b>C3.0 DÉFINITIONS</b> .....	<b>8</b>
<b>C4.0 COMITÉ CENTRAL DE RÈGLEMENT DES RELATIONS DE TRAVAIL</b> .....	<b>9</b>
<b>C5.0 PROCÉDURE CENTRALE DE RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS</b> .....	<b>13</b>
C5.1 DÉFINITIONS.....	13
C5.2 COMITÉ CENTRAL DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	13
C5.3 LANGUE DE LA PROCÉDURE.....	13
C5.4 ÉLÉMENTS DEVANT ÊTRE INCLUS DANS LE GRIEF .....	13
C5.5 RENVOI AU COMITÉ .....	13
C5.6 MÉDIATION VOLONTAIRE .....	13
C5.7 SÉLECTION DE L'ARBITRE .....	14
<b>C6.0 INSCRIPTION OBLIGATOIRE ÉTENDUE AU RÉGIME RREMO/OMERS (POUR LES EMPLOYÉS QUI NE SONT PAS DÉJÀ INSCRITS)</b> .....	<b>14</b>
<b>C7.0 CLASSIFICATIONS D'EMPLOI SPÉCIALISÉS</b> .....	<b>14</b>
<b>C8.0 ANNÉE DE TRAVAIL</b> .....	<b>14</b>
<b>C9.0 COMMUNICATION EN MATIÈRE DE DOTATION</b> .....	<b>14</b>
<b>C10.0 AVANTAGES SOCIAUX</b> .....	<b>15</b>
C10.1 AVANTAGES SOCIAUX DE LA FSSBE.....	15
C10.2 ADMISSIBILITÉ ET COUVERTURE .....	15
C10.3 FINANCEMENT .....	15
C10.4 ÉQUIVALENT TEMPS PLEIN (ETP) ET COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR .....	16
C10.5 COMITÉ DES AVANTAGES SOCIAUX .....	17
C10.6 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE.....	17
C10.7 AVANTAGES SOCIAUX NON OFFERTS PAR LA FSSBE .....	17
C10.8 PAIEMENTS AU LIEU D'AVANTAGES SOCIAUX.....	17

<b>C11.0</b>	<b>CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE.....</b>	<b>18</b>
C11.1	CONGÉ FAMILIAL POUR RAISON MÉDICALE OU CONGÉ EN CAS DE MALADIE GRAVE .....	18
	PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES D'ASSURANCE-EMPLOI (PSAE).....	18
<b>C12.0</b>	<b>CONGÉ DE MALADIE.....</b>	<b>19</b>
C12.1	RÉGIME DE CONGÉS DE MALADIE/CONGÉS ET INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE .....	19
<b>C13.0</b>	<b>INITIATIVES MINISTÉRIELLES.....</b>	<b>22</b>
<b>C14.0</b>	<b>JOURS DE LIBÉRATION DE LA FÉDÉRATION PROVINCIALE.....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE A – GRATIFICATIONS DE RETRAITE .....</b>	<b>23</b>	
A.	GRATIFICATIONS DE RETRAITE FONDÉES SUR LA COMPENSATION DES CRÉDITS DE CONGÉS DE MALADIE (SI APPLICABLES) .....	23
B.	AUTRES GRATIFICATIONS DE RETRAITE .....	23
<b>ANNEXE B – FORMULAIRE SUR LES CAPACITÉS.....</b>	<b>24</b>	
<b>LETTRE D'ENTENTE N° 1 .....</b>	<b>27</b>	
OBJET :	CONGÉS DE MALADIE .....	27
<b>LETTRE D'ENTENTE N° 2 .....</b>	<b>28</b>	
OBJET :	SÉCURITÉ D'EMPLOI .....	28
<b>LETTRE D'ENTENTE N° 3 .....</b>	<b>30</b>	
OBJET :	GRUPE DE TRAVAIL PROVINCIAL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ .....	30
<b>LETTRE D'ENTENTE N° 4 .....</b>	<b>31</b>	
OBJET :	RÉGIME DE CONGÉS NON RÉMUNÉRÉS PLANIFIÉS .....	31
<b>LETTRE D'ENTENTE N° 5 .....</b>	<b>33</b>	
OBJET :	QUESTIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT DEMEURANT INCHANGÉES .....	33
<b>LETTRE D'ENTENTE N° 6 .....</b>	<b>34</b>	
OBJET :	JOURNÉE PÉDAGOGIQUE ADDITIONNELLE.....	34
<b>LETTRE D'ENTENTE N° 7 .....</b>	<b>35</b>	
OBJET :	SANTÉ MENTALE DES ENFANTS, BESOINS PARTICULIERS ET AUTRES INITIATIVES.....	35
<b>LETTRE D'ENTENTE N° 8 .....</b>	<b>36</b>	
OBJET :	OUTIL DE SIGNALEMENT EN LIGNE DES CAS DE VIOLENCE.....	36
<b>LETTRE D'ENTENTE N° 9 .....</b>	<b>37</b>	
OBJET :	DEMI-JOURNÉE DE FORMATION SUR LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE .....	37
<b>LETTRE D'ENTENTE N° 10.....</b>	<b>38</b>	
OBJET :	COMITÉ DE LA FIDUCIE DE SOINS DE SANTÉ AU BÉNÉFICE DES EMPLOYÉS (FSSBE).....	38
<b><u>ANNEXE HISTORIQUE DES MODALITÉS CENTRALES</u></b>		
<b>PARTIE B - CONDITIONS NÉGOCIÉES LOCALEMENT.....</b>	<b>49</b>	
<b>ARTICLE L1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>50</b>	
L1.1	OBJET.....	50
L1.2	DROITS DE LA DIRECTION .....	50
<b>ARTICLE L2 - RECONNAISSANCE .....</b>	<b>50</b>	
L2.9	SOUS-TRAITANCE.....	51
L2.10	BÉNÉVOLAT .....	51
L2.11	PRATIQUES .....	51

<b>ARTICLE L3 - DROITS DU SYNDICAT</b>	
L3.1 COMMUNICATION ET AFFICHAGE.....	52
L3.2 UTILISATION DES LOCAUX .....	52
L3.3 DOCUMENTATION À FOURNIR AU SYNDICAT .....	52
<b>ARTICLE L4 - GRÈVES ET LOCK-OUTS .....</b>	<b>53</b>
<b>ARTICLE L5 - SÉCURITÉ SYNDICALE .....</b>	<b>53</b>
L5.1 MEMBRES DU SYNDICAT .....	53
L5.2 RETENUE DE COTISATION SYNDICALES .....	53
L5.3 NOUVEAUX EMPLOYÉS.....	54
<b>ARTICLE L6 - DURÉE DE CETTE CONVENTION COLLECTIVE .....</b>	<b>54</b>
<b>ARTICLE L7 - MODIFICATION DE L'ENTENTE.....</b>	<b>54</b>
<b>ARTICLE L8 - VALIDITÉ DE LA CONVENTION .....</b>	<b>54</b>
<b>ARTICLE L9 - IMPRESSION DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....</b>	<b>54</b>
<b>ARTICLE L10 - DISTRIBUTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE .....</b>	<b>55</b>
<b>ARTICLE L11 – BIEN-ÊTRE DE L'EMPLOYÉ.....</b>	<b>55</b>
<b>ARTICLE L12 – ÉVALUATION DU RENDEMENT.....</b>	<b>55</b>
<b>ARTICLE L13 - FERMETURE ET OUVERTURES DES ÉCOLES ET AUTRES LIEUX DE TRAVAIL .....</b>	<b>56</b>
<b>ARTICLE L14 - COMITÉS ET DÉLÉGUÉS SYNDICAUX.....</b>	<b>56</b>
L14.2 COMITÉ CONSULTATIF PARITAIRE.....	57
L14.3 COMITÉ DE CONSULTATION – LIGNES DE CONDUITE.....	57
L14.4 COMITÉ DE NÉGOCIATION .....	57
<b>ARTICLE L15 - SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL .....</b>	<b>57</b>
<b>ARTICLE L16 - DOSSIER D'EMPLOYÉ .....</b>	<b>58</b>
<b>ARTICLE L17 - MOTIFS VALABLES .....</b>	<b>58</b>
<b>ARTICLE L18 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS .....</b>	<b>58</b>
L18.1 PLAINTÉ INFORMELLE .....	58
L18.2 DÉFINITIONS.....	58
L18.1 PROCÉDURE DE GRIEFS :	60
L18.11.1 PREMIÈRE ÉTAPE :	60
L18.11.2 DEUXIÈME ÉTAPE :	60
L18.12 PROCÉDURE D'ARBITRAGE :	60
<b>ARTICLE L19 - ANCIENNETÉ.....</b>	<b>61</b>
L19.1 PREMIÈRE ÉTAPE :	61
L19.2 EMPLOYÉS OCCASIONNELS, TEMPORAIRES ET À TERME.....	61
L19.3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	61

L19.4	PRÊT DE SERVICE .....	62
<b>ARTICLE L20 – DOTATION .....</b>		<b>62</b>
L20.1	AU PLUS TARD LE 30 AVRIL : .....	62
L20.2	AU PLUS TARD LE 15 MAI : .....	63
L20.3	AU PLUS TARD LE 20 MAI : .....	63
L20.4	SÉANCE DE PLACEMENT .....	64
L20.8	DOTATION POUR LES EMPLOYÉS DANS LES CLASSIFICATIONS AUTRES QUE .....	64
L20.9	DÉPLACEMENT .....	64
L20.10	PERSONNEL EXCÉDENTAIRE .....	66
L20.11	RAPPEL.....	66
L20.12	RÉINTÉGRATION.....	67
L20.13	LISTE DE PRIORITÉ D’APPEL POUR DE LA SUPPLÉANCE .....	67
<b>ARTICLE L21 - AFFICHAGE DES POSTES.....</b>		<b>66</b>
<b>ARTICLE L22 - PÉRIODE PROBATOIRE ET D’ADAPTATION .....</b>		<b>68</b>
L22.1	PÉRIODE PROBATOIRE .....	68
L22.2	PÉRIODE D’ADAPTATION .....	69
<b>ARTICLE L23 - RETRAITE.....</b>		<b>69</b>
<b>ARTICLE L24 - RÉGIME DES CONGÉS DE MALADIE .....</b>		<b>70</b>
L24.1	ÉTABLISSEMENT ET ADMINISTRATION DU RÉGIME .....	70
L24.2	GRATIFICATION À LA RETRAITE .....	70
L24.3	UTILISATION DES JOURS DE CONGÉ DE MALADIE ET D’INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE .....	70
L24.4	ABSENCE EN RAISON DE MALADIE .....	71
<b>ARTICLE L25 - JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS PAYÉS .....</b>		<b>71</b>
<b>ARTICLE L26 - CONGÉS ANNUELS .....</b>		<b>72</b>
L26.1	ÉTABLISSEMENT ET ADMINISTRATION DES CONGÉS ANNUELS.....	72
L26.2	ÉCHELLE DE VACANCES .....	73
<b>ARTICLE L27 - CONGÉS DIVERS.....</b>		<b>73</b>
L27.1	COMMISÉRATION (DEUIL) .....	73
L27.2	QUARANTAINE.....	74
L27.3	JURIDIQUE .....	74
L27.4	PROFESSIONNEL .....	74
L27.5	ACADÉMIQUE .....	74
L27.6	COLLATION D’UN GRADE .....	74
L27.7	PERSONNEL.....	75
L27.8	SPÉCIALISTES .....	75
L27.9	MALADIE D’UN MEMBRE IMMÉDIAT DE LA FAMILLE .....	75
<b>ARTICLE L28 - CONGÉS DE SYNDICAT.....</b>		<b>76</b>
L28.1	CONGÉ POUR L’EXÉCUTIF OU LE BUREAU LOCAL .....	76
L28.2	CONGÉ POUR L’EXÉCUTIF OU LE BUREAU PROVINCIAL.....	76
L28.3	CONGÉ PONCTUEL.....	76
L28.4	CONGÉS POUR COMITÉS .....	77
L28.5	REPRISE DES FONCTIONS.....	77

<b>ARTICLE L29 - CONGÉS PARENTAUX</b> .....	<b>77</b>
L29.1 PRÉAMBULE.....	77
L29.2 CONGÉS DE MATERNITÉ DE BASE.....	78
L29.3 CONGÉ PARENTAL OU D'ADOPTION DE BASE.....	80
L29.4 CONGÉ PARENTAL OU D'ADOPTION PROLONGÉ.....	81
L29.5 AFFECTATION PROVISOIRE.....	81
L29.6 CONGÉ DE PATERNITÉ.....	81
 <b>ARTICLE L30 - CONGÉ SANS TRAITEMENT</b> .....	 <b>81</b>
L30.7 REPRISE DES FONCTIONS.....	82
 <b>ARTICLE L31 - CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ</b> .....	 <b>82</b>
L31.1 DESCRIPTION.....	82
L31.2 ADMISSIBILITÉ.....	82
L31.3 APPLICATION.....	82
L31.4 MÉTHODE DE PAIEMENT.....	83
L31.5 POSTE À LA FIN DU CONGÉ.....	83
 <b>ARTICLE L32 - CONDITIONS DE TRAVAIL</b> .....	 <b>84</b>
L32.1 ANNÉE SCOLAIRE.....	84
L32.2 JOURNÉE DE TRAVAIL.....	84
L32.3 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES.....	84
L32.4 HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	84
L32.5 DOTATION EN PERSONNEL.....	87
L32.6 PROGRAMME DE LA JOURNÉE PROLONGÉE.....	89
L32.7 EMPLOYÉ ITINÉRANT.....	89
L32.8 EMPLOYÉ OCCASIONNEL.....	89
L32.9 TRANSPORT D'ÉLÈVE.....	90
 <b>ARTICLE L33 - RÉMUNÉRATION</b> .....	 <b>89</b>
L33.1 CHANGEMENT DE CLASSIFICATION.....	89
L33.2 RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE.....	90
L33.3 GRILLES SALARIALES MODIFIÉES.....	90
L33.4 GRILLES SALARIALES.....	90
L33.5 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES.....	98
L33.5.1 TRANSPORT DES EMPLOYÉS.....	98
L33.5.2 FRAIS DE SCOLARITÉ.....	98
L33.5.3 FRAIS JURIDIQUES.....	98
L33.5.4 DÉDOMMAGEMENT.....	98
L33.6 MODALITÉS DE LA PAIE.....	98
 <b>ARTICLE L34 - AVANTAGES SOCIAUX</b> .....	 <b>98</b>
L34.1.1 ADMISSIBILITÉ.....	98
L34.2 ASSURANCE-MALADIE COMPLÉMENTAIRE.....	99
L34.3 ASSURANCE DENTAIRE.....	99
L34.4 ASSURANCE-VIE COLLECTIVE DE BASE.....	99
L34.5 ASSURANCE-VIE FACULTATIVE.....	99
L34.6 ASSURANCE-DÉCÈS OU MUTILATION ACCIDENTELLE.....	99
L34.7 ASSURANCE-INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE.....	99

## **Annexes**

Lettre d'entente N° 1.....	100
OBJET : SITUATIONS URGENTES ET PONCTUELLES DANS LE DOMAINE DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ	
Lettre d'entente N° 2 .....	101
OBJET : MAINTIEN DU PLAN D'ÉQUITÉ SALARIALE	
Lettre d'entente N° 3 .....	102
OBJET : SECRÉTAIRES D'ÉCOLES SECONDAIRES	
Lettre d'entente N° 4 .....	103
OBJET : CONGÉ POUR L'EXÉCUTIF, UNITÉ 57	
Lettre d'entente N° 5 .....	104
OBJET : RELÈVE DE LA SECRÉTAIRE D'ÉCOLE	
Lettre d'entente N° 6 .....	105
OBJET : PLANS D'ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉS ("PEI") ET PLAN DE SANTÉ ET SÉCURITÉ	
Lettre d'entente N° 7.....	106
OBJET : HORAIRES FLEXIBLES DU PERSONNEL PARA-PROFESSIONNEL ET DES SERVICES INFORMATIQUES	
Lettre d'entente N° 8.....	108
OBJET : GRIEFS D'ANCIENNETÉ SUPERVISEUR DE DÎNER - LE 20 JUIN 2007	
Lettre d'entente N° 9 .....	109
OBJET : RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION COLLECTIVE DE LA FEÉSO, UNITÉ 57	

## **ANNEXE B PROTOCOLE D'ENTENTE**

## **C1.0 STRUCTURE ET CONTENU DE LA CONVENTION COLLECTIVE (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI)**

### **C1.1 Conditions négociées centralement et conditions négociées localement distinctes**

- a) La convention collective se compose de deux (2) parties : *Conditions négociées centralement* et *Conditions négociées localement*.

### **C1.2 Mise en œuvre**

- a) Les *conditions négociées centralement* peuvent comprendre des dispositions concernant la mise en œuvre des conditions négociées centralement par le conseil scolaire et, s'il y a lieu, par l'agent négociateur. Toute disposition de ce genre lie le conseil scolaire et, s'il y a lieu, l'agent négociateur.

### **C1.3 Parties**

- a) Les parties à la convention collective sont le conseil scolaire et l'agent négociateur.
- b) La négociation collective centrale sera dirigée par l'organisme négociateur central des employeurs et l'agent négociateur des employés qui représente les parties locales.

### **C1.4 Convention collective unique**

- a) Les conditions négociées centralement et les conditions négociées localement forment ensemble une seule et même convention collective.

## **C2.0 DURÉE, AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER, RENOUVELLEMENT (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI)**

### **C2.1 Durée de la convention**

- a) La durée de la convention collective, y compris les conditions négociées centralement et les conditions négociées localement, est de trois (3) ans, du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 août 2022 inclusivement.

### **C2.2 Modification des conditions**

- a) Conformément à la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, les conditions négociées centralement de la présente convention, à l'exception de celle relative à la durée, peuvent être modifiées à tout moment pendant la durée de la convention, moyennant le consentement mutuel des parties centrales et l'accord de la Couronne.

### **C2.3 Avis d'intention de négociier**

- a) Si la négociation centrale est nécessaire en vertu de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, l'avis d'intention de négociier centralement doit être conforme à cette même Loi, ainsi qu'à la *Loi sur les relations de travail*. Plus précisément :
- b) L'avis d'intention de négociier doit être donné par une partie centrale :
- i) dans les 90 (quatre-vingt-dix) jours qui précèdent l'expiration de la convention collective; ou
  - ii) dans un délai plus long convenu entre les parties; ou
  - iii) dans tout délai plus long établi par règlement par le ministre de l'Éducation.
- c) L'avis d'intention de négociier centralement est réputé un avis d'intention de négociier localement.

## **C3.0 DÉFINITIONS**

- C3.1** Sauf indications contraires, les définitions suivantes s'appliquent à l'égard des modalités centrales seulement. Si le même terme est utilisé dans la partie B de la présente convention collective, la définition du terme figurant dans cette partie, ou toute interprétation locale existante, aura préséance.

**C3.2** Le terme « parties centrales » désigne l'organisme négociateur patronal, soit le Conseil des associations d'employeurs (CAE/CTA) et la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO/OSSTF). Le Conseil des associations d'employeurs (CAE/CTA) est l'organisme négociateur patronal désigné en vertu du paragraphe 21 (6) de la Loi aux fins de la négociation centrale concernant les employés des unités de négociation pour lesquelles la FEESO/OSSTF est l'agent négociateur syndical désigné. Le CAE/CTA est composé des organismes suivants :

ACÉPO : Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire public de district de langue française.

AFOCSC : Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire catholique de district de langue française.

OCSTA : *Ontario Catholic School Trustees' Association*, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire catholique de district de langue anglaise.

OPSBA : *Ontario Public School Boards' Association*, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire public de district de langue anglaise, y compris les conseils scolaires isolés.

**C3.3** « Employé » est défini au sens de la *Loi sur les normes d'emploi*.

**C3.4** « Employé occasionnel » désigne :

- i) un employé occasionnel au sens de la convention collective locale;
- ii) si l'alinéa i) ne s'applique pas, un employé qui est un employé occasionnel selon ce qui est convenu par le conseil scolaire et l'agent négociateur; ou
- iii) si les alinéas i) et ii) ne s'appliquent pas, un employé qui n'a pas un horaire de travail régulier.

**C3.5** « Affectation de durée déterminée » désigne, relativement à un employé :

- i) une affectation de durée déterminée au sens de la convention collective locale;
- ii) si aucune définition n'existe pour ce terme, une période de douze (12) jours de travail continu dans une même affectation.

#### **C4.0 COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DE TRAVAIL**

**C4.1** Le CAE/CTA et la FEESO/OSSTF conviennent de créer un Comité central mixte des relations de travail pour promouvoir et faciliter la communication entre les rondes de négociation sur les questions d'intérêt commun.

**C4.2** Les membres du Comité se rencontrent dans les soixante (60) jours suivant la fin de la ronde de négociation centrale actuelle dans le but de s'entendre sur le mandat du Comité.

**C4.3** Les membres du Comité se rencontrent comme convenu, mais au moins trois fois par année scolaire.

**C4.4** Les membres du Comité reconnaissent que toute discussion propre à celui-ci est tenue sous toutes réserves et qu'aucun précédent ne peut en découler, sauf s'il en est convenu autrement.

**C4.5** Le Comité est composé de quatre (4) représentants de la FEESO/OSSTF et de quatre (4) représentants du CAE/CTA. Les parties reconnaissent que la Couronne peut assister aux réunions.

**C4.6** Les représentants de la FEESO/OSSTF et du CAE/CTA choisissent chacun un coprésident.

**C4.7** D'autres représentants peuvent assister aux réunions, selon les besoins de chacune des parties.

## **C5.0 PROCÉDURE CENTRALE DE RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS**

La procédure suivante ne concerne que les griefs sur des questions centrales qui ont été renvoyés au processus central. Conformément à la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, les questions centrales peuvent également faire l'objet d'un grief déposé localement, dans quel cas les procédures locales de traitement des griefs s'appliqueront.

### **C5.1 Définitions**

- i) Un « grief » est défini comme étant un différend portant sur l'interprétation, l'application, l'administration ou la violation présumée ou la recevabilité en arbitrage d'une question concernant une disposition négociée centralement d'une convention collective.
- ii) Les « parties centrales » sont définies comme étant l'organisme négociateur patronal, à savoir l'Ontario Public School Boards' Association (OPSBA), l'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO), l'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC), l'Ontario Catholic School Trustees' Association (OCSTA), ci-après le Conseil des associations d'employeurs (le « Conseil »), ainsi que la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO/OSSTF).
- iii) Les « parties locales » sont définies comme étant le conseil scolaire ou l'unité de négociation locale de la FEESO/OSSTF qui est partie à une convention collective.
- iv) « Jours » sont des jours scolaires réguliers.

### **C5.2 Comité central de règlement des différends**

- i) Un comité central de règlement des différends (le « comité ») est établi et sera formé d'un maximum de quatre (4) représentants de l'organisme négociateur patronal, d'un maximum de quatre (4) représentants de la FEESO/OSSTF et d'un maximum de trois (3) représentants de la Couronne.
- ii) Le comité se réunit à la demande de l'une des parties centrales.
- iii) Les parties centrales ont chacune les droits suivants :
  - a) Déposer un différend au comité à titre de grief.
  - b) Participer aux discussions de règlement et régler un grief d'un commun accord avec le consentement de la Couronne.
  - c) Retirer un grief.
  - d) Convenir mutuellement de renvoyer un grief au processus local de traitement des griefs.
  - e) Convenir mutuellement de se soumettre à la médiation volontaire.
  - f) Soumettre à tout moment un grief à une décision arbitrale définitive et exécutoire.
- iv) La Couronne a les droits suivants :
  - a) Donner ou refuser l'approbation de toute proposition de règlement entre les parties centrales.
  - b) Participer à la médiation volontaire.
  - c) Intervenir sur toute question soumise à l'arbitrage.

- v) Seule une partie centrale peut déposer un grief et le renvoyer au comité afin qu'il fasse l'objet de discussion et d'un examen. Aucun grief ne peut être renvoyé à l'arbitrage sans un préavis de trois (3) jours au comité.
- vi) Il incombe à chaque partie centrale d'informer ses parties locales respectives du suivi du comité sur le différend à chaque étape du processus central de règlement des différends, y compris la médiation et l'arbitrage, et de leur donner des instructions en conséquence.
- vii) Chaque partie centrale et la Couronne sont responsables de leurs coûts respectifs relativement au processus central de règlement des différends.

### **C5.3 Langue de la procédure**

Si un différend survient exclusivement d'une convention collective en français, la documentation est fournie en français et la procédure se déroule en français. Des services d'interprétation et de traduction sont fournis en conséquence afin que les participants non francophones soient en mesure de participer efficacement aux procédures.

- a) Lorsqu'un différend est déposé dans ces conditions :
  - i) La décision du comité est disponible en français et en anglais.
  - ii) La médiation et l'arbitrage sont menés en français et des services d'interprétation et de traduction sont offerts en conséquence.

### **C5.4 Éléments devant être inclus dans le grief**

- i) Toute disposition centrale de la convention collective présumée avoir été violée.
- ii) Toute disposition d'une loi, d'un règlement, d'une politique, d'une ligne directrice ou d'une directive qui est en cause.
- iii) Une description détaillée de tous les faits pertinents.
- iv) Les correctifs demandés.

### **C5.5 Renvoi au comité**

- i) Avant le renvoi au comité, la question doit être portée à l'attention de l'autre partie locale.
- ii) Les parties centrales peuvent prendre part à des discussions informelles concernant la question en litige.
- iii) Si la question n'est pas résolue à la suite des discussions informelles, une partie centrale doit renvoyer le grief immédiatement au comité par un avis écrit à l'autre partie centrale, avec copie à la Couronne, mais en aucun cas plus de 40 jours après avoir pris connaissance du différend.
- iv) Le comité doit compléter son examen dans les 20 jours suivant le dépôt du grief.
- v) Si le grief n'est ni réglé, ni retiré, ni renvoyé au processus local de traitement des griefs par le comité, la partie centrale qui a déposé le grief peut, dans un délai supplémentaire de 10 jours, renvoyer le grief à l'arbitrage.
- vi) Tous les délais peuvent être prolongés par consentement mutuel des parties.

### **C5.6 Médiation volontaire**

- i) Les parties centrales peuvent, d'un commun accord, demander l'aide d'un médiateur.
- ii) Lorsque les parties centrales ont convenu de faire appel à la médiation, les honoraires et les débours de la personne sélectionnée à titre de médiateur sont défrayés en parts égales par les parties centrales.
- iii) Les délais sont suspendus pendant la période de médiation.

### **C5.7 Sélection de l'arbitre**

- i) L'arbitrage est entendu par un seul arbitre.
- ii) Les parties centrales désignent l'arbitre d'un commun accord.
- iii) Les parties centrales peuvent confier plusieurs griefs à un seul arbitre.
- iv) Lorsque les parties centrales sont incapables de s'entendre sur la nomination d'un arbitre dans les 10 jours suivant le renvoi à l'arbitrage, l'une ou l'autre des parties centrales peut demander que le ministre du Travail nomme un arbitre.
- v) Les honoraires et les débours de l'arbitre sont défrayés en parts égales par les parties centrales.

### **C6.0 INSCRIPTION OBLIGATOIRE ÉTENDUE AU RÉGIME RREMO/OMERS (pour les employés qui ne sont pas déjà inscrits)**

À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016, pour les employés embauchés à ou après cette date, tous les conseils scolaires veilleront à ce que l'inscription obligatoire au régime RREMO/OMERS inclue les employés qui répondent aux trois (3) critères suivants :

- occupent un poste à temps plein continu auprès de l'employeur;
- travaillent régulièrement une semaine normale de travail à temps plein de l'employeur, définie comme étant au moins trente-deux (32) heures par semaine;
- travaillent régulièrement au moins dix (10) mois par année (y compris les vacances payées).

Malgré ce qui précède, on offrira aux employés embauchés avant le 1<sup>er</sup> septembre 2016, qui répondent aux trois (3) critères ci-dessus, la possibilité de s'inscrire au régime RREMO/OMERS, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016.

### **C7.0 CLASSIFICATIONS D'EMPLOIS SPÉCIALISÉS**

Si, pour une classification d'emploi spécialisé, le salaire offert est inférieur à l'évaluation de la valeur sur le marché local, les parties peuvent utiliser les moyens existants prévus par la convention collective pour ajuster la rémunération de cette classification d'emploi.

### **C8.0 ANNÉE DE TRAVAIL**

L'année de travail à temps plein pour l'ensemble des employés qui travaillent dans les classifications d'emplois d'aides-enseignants et d'éducateurs de la petite enfance doit être d'un minimum de 194 jours de travail pour correspondre avec le calendrier de l'année scolaire.

### **C9.0 COMMUNICATION EN MATIÈRE DE DOTATION**

- a) Dans le cas des conseils scolaires où il n'existe pas de comité de dotation, l'employeur rencontrera l'unité locale, avant le processus de dotation annuel, afin de lui communiquer le nombre d'ETP proposé pour les travailleurs en éducation membres de la FEESO/OSSTF pour l'année scolaire suivante, sous réserve de l'approbation du budget du conseil scolaire. Avant la réunion, l'employeur doit communiquer à l'unité locale le nombre d'ETP prévu. L'employeur déploiera tous les efforts afin de communiquer ce renseignement au syndicat au plus tard 24 heures avant la réunion.

En dehors du processus annuel, l'une ou l'autre des parties peut soulever, au besoin, des questions de dotation lors de réunions appropriées.

- b) Aucune déclaration de surplus, de mise à pied ou d'excédentaire ne peut être faite avant que le syndicat n'en ait été informé.

- c) Le temps de libération syndicale nécessaire à cette fin ne réduira pas le temps de libération syndicale de la fédération prévu à la convention collective locale.

## **C10.0 AVANTAGES SOCIAUX**

Les parties ont convenu d'inclure une annexe historique, la lettre d'entente n° 2 (Avantages sociaux) de l'entente de 2014-2017 sur les conditions négociées centralement.

Les parties ont convenu de participer à la Fiducie de soins de santé au bénéfice des employés de la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (la « FSSBE de la FEESO ») mise sur pied le 6 octobre 2016. La date à laquelle le régime d'avantages sociaux des conseils scolaires et des unités de négociation commence sa participation à la FSSBE de la FEESO est appelée aux présentes « date de participation ».

### **C10.1 Avantages sociaux de la FSSBE**

Les parties conviennent que, puisque tous les employés actifs admissibles ont été transférés à la FSSBE de la FEESO, toute mention de régimes d'avantages sociaux existants en matière d'assurance-vie, de soins de santé et de soins dentaires contenue dans la convention collective locale applicable pour tous les employés actifs admissibles doit être supprimée de cette convention locale.

Après la date de participation, les dispositions suivantes s'appliquent :

### **C10.2 Admissibilité et couverture**

- a) Les employés permanents et les employés en affectation de durée déterminée sont admissibles aux avantages sociaux conformément aux conditions d'admissibilité énoncées par la fiducie. La FSSBE de la FEESO doit maintenir l'admissibilité des travailleurs en éducation représentés par la FEESO qui ont des avantages sociaux. Les travailleurs de l'éducation qui étaient admissibles aux avantages sociaux de la FSSBE au 31 août 2019 conservent leur admissibilité.

Les employés occasionnels et en affectation journalière n'ont pas droit aux avantages sociaux, ni les employés qui ne satisfont pas aux conditions d'admissibilité de la fiducie.

- b) Avec le consentement des parties centrales, la FSSBE de la FEESO peut également offrir une couverture à d'autres groupes d'employés actifs du secteur de l'éducation avec le consentement de leurs agents négociateurs et de l'employeur ou, dans le cas des groupes non syndiqués, conformément à l'entente conclue entre les fiduciaires et le conseil scolaire applicable.
- c) Les retraités qui étaient auparavant représentés par la FEESO/OSSTF-Travailleurs de l'éducation (TE), et qui étaient, et sont encore, des participants à un régime d'avantages sociaux du conseil scolaire à la date de participation sont admissibles aux avantages sociaux offerts par la FSSBE de la FEESO au moyen du financement basé sur les arrangements antérieurs.
- d) Aucun particulier dont le départ à la retraite est postérieur à la date de participation n'est admissible.

### **C10.3 Financement**

Le financement associé au régime d'avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO pour la FEESO/OSSTF-TE sera établi en fonction de ce qui suit :

- a) Il y aura un processus de rapprochement fondé sur les résultats financiers du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE pour l'année scolaire se terminant le 31 août 2022, équivalant au

moindre du coût total du régime par équivalence temps plein (ETP), ou de 5 655 \$ par ETP. Selon le processus de rapprochement, le montant par ETP sera rajusté en date du 1<sup>er</sup> septembre 2022.

- i. Le processus de rapprochement des résultats financiers est fondé sur les états financiers vérifiés de l'exercice se terminant le 31 août 2022. Les parties conviennent d'exiger de la fiduciaire qu'elle produise les états financiers vérifiés à ses frais au plus tard le 30 novembre 2022.
  - ii. Le coût total correspond aux coûts réels engagés pour la prestation des avantages sociaux. Le coût total est défini comme étant le coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE indiqué dans les états financiers vérifiés de la FSSBE de la FEESO au 31 août 2022, à l'exclusion de tous les coûts associés aux retraités, aux avantages sociaux facultatives des employés et aux améliorations temporaires apportées au régime d'avantages sociaux notamment, mais sans s'y limiter, les réductions de la quote-part payable ou les congés de primes). Les parties conviennent que les états financiers vérifiés doivent présenter une ventilation du coût total, laquelle doit indiquer le coût total des avantages sociaux et des frais connexes, notamment, mais sans s'y limiter, les réclamations, les frais d'administration, les primes d'assurance, les frais de consultation, de vérification et d'expert-conseil et tous les autres coûts et taxes, tels qu'ils figurent dans les états annuels de l'assureur les plus récents.
  - iii. Le coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE par ETP correspond au montant du sous-alinéa a) ii. divisé par l'ETP moyen réel pour l'année scolaire 2021-2022 déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour l'année scolaire se terminant le 31 août 2022.
- b) Le montant du financement avant le 1<sup>er</sup> septembre 2019 était de 5 489 \$ par ETP. Ce montant de financement est majoré de :
- 1<sup>er</sup> septembre 2019 : 1 %
  - 1<sup>er</sup> septembre 2020 : 1 %
  - 1<sup>er</sup> septembre 2021 : 1 %

Le financement est versé rétroactivement au 1<sup>er</sup> septembre 2019.

- c) Les modifications au financement mentionnées aux alinéas a) et b) sont conditionnelles à ce que la FSSBE de la FEESO accepte que les améliorations apportées au régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE notamment, mais sans s'y limiter, les réductions de la quote-part payable ou les congés de primes) soient limitées à la durée de la convention collective et conformes aux paramètres suivants :
- i. La réserve pour fluctuation des sinistres ne doit pas baisser en dessous de 25 % du coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE de l'année précédente;
  - ii. le rapport actuariel triennal ne prévoit pas un déficit structurel. Un déficit structurel se produit lorsque les frais du régime d'avantages sociaux sont supérieurs aux revenus ajustés en fonction des modifications temporaires apportées aux dépenses ou aux revenus du régime.

#### **C10.4 Équivalent temps plein (ETP) et cotisations de l'employeur**

- a) Aux fins du financement continu, les postes ETP sont ceux qui sont conformes aux directives du ministère de l'Éducation en matière d'ETP, telles qu'elles sont indiquées dans le document appelé communément annexe H, lequel porte sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour les catégories d'emploi admissibles aux avantages sociaux.

- b) L'ETP utilisé pour déterminer les cotisations du conseil est calculé d'après l'ETP moyen estimé déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe de dotation par groupe d'employés ou unité de négociation au 31 octobre et au 31 mars.
- c) Les montants mensuels payés par les conseils scolaires à l'administrateur de la FSSBE de la FEESO fondés sur les ETP inclus dans les prévisions budgétaires seront rapprochés par la Couronne avec l'ETP moyen réel déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour chaque année scolaire se terminant le 31 août. Si le rapprochement des ETP révèle des écarts de financement, ces fonds seront remis à la FSSBE de la FEESO ou récupérés de la FSSBE de la FEESO en une somme forfaitaire suivant un avis à la FSSBE de la FEESO, mais au plus tard deux cent quarante (240) jours après la remise des décomptes d'ETP finaux d'octobre et de mars par les conseils scolaires.
- d) En cas de différend concernant l'ETP utilisé pour établir les cotisations du conseil scolaire aux avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO, ou en cas de différend ayant trait à d'autres montants versés par le conseil scolaire tel que défini ci-dessus, ou aux remises pour détachement versées par des tiers, le différend est réglé entre le conseil et l'unité locale représentée par la FEESO/OSSTF-TE. Tout différend qui n'est pas réglé doit être référé au Comité central de règlement des différends.

#### **C10.5 Comité des avantages sociaux**

Conformément à la lettre d'entente n° 10, un comité des avantages sociaux composé de représentants de la FEESO/OSSTF, du CAE/CTA, de la Couronne et de la FSSBE de la FEESO se réunira sur demande pour traiter toutes les questions soulevées dans le cadre du fonctionnement de la FSSBE de la FEESO.

#### **C10.6 Protection de la vie privée**

Les parties conviennent d'informer l'administrateur de la FSSBE de la FEESO qu'il doit, conformément aux lois relatives à la protection de la vie privée, limiter la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels aux renseignements qui sont nécessaires à la prestation des services d'administration des avantages sociaux. La politique de l'administrateur du régime d'avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO est fondée sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

#### **C.10.7 Avantages sociaux non offerts par la FSSBE**

- a) Toute autre modalité de partage de coûts ou de financement concernant le rabais des cotisations d'AE prévus par les conventions collectives locales antérieures en vigueur le 31 août 2014 demeure inchangée.
- b) Les conseils scolaires qui offraient précédemment aux employés occasionnels et aux employés en affectation de durée déterminée des couvertures d'assurance-vie, de soins de santé et de soins dentaires aux termes de la convention collective locale en vigueur le 31 août 2014 continuent à offrir un régime comportant les mêmes modalités de financement.

#### **C10.8 Paiements au lieu d'avantages sociaux**

- a) Tous les employés qui ne sont pas transférés à la FSSBE de la FEESO et qui recevaient des paiements au lieu d'avantages sociaux en vertu de la convention collective en vigueur le 31 août 2014 continuent de recevoir des paiements au lieu d'avantages sociaux.
- b) Les personnes nouvellement embauchées après la date de participation qui sont admissibles aux avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO ne sont pas admissibles aux paiements au lieu d'avantages sociaux.

**C10.9** Les programmes d'aide aux employés et les autres avantages de soins de santé ou d'assistance similaires existants demeurent en vigueur conformément aux conditions des conventions collectives en vigueur au 31 août 2019.

## **C11.0 CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE**

### **C11.1 Congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave**

- a) Tout congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave accordé à un employé aux termes du présent article doit être conforme aux dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (LNE), en sa version modifiée.
- b) L'employé doit fournir à l'employeur toute attestation nécessaire démontrant son admissibilité en vertu de la LNE.
- c) Un employé qui envisage de prendre un tel congé doit aviser l'employeur de la date projetée de début de ce congé et la date prévue de son retour au travail.
- d) L'ancienneté et l'expérience continuent de s'accumuler pendant ces congés.
- e) Si un employé est ainsi en congé, l'employeur doit continuer de payer sa part des primes relatives aux avantages sociaux, s'il y a lieu. Pour maintenir l'adhésion et la couverture aux termes de la convention collective, l'employé doit s'engager à payer sa part des primes liées aux avantages sociaux, s'il y a lieu.
- f) Afin de toucher un salaire pour ces congés, un employé doit se prévaloir de l'assurance-emploi et des prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE), conformément aux dispositions des alinéas g) à j), si la loi le permet. Un employé qui est admissible à l'a.-e n'a pas droit à des prestations aux termes du régime de congés de maladie et d'invalidité de courte durée d'un conseil scolaire.

### **Prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE)**

- g) L'employeur doit fournir, aux employés permanents qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. L'employé permanent qui est admissible à ce congé touchera 100 % de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines, pourvu que cette période soit comprise dans l'année de travail et dans une période pendant laquelle l'employé permanent serait normalement rémunéré. Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employé reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.
- h) Les employés en affectation de durée déterminée sont également admissibles au régime de PSAE; la durée du versement des prestations se limite alors à la durée de l'affectation.
- i) Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a.-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.
- j) L'employé doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'il a fait une demande d'assurance-emploi et qu'il reçoit des prestations d'a.-e., conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

## C12.0 CONGÉ DE MALADIE

### C12.1 Régime de congés de maladie/congés et invalidité de courte durée

#### a) Régime de congés de maladie

Le régime de congés de maladie prévoit des jours de congé de maladie et des jours d'invalidité de courte durée pour cause de maladie ou de blessure personnelle, y compris les rendez-vous médicaux et dentaires personnels. Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux et dentaires de routine seront pris en dehors des heures de travail. Les employés occasionnels n'ont pas droit à des prestations en vertu de cet article.

#### b) Jours de congé de maladie

Sous réserve des sous-alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous, les employés à temps plein se verront octroyer onze (11) jours de congé de maladie payables à cent pour cent (100 %) de leur salaire à chaque année scolaire. Les employés qui travaillent à temps partiel auront leur octroi de congés de maladie ajusté au prorata de leur affectation.

#### c) Régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD)

Sous réserve des sous-alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous, les employés à temps plein se verront octroyer cent vingt (120) jours d'invalidité de courte durée en septembre de chaque année scolaire. Les employés qui sont à temps partiel auront leur octroi de congés d'invalidité de courte durée ajusté au prorata de leur affectation. Les employés admissibles au RCICD recevront un paiement équivalant à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de leur salaire normal.

#### d) Admissibilité et octrois

Les octrois décrits précédemment aux alinéas C12.1 b) et c) seront faits le premier jour de chaque année scolaire, sous réserve des restrictions décrites plus loin aux alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous.

- i) Un employé a droit à l'octroi complet de congés de maladie et aux termes du RCICD indépendamment de la date du début de son emploi ou de son retour au travail après un congé autre qu'un congé de maladie, un congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD.
- ii) Tous les octrois de congés de maladie et aux termes du RCICD sont ajustés au prorata de l'ÉTP au début de l'année scolaire. Tout ajustement à l'ÉTP au cours d'une année scolaire entraînera un rajustement des octrois.
- iii) Lorsqu'un employé utilise des congés de maladie ou le RCICD ou est en congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD au cours d'une année scolaire et que l'absence pour la même maladie ou blessure se poursuit dans l'année scolaire suivante, l'employé continuera d'utiliser ses jours de congé de maladie ou aux termes du RCICD non utilisés de l'octroi de l'année scolaire précédente. L'octroi prévu aux alinéas C12.1 b) et c) ne peut être utilisé pour la même maladie ou blessure tant que l'employé n'aura pas travaillé pendant une période de onze (11) jours consécutifs à son plein ÉTP sans absence pour cause de maladie.
- iv) Lorsqu'un employé utilise des congés de maladie ou le RCICD ou est en congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD au cours de l'année scolaire courante en raison d'une absence pour la même maladie ou blessure qui a perduré depuis l'année précédente et qu'il retourne au travail à un ÉTP inférieur à son ÉTP régulier, l'employé continuera d'utiliser les jours de congé de maladie ou du régime RCICD de l'octroi de l'année scolaire précédente. Dans l'éventualité où l'employé a épuisé son octroi de congés d'invalidité de courte durée et qu'il continue de travailler à temps partiel, son salaire sera réduit en conséquence et un nouvel octroi de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD sera ajusté au prorata.

Toute absence au cours de la partie travaillée de la journée n'entraînera pas une perte de salaire ni ne viendra réduire l'octroi de congés de maladie de l'année précédente. Une fois octroyé, le nouvel octroi fera l'objet d'un rapprochement au besoin, conformément aux alinéas a), b) et c) ci-dessus, pour tenir compte de tout congé de maladie qui peut avoir été avancé avant que le nouvel octroi ne soit fourni.

- v) Une journée partielle de congé de maladie ou d'invalidité de courte durée sera déduite pour une absence de moins d'une journée.

**e) Complément au régime de congés et d'invalidité de courte durée**

- i) Les employés admissibles au RCICD pourront utiliser les jours de congé de maladie non utilisés de leur dernière année de travail afin de compléter le salaire et de le faire passer à cent pour cent (100 %) aux termes du RCICD.
- ii) Ce complément est calculé comme suit :  
Onze (11) jours moins le nombre de jours de congé de maladie utilisés au cours de leur dernière année de travail.
- iii) Chaque complément de 90 à 100 % requiert une fraction correspondante de jours de congé disponible.
- iv) En plus de la banque de compléments, un complément de congés pour des raisons humanitaires pourra être accordé à la discrétion du conseil scolaire, au cas par cas. Ce complément de congés ne dépassera pas deux (2) jours et dépendra du fait d'avoir deux (2) jours de congé de courte durée non utilisés pour l'année courante. Ces jours pourront servir à compléter le salaire aux termes du RCICD.
- v) Lorsque l'employé utilise toute partie d'un jour aux termes du RCICD, il peut utiliser sa banque de compléments afin de compléter son salaire et de le faire passer à 100 %.

**f) Admissibilité et allocation des congés de maladie et des congés aux termes du RCICD pour les employés en affectation de durée déterminée**

Malgré les paramètres précités, les dispositions suivantes s'appliquent à un employé en affectation de durée déterminée :

- i) Les employés en affectation de durée déterminée de moins d'une année complète ou qui ne travaillent pas à temps plein reçoivent un nombre de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD calculé au prorata du nombre de jours qu'ils travaillent par rapport à une année complète de travail pour leur classification. La durée du congé de maladie se limite à la durée de l'affectation.
- ii) Lorsque la durée de l'affectation n'est pas connue à l'avance, une durée projetée doit être établie au début de l'affectation pour que l'octroi du nombre de jours de congé de maladie ou de congé aux termes du RCICD puisse être fait de façon appropriée. Si la durée de l'affectation ou de l'ÉTP est modifiée, le nombre de jours octroyés fera l'objet d'un rajustement rétroactif.
- iii) Un employé qui a plus d'une affectation d'une durée déterminée dans une même année scolaire peut transférer son octroi de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD d'une affectation à l'autre, pourvu que les affectations surviennent dans la même année scolaire.

### **g) Administration**

- i) Le conseil scolaire peut exiger la confirmation médicale d'une maladie ou d'une blessure pour justifier l'accès aux congés de maladie. À la demande du conseil scolaire, l'employé doit présenter une confirmation médicale pour avoir accès au RCICD.
- ii) Le conseil scolaire peut demander de l'information pour évaluer si l'employé est en mesure de reprendre le travail et de s'acquitter des tâches essentielles de son poste. Dans ce cas, l'information doit comprendre ses limitations, ses restrictions et les besoins liés à son incapacité afin d'évaluer la possibilité d'aménager le milieu de travail si nécessaire (sans diagnostic) et elle sera recueillie à l'aide du formulaire présenté à l'annexe B. Il est possible d'utiliser un autre formulaire élaboré conjointement qui a fait l'objet d'une entente à l'échelle locale.
- iii) Si le professionnel de la santé de l'employé a indiqué, sur le formulaire mentionné précédemment, au point ii) que l'employé souffre d'une invalidité totale et ne peut travailler, le conseil scolaire n'enquêtera pas davantage sur ses capacités ou restrictions jusqu'à la prochaine évaluation de celles-ci à la date indiquée sur le formulaire, sous réserve que le conseil scolaire ait le droit de demander une nouvelle évaluation médicale après un délai raisonnable.
- iv) L'employeur et ses représentants ne doivent en aucun cas communiquer directement avec le professionnel de la santé.
- v) Une décision du conseil scolaire rejetant une demande de prestations au titre de congés de maladie ou de congés aux termes du RCICD sera prise au cas par cas, et non seulement en fonction d'un refus d'une demande de prestations d'ILD ou d'indemnités de la CSPAAAT.
- vi) L'employeur doit acquitter tous les frais liés aux évaluations médicales faites par un médecin tiers indépendant à la demande de l'employeur.

### **h) Cotisations au Régime de retraite lors d'une invalidité de courte durée**

Cotisations des participants au régime RREMO/OMERS :

Si un employé/participant au régime est en congé de maladie de courte durée et qu'il touche moins de 100 % de son salaire habituel, le conseil scolaire continuera de déduire et de remettre les cotisations au RREMO/OMERS sur 100 % du salaire habituel de l'employé/du participant au régime.

Cotisations des participants au Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RREO/OTPP) :

- i) Si un employé/participant au régime est en congé de maladie de courte durée et qu'il touche moins de 100 % de son salaire habituel, le conseil scolaire continuera de déduire et de remettre les cotisations au RREO sur 100 % du salaire habituel de l'employé/du participant au régime.
- ii) Si l'employé/le participant au régime dépasse le nombre maximal de jours de congé de maladie permis avant d'être admissible à des prestations d'invalidité de longue durée (ILD)/de protection du revenu à long terme (PRLT), les cotisations au régime prendront fin. L'employé/le participant au régime a droit de racheter le service reconnu/crédité, sous réserve des dispositions du régime en vigueur pour des périodes d'absence découlant d'une maladie se situant entre la cessation des cotisations aux termes d'une disposition relative au congé de maladie de courte durée et son admissibilité

à des prestations d'invalidité de longue durée (ILD)/de protection du revenu à long terme (PRLT) lorsque les cotisations de l'employé ont fait l'objet d'une renonciation. Si la demande de prestations d'ILD/de PRLT d'un employé/participant au régime n'est pas approuvée, cette absence sera assujettie aux dispositions du régime en vigueur.

### **C13.0 INITIATIVES MINISTÉRIELLES**

OSSTF/FEESO participera activement au processus de consultation du Comité sur les initiatives ministérielles. Le Comité sur les initiatives ministérielles doit se réunir au moins chaque trimestre annuellement afin de discuter de nouvelles initiatives, y compris l'incidence sur la formation et les ressources.

### **C14.0 JOURS DE LIBÉRATION DE LA FÉDÉRATION PROVINCIALE**

- a) À la demande du bureau provincial de la FEESO/OSSTF, et conformément aux processus d'avis locaux, les travailleurs de l'éducation membres de la FEESO/OSSTF, sous réserve des besoins des programmes et de fonctionnement, sont libérés pour participer aux activités de négociation collective provinciale et aux réunions connexes.
- b) Les jours de libération syndicale accordés aux fins de telles activités de la fédération provinciale ne réduiront pas le temps de libération syndicale de la fédération prévu à la convention collective locale.
- c) Les travailleurs de l'éducation membres de la FEESO/OSSTF libérés pour participer à de telles activités de la fédération recevront leur salaire, leurs avantages sociaux et tous les autres droits et privilèges prévus dans la convention collective, conformément aux conditions locales.
- d) Le bureau provincial de la FEESO/OSSTF remboursera l'employeur en conformité avec la convention collective locale.
- e) Aucune disposition du présent article ne porte atteinte aux droits locaux en matière de congés relatifs à la fédération.

## ANNEXE A – GRATIFICATIONS DE RETRAITE

### A. Gratifications de retraite fondées sur la compensation des crédits de congés de maladie (si applicables)

1. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date.
2. Toute gratification à laquelle l'employé est admissible au titre de la compensation des crédits de congés de maladie à son départ à la retraite correspond au moindre des montants suivants :
  - a) le taux de salaire précisé par le régime de compensation des crédits de congés de maladie du conseil scolaire qui s'appliquait à l'employé au 31 août 2012;
  - b) le salaire de l'employé au 31 août 2012.
3. Toute gratification, qui est payable au décès de l'employé au titre de la compensation des crédits de congés de maladie, est payée conformément au paragraphe (2).
4. Il est entendu que toutes les exigences en matière d'admissibilité doivent avoir été satisfaites au 31 août 2012 pour assurer l'admissibilité au paiement mentionné ci-dessus au moment de la retraite, et l'employeur et le syndicat reconnaissent qu'ils devront avoir versé tous les paiements de liquidation auxquels avaient droit les employés qui n'ont pas accumulé les années de service nécessaires en vertu du Règlement de l'Ontario 1/13, *Crédits de congés de maladie et compensation des crédits de congés de maladie*.
5. En ce qui concerne les conseils scolaires suivants, malgré toute disposition du régime de compensation des crédits de congés de maladie d'un conseil scolaire, une des conditions d'admissibilité à une gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie est que l'employé ait dix (10) années de service au conseil scolaire :
  - i) Near North District School Board
  - ii) Avon Maitland District School Board
  - iii) Hamilton-Wentworth District School Board
  - iv) Huron Perth Catholic District School Board
  - v) Peterborough Victoria Northumberland and Clarington Catholic District School Board
  - vi) Hamilton-Wentworth Catholic District School Board
  - vii) Waterloo Catholic District School Board
  - viii) Limestone District School Board
  - ix) Conseil scolaire catholique MonAvenir
  - x) Conseil scolaire Viamonde

### B. Autres gratifications de retraite

Un employé n'est pas admissible à des gratifications autres que les gratifications de retraite fondées sur la compensation de crédits de congés de maladie (entre autres, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012.

**ANNEXE B – FORMULAIRE SUR LES CAPACITÉS**

<b>Groupe d'employés :</b>	<b>Demandé par :</b>
<b>Demande de prestation à la CSPAAT :</b> <input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b>	<b>Numéro de la demande présentée à la CSPAAT :</b>

**À l'employé :** Le présent formulaire vise à donner au conseil scolaire l'information nécessaire pour évaluer si vous êtes en mesure de vous acquitter des tâches essentielles de votre poste et pour connaître vos restrictions ou limitations afin d'évaluer la possibilité d'accommoder votre milieu de travail en conséquence, si nécessaire.

**Consentement de l'employé :** J'autorise le professionnel de la santé qui participe à mon traitement à remettre ce formulaire à mon employeur une fois rempli. Ce formulaire contient des renseignements sur les limitations ou restrictions d'ordre médical qui ont une incidence sur ma capacité de retourner au travail ou de m'acquitter des tâches qui m'ont été assignées.

<b>Nom de l'employé :</b> <i>(en caractères d'imprimerie)</i>	<b>Signature de l'employé :</b>
<b>Numéro d'employé :</b>	<b>Numéro de téléphone :</b>
<b>Adresse de l'employé :</b>	<b>Lieu de travail :</b>

**1. Professionnel de la santé : Les renseignements suivants doivent être donnés par le professionnel de la santé.**

Veillez cocher une des cases suivantes :

Le patient est en mesure de retourner au travail sans restriction.

Le patient est en mesure de retourner au travail avec restrictions. **Remplir les parties 2 (A et B) et 3**

J'ai examiné les parties 2 (A et B) et je juge que le patient souffre d'une invalidité totale et est incapable de reprendre le travail pour l'instant.

**Remplir les parties 3 et 4. Si l'absence se poursuit, une mise à jour des renseignements médicaux sera demandée après la date du rendez-vous de suivi indiquée à la partie 4.**

Premier jour d'absence :

\_\_\_\_\_

Nature générale de la maladie (*veuillez ne pas inclure le diagnostic*) :

\_\_\_\_\_

Date de l'évaluation :

**jj**                      **mm**                      **aaaa**

**2A : Renseignements devant être donnés par le professionnel de la santé Veuillez décrire les capacités et/ou les restrictions de votre patient en fonction de vos constatations médicales objectives.**

**CAPACITÉS PHYSIQUES (le cas échéant)**

<b>Marcher :</b> <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Jusqu'à 100 mètres <input type="checkbox"/> De 100 à 200 mètres <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	<b>Se tenir debout :</b> <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Jusqu'à 15 minutes <input type="checkbox"/> De 15 à 30 minutes <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	<b>Demeurer assis :</b> <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Jusqu'à 30 minutes <input type="checkbox"/> De 30 minutes à 1 heure <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	<b>Lever un poids du sol à la taille :</b> <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Jusqu'à 5 kilogrammes <input type="checkbox"/> De 5 à 10 kilogrammes <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	
<b>Lever un poids de la taille aux épaules :</b> <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Jusqu'à 5 kilogrammes <input type="checkbox"/> De 5 à 10 kilogrammes <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	<b>Monter un escalier :</b> <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Jusqu'à 5 marches <input type="checkbox"/> De 6 à 12 marches <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	<input type="checkbox"/> <b>Utiliser ses mains :</b> <b>Main gauche</b> <input type="checkbox"/> Serrer <input type="checkbox"/> Pincer <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) : <b>Main droite</b> <input type="checkbox"/> Serrer <input type="checkbox"/> Pincer <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :		
<input type="checkbox"/> <b>Effectuer un mouvement de flexion et de torsion</b> Mouvement répétitif (veuillez préciser) :	<input type="checkbox"/> <b>Travailler au niveau des épaules ou au-dessus :</b>	<input type="checkbox"/> <b>Exposition à des produits chimiques :</b>	<b>Se rendre au travail :</b> Capacité d'utiliser le transport en commun _____ Capacité de conduire une voiture _____	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non _____ <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

**2B : CAPACITÉS COGNITIVES (veuillez remplir toutes les cases pertinentes)**

<b>Consacrer son attention et se concentrer :</b> <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Capacités limitées <input type="checkbox"/> Commentaires :	<b>Suivre des instructions :</b> <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Capacités limitées <input type="checkbox"/> Commentaires :	<b>Prendre des décisions ou superviser :</b> <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Capacités limitées <input type="checkbox"/> Commentaires :	<b>Effectuer plusieurs tâches en même temps :</b> <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Capacités limitées <input type="checkbox"/> Commentaires :
<b>Organiser :</b> <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Capacités limitées <input type="checkbox"/> Commentaires :	<b>Mémoire :</b> <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Capacités limitées <input type="checkbox"/> Commentaires :	<b>Avoir des interactions sociales :</b> <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Capacités limitées <input type="checkbox"/> Commentaires :	<b>Communiquer :</b> <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Capacités limitées <input type="checkbox"/> Commentaires :

Veuillez décrire les outils utilisés pour évaluer les capacités mentionnées précédemment (Exemples : tests de levage, tests de préhension, description des angoisses, auto déclaration, etc.)

Commentaires additionnels sur les limitations (incapacités) ou restrictions (ne devrait/ne doit pas faire) pour toutes les conditions médicales :



**LETTRE D'ENTENTE N° 1**

**ENTRE**

**Le Conseil des associations d'employeurs/  
The Council of Trustees' Associations  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

**ET**

**La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/  
The Ontario Secondary School Teachers' Federation  
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)**

**Objet : Congés de maladie**

Les parties conviennent que toutes les dispositions d'une convention collective et/ou les politiques, pratiques ou procédures du conseil scolaire, en vigueur au 31 août 2019, portant sur les congés de maladie, qui n'entrent pas en conflit avec les dispositions sur les congés de maladie de la convention centrale demeurent inchangées.

Les éléments visés comprennent notamment les suivants :

1. l'exigence de présenter un document médical initial;
2. la responsabilité de payer les documents médicaux.

Les parties reconnaissent que les programmes de gestion de l'assiduité ne sont pas visés par les modalités de la présente lettre d'entente.

## LETTRE D'ENTENTE N° 2

### ENTRE

**Le Conseil des associations d'employeurs/  
The Council of Trustees' Associations  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

### ET

**La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/  
The Ontario Secondary School Teachers' Federation  
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)**

### **Objet : Sécurité d'emploi**

Les parties reconnaissent que les travailleurs en éducation contribuent de manière significative à la réussite et au bien-être des élèves.

1. Aux fins de la présente lettre d'entente, l'effectif global protégé est égal au nombre d'ÉTP (à l'exclusion des postes temporaires et/ou occasionnels) à la date de la ratification centrale. Le nombre d'ÉTP doit être convenu par les parties par voie de consultation au niveau local. Une divulgation appropriée devra avoir lieu lors de ces consultations. Les différends concernant le nombre d'ÉTP pourront être soumis à la procédure centrale de règlement des différends.
2. À compter de la date de la ratification centrale, le conseil scolaire s'engage à maintenir son effectif protégé, sauf dans les cas suivants :
  - a) Un évènement ou une circonstance catastrophique ou imprévisible.
  - b) Une diminution des inscriptions.
  - c) La fermeture et/ou la fusion d'écoles.
  - d) Des réductions au financement directement lié aux services fournis par les membres de l'unité de négociation.
3. Lorsqu'il faut procéder à une réduction de l'effectif conformément au point 2. ci-dessus, elle sera effectuée comme suit :
  - a) S'il y a une réduction des inscriptions, la réduction de l'effectif doit s'effectuer dans une proportion qui n'est pas plus élevée que la diminution du nombre d'élèves et
  - b) dans le cas d'une réduction au financement, la réduction de l'effectif ne doit pas dépasser la réduction du financement.
4. Malgré ce qui précède, le conseil peut réduire son effectif par attrition. L'attrition se produit quand, après la date de la ratification centrale, des postes occupés par des membres de l'unité de négociation deviennent vacants et ne sont pas pourvus.
5. Les réductions pouvant être nécessaires aux termes du point 2 ci-dessus se feront uniquement par la mise à pied, après avoir consulté le syndicat sur des mesures alternatives qui peuvent inclure :
  - a) donner la priorité à des affectations temporaires et/ou occasionnelles;
  - b) créer une banque permanente de remplaçants, si c'est possible;
  - c) mettre en œuvre un programme de réduction volontaire des effectifs (qui dépendrait d'un financement intégral provenant du gouvernement provincial).
6. Les dispositions sur la dotation à l'égard des excédents et de la supplantation demeurent une question d'ordre local.

7. Le texte qui précède n'autorise pas des échanges entre les classifications indiquées ci-après :
  - a) Aides-enseignants
  - b) Éducateurs de la petite enfance désignés et éducateurs de la petite enfance
  - c) Personnel administratif
  - d) Personnel de conciergerie
  - e) Personnel de cafétéria
  - f) Personnel de la technologie de l'information
  - g) Techniciens de bibliothèque
  - h) Instructeurs
  - i) Personnel de supervision (notamment les gardiens d'enfants)
  - j) Personnel professionnel (y compris les travailleurs auprès des jeunes et des enfants et les travailleurs en services de développement)
  - k) Entretien/métiers
8. Toutes les dispositions locales existantes relatives à la sécurité d'emploi seront maintenues.
9. La présente lettre d'entente prend fin le 30 août 2022.

**LETTRE D'ENTENTE N° 3**

**ENTRE**

**Le Conseil des associations d'employeurs/  
The Council of Trustees' Associations  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

**ENTRE**

**La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/  
The Ontario Secondary School Teachers' Federation  
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)**

**ET**

**La Couronne/Crown**

**Objet : Groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité**

Les parties conviennent de continuer à participer au groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité, conformément au mandat daté du 25 mai 2016, y compris toute mise à jour de ce dernier. Le but du groupe de travail est d'étudier les questions de santé et de sécurité afin de continuer de bâtir et de renforcer une culture axée sur la santé et la sécurité dans le secteur de l'éducation.

Si le groupe de travail identifie des pratiques exemplaires, celles-ci seront communiquées aux conseils scolaires. Le groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité se réunit au minimum quatre (4) fois et au maximum huit (8) fois par année scolaire.

## LETTRE D'ENTENTE N° 4

### ENTRE

**Le Conseil des associations d'employeurs/  
The Council of Trustees' Associations  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

### ET

**La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/  
The Ontario Secondary School Teachers' Federation  
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)**

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

Le régime de congés non rémunérés planifiés (RCNRP) est offert à tous les employés permanents pour les années scolaires 2020-2021 et 2021-2022. Les employés autorisés à prendre des journées au titre du RCNRP ne sont pas remplacés.

Dans le cas des employés dont l'année de travail est de dix (10) mois, le conseil scolaire déterminera :

- 1) deux (2) jours pédagogiques au cours de chacune des années susmentionnées qui seront disponibles aux fins du RCNRP.

Dans le cas des employés dont l'année de travail est de plus de dix (10) mois, un conseil scolaire désignera les journées, sous réserve des exigences du système et de fonctionnement, qui serviront aux fins du RCNRP pour chacune des années scolaires susmentionnées. Les employés en question sont admissibles à un maximum de deux (2) jours de congé au cours de chacune de ces années.

Les journées seront désignées au plus tard le 15 juin de l'année scolaire courante en prévision de l'année scolaire suivante. Tous les employés intéressés devront présenter une demande écrite de congé au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire courante. L'approbation du RCNRP est assujettie aux besoins du système et de fonctionnement du conseil scolaire et de l'école. Ni le conseil scolaire ni l'employé ne peuvent annuler ou changer les journées de congé approuvées. Des congés d'une demi-journée peuvent être approuvés, sous réserve des besoins du système et de fonctionnement du conseil scolaire et de l'école.

Dans le cas des employés qui participent au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (RREMO/OMERS), l'employeur déduira la partie des cotisations à la caisse de retraite de l'employé et de l'employeur pour les journées non rémunérées et les remettra au RREMO/OMERS.

La clause suivante est assujettie à toute modification du Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario ou à la loi:

Dans le cadre de la *Loi sur le régime de retraite des enseignants*, la ministre de l'Éducation cherchera à conclure une entente avec la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (FEO) en vue de modifier le Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RREO) afin de permettre le rajustement des cotisations au régime de retraite pour tenir compte du régime de congés non rémunérés planifiés (RCNRP), conformément aux principes suivants :

- i) Des cotisations seront versées par l'employé/le participant au régime à l'égard de la partie impayée de chaque jour non rémunéré, à moins que l'employé/le participant au régime n'en dispose autrement par écrit.

- ii) Le gouvernement/l'employeur aura l'obligation de verser des cotisations équivalentes;
- iii) Les modifications exactes à apporter au régime de retraite pour mettre en œuvre ce changement seront élaborées en collaboration avec le RREO et les co-répondants du RREO (la FEO et la ministre de l'Éducation); et
- iv) Les modifications au régime de retraite devront être conformes à toute loi qui s'applique aux régimes de pension agréés, comme la *Loi sur les régimes de retraite* et la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

La présente lettre d'entente expire le 30 août 2022.

## LETTRE D'ENTENTE N° 5

### ENTRE

**Le Conseil des associations d'employeurs/  
The Council of Trustees' Associations  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

### ET

**La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/  
The Ontario Secondary School Teachers' Federation  
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)**

### **Objet : Questions négociées centralement demeurant inchangées**

#### Questions négociées centralement demeurant inchangées

Les parties reconnaissent que les éléments suivants ont été négociés à la table centrale et que s'ils dispositions s'y rapportant demeurent inchangées. Il est entendu que, s'il existe des dispositions portant sur ces éléments, elles doivent être conservées telles qu'écrites dans les conventions collectives locales 2014-2017. Ainsi, les questions suivantes ne sont assujetties ni à la négociation locale ni à des modifications de mi-durée entre les parties locales. Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*.

#### Questions

1. Congés rémunérés de courte durée (nombre de jours)
2. Vacances rémunérées
3. Congés rémunérés (y compris les congés fériés)
4. Allocations/primés (à l'exclusion des augmentations exprimées en pourcentage)
5. Jour/semaine de travail (à l'exclusion de la planification de l'horaire)
6. Grille salariale des éducateurs de la petite enfance
7. Temps de préparation des éducateurs de la petite enfance et des éducateurs de la petite enfance désignée
8. Jugement professionnel et rapports
9. Prestations complémentaires de la CSPAAT
10. Niveaux de dotation en personnel (sauf indication contraire dans la présente entente)
11. Avis de risques de blessures éventuels – violence en milieu de travail

**LETTRE D'ENTENTE N° 6**

**ENTRE**

**Le Conseil des associations d'employeurs/  
The Council of Trustees' Associations  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

**ET**

**La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/  
The Ontario Secondary School Teachers' Federation  
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)**

**Objet : Journée pédagogique additionnelle**

Les parties confirment que chaque année scolaire continuera de compter sept (7) journées pédagogiques pour toute la durée de la présente convention collective. Les membres de la FEESO/OSSTF (sauf les employés occasionnels) ne subiront aucune perte de salaire en raison de la mise en œuvre de la septième (7<sup>e</sup>) journée pédagogique. Il est entendu que la journée pédagogique additionnelle sera réputée être une journée normale de travail. Les membres de la FEESO/OSSTF seront tenus d'y participer et de s'acquitter des fonctions qui leur auront été confiées. Ces journées peuvent néanmoins être désignées comme des journées du RCNRP.

**LETTRE D'ENTENTE N° 7**

**ENTRE**

**Le Conseil des associations d'employeurs/  
The Council of Trustees' Associations  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

**ET**

**La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/  
The Ontario Secondary School Teachers' Federation  
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)**

**ET**

**La Couronne/Crown**

**Objet : Santé mentale des enfants, besoins particuliers et autres initiatives**

Les parties reconnaissent la mise en œuvre continue de la Stratégie de santé mentale des enfants et des jeunes, de la Stratégie pour les services en matière de besoins particuliers et d'autres initiatives dans la province de l'Ontario.

Les parties reconnaissent aussi l'importance d'initiatives mises en œuvre dans le système scolaire provincial, entre autres l'ajout de responsables en matière de santé mentale et le protocole pour des partenariats avec des organismes externes/prestataires de services.

Il est entendu et assuré que l'objet des initiatives est d'améliorer les soutiens existants pour les conseils scolaires en matière de santé mentale et d'appui aux élèves à risque en partenariat avec le personnel professionnel des services à l'élève et les autres membres du personnel scolaire. Ces initiatives renforcées ne visent pas à déplacer les membres de la FEESO/OSSTF ni à réduire leurs heures de travail.

## **LETTRE D'ENTENTE N° 8**

**ENTRE**

**Le Conseil des associations d'employeurs/  
The Council of Trustees' Associations  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

**ET**

**La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/  
The Ontario Secondary School Teachers' Federation  
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)**

**ET**

**La Couronne/Crown**

### **OBJET : Outil de signalement en ligne des cas de violence**

Les parties conviennent qu'il est dans leur intérêt mutuel de s'assurer que toute question en suspens concernant la mise en œuvre de l'outil de signalement d'incidents en ligne visé par la note de service SB06 datée du 19 avril 2018 (« note de service SB06 ») soit traitée le plus tôt possible.

À cette fin, au plus tard le 30 septembre 2020, chaque conseil scolaire et unité locale de la FEESO/OSSTF se réuniront, avec l'aide du Comité mixte sur la santé et la sécurité travail au besoin, pour examiner l'outil de signalement mis en place par le conseil scolaire pour s'assurer qu'il est conforme à la note de service SB06.

Si les parties conviennent que l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil est conforme à la note de service SB06, elles se consulteront par la suite concernant une formation sur le nouvel outil de signalement en conformité avec la lettre d'entente n° 9 (demi-journée de formation sur la prévention de la violence). Le conseil scolaire s'assurera que les personnes qui n'ont pas pu assister à la demi-journée de formation sur la prévention de la violence auront aussi l'occasion de recevoir la formation sur le nouvel outil de signalement.

Tout différend quant à la conformité de l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil scolaire avec la note de service SB06 est soumis au Comité central des relations du travail (CCRT) au plus tard le 15 octobre 2020. Si le CCRT estime que l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil scolaire n'est pas conforme à la note de service SB06, le CCRT informera le conseil scolaire de toute question en suspens relative à la mise en œuvre de l'outil de signalement au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre 2020. Le conseil scolaire apportera toute modification nécessaire.

Le conseil scolaire communiquera à chaque unité locale les données recueillies au moyen de l'outil de signalement d'incidents. Ces données sont fournies dans un rapport global tenant compte dûment des renseignements confidentiels des élèves et des employés, et de toute législation pertinente.

**LETTRE D'ENTENTE N° 9**

**ENTRE**

**Le Conseil des associations d'employeurs/  
The Council of Trustees' Associations  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

**ET**

**La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/  
The Ontario Secondary School Teachers' Federation  
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)**

**ET**

**La Couronne/Crown**

**OBJET : Demi-journée de formation sur la prévention de la violence**

À compter de l'année scolaire 2020-2021 et de chaque année subséquente, une demi-journée pédagogique sera consacrée à la formation sur la prévention de la violence. Cette moitié de journée pédagogique aura lieu avant le 31 décembre de chaque année.

Chaque année, le conseil scolaire doit consulter l'unité locale et le Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail concernant les sujets et la planification de cette demi-journée pédagogique consacrée à la formation en prévention de la violence.

Les sujets peuvent comprendre notamment, mais sans s'y limiter, aux suivants :

- Feuille de route
- Outil de signalement d'incidents en ligne
- Formulaire d'avis de risques de blessures éventuels
- Prévention et désamorçage de la violence
- Évaluations efficaces des risques et élaboration d'un programme de sécurité

Les parties recommandent que le matériel produit par le groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité soit utilisé comme matériel de référence pour cette formation.

## LETTRE D'ENTENTE N° 10

ENTRE

**Le Conseil des associations d'employeurs/  
The Council of Trustees' Associations  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

ET

**La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/  
The Ontario Secondary School Teachers' Federation  
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)**

ET

**La Couronne/Crown**

### **Objet : Comité de la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés (FSSBE)**

Afin d'appuyer l'expérience des membres relative à la FSSBE de la FEESO et de limiter les frais administratifs, les parties conviennent de créer un comité central mixte propre à la FEESO/OSSTF. Ce comité sera composé de représentants des deux parties, et inclura la Couronne à titre de participant.

Le mandat du comité consiste à identifier et à discuter les questions liées au respect des aspects administratifs, lesquels comprendront les éléments suivants :

- discuter des problèmes liés à l'expérience des membres, notamment le transfert des données des nouveaux membres;
- examiner et évaluer le rapport de conformité mensuel préparé par le Régime d'assurance des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- identifier et à discuter les questions concernant le traitement des renseignements et des données ou la couverture des participants;
- identifier et à discuter les questions concernant les versements de fonds;
- identifier et à discuter les questions concernant les demandes de renseignements de l'administrateur; et
- identifier les autres préoccupations du CAE/CTA, des conseils scolaires, de la FSSBE et du bureau provincial et des unités locales de la FEESO/OSSTF concernant les avantages sociaux;
- faciliter le partage de données entre les conseils scolaires et les syndicats locaux en ce qui a trait aux montants versés par les conseils scolaires à la FSSBE de la FEESO. Ces données peuvent comprendre celles contenues dans l'annexe H, dans les formulaires de versements de fonds au RAEO pour les prêts de services et autres formulaires déclarant des montants versés par les conseils scolaires.

LIBELLÉ DU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2014 AU 31 AOÛT 2017 ET PROLONGATION JUSQU'AU 31 AOÛT 2019

LETTRE D'ENTENTE NO 2

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/  
The Council of Trustees' Associations  
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/  
The Ontario Secondary School Teachers' Federation  
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

**Objet : Avantages sociaux**

Les parties conviennent du fait que, lorsque tous les employés à qui ce protocole d'accord sur les conditions négociées centralement s'applique seront couverts par la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés envisagés par la présente lettre d'entente, toutes les références à l'assurance vie, aux soins de santé et aux soins dentaires contenues dans la convention collective locale applicable seront supprimées de ladite convention locale.

Les travailleurs en éducation membres de la FEESO doivent demander l'inclusion à la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés (FSSBE) de la FEESO, (ci-après, la « fiducie »), dans les quinze (15) jours suivant la ratification centrale. Si les travailleurs en éducation membres de la FEESO ne parviennent pas à un accord, conformément aux paramètres prévus aux présentes, au plus tard le 15 janvier 2016, les parties à la présente lettre d'entente se réuniront en vue d'examiner d'autres options.

Les parties à la présente lettre d'entente se conforment aux exigences de la fiducie. Les dispositions de l'entente entre les travailleurs en éducation membres de la FEESO et la FEESO doivent être prises en compte dans l'entente de participation à la fiducie de la FEESO. Les dispositions contenues dans les présentes s'appliquent aux travailleurs en éducation membres de la FEESO dans la fiducie.

La date de participation pour les travailleurs en éducation membres de la FEESO ne sera pas antérieure au 1<sup>er</sup> septembre 2016 ni ultérieure au 31 août 2017 et peut varier selon le conseil scolaire.

**1.0.0 GOUVERNANCE**

1.1.0 Les travailleurs en éducation membres de la FEESO feront partie d'une division distincte dans la fiducie et seront pris en compte séparément.

1.2.0 Les parties confirment leur intention de prendre les dispositions suivantes :

- a) offrir aux travailleurs en éducation l'accès au même régime que celui des enseignants.
- b) prendre les mesures nécessaires conformément à la convention de fiducie pour toute période au cours de laquelle la réserve pour fluctuation des sinistres représente moins de 8,3 % des dépenses annuelles sur une période prévue de trois (3) ans.

**2.0.0 ADMISSIBILITÉ ET PROTECTION**

- 2.1.0 Les employés représentés par les travailleurs en éducation membres de la FEESO suivants sont admissibles à des prestations par l'intermédiaire de la fiducie :
  - 2.1.1 Les employés qui sont couverts par la convention collective locale et sont actuellement admissibles à des prestations aux termes des conventions collectives.
  - 2.1.2 Les retraités qui étaient, et sont encore, membres d'un conseil scolaire de district ci-après le « régime d'avantages sociaux du conseil scolaire » au 31 août 2013 selon les ententes préalables avec le conseil scolaire.
  - 2.1.3 Les retraités qui ont commencé à participer à un régime d'avantages sociaux du conseil scolaire après le 31 août 2013 et avant la date de participation du conseil scolaire; ceux-ci continuent de faire partie de leur groupe distinct, ont leurs propres historiques des réclamations et continuent d'assumer la totalité de leurs primes.
  - 2.1.4 Aucun particulier dont le départ à la retraite est postérieur à la date de participation du conseil scolaire n'est admissible.
- 2.2.0 Le régime d'avantages sociaux peut offrir des couvertures d'assurance de soins de santé (notamment une protection pour les soins de la vue et une assurance voyage), d'assurance vie et d'assurance dentaire, y compris l'assurance décès et mutilation accidentels (DMA), une deuxième opinion médicale et un soutien à l'orientation vers un service ou un professionnel, sous réserve du respect de l'article 144.1 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. L'inclusion d'autres programmes d'avantages sociaux peut être envisagée seulement si cette inclusion est négociée dans les conventions collectives centrales futures.
- 2.3.0 Chaque conseil scolaire fournira aux fiduciaires de la FSSBE de la FEESO directement, ou par l'intermédiaire de son assureur inscrit, les renseignements du système d'information sur les ressources humaines (SIRH) indiqués à l'annexe A dans un délai d'un (1) mois suivant un avis des fiduciaires en ce sens, selon la forme précisée par ceux-ci.

### **3.0.0 FINANCEMENT**

#### **3.1.0 Coûts de démarrage**

- 3.1.1 Le gouvernement de l'Ontario offrira :
  - a) Une contribution ponctuelle à la fiducie correspondant à 15 % du coût annuel des prestations afin d'établir une réserve pour fluctuation des sinistres (RFS). Le montant sera versé à la fiducie au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2016.
  - b) Une contribution ponctuelle correspondant à 2,6 % du coût annuel des prestations (évalué à environ 1,25 million de dollars) pour couvrir les coûts de démarrage et/ou les réserves.
- 3.1.2 Les cotisations ponctuelles prévues aux sous-alinéas 3.1.1 a) et b) seront établies en fonction du coût réel annuel des avantages (c.-à-d. les réclamations, les primes, les frais d'administration, l'impôt, la prime de risque ou la marge bénéficiaire, les frais de mise en commun, etc.) déclarés dans les derniers états annuels de l'assureur pour l'exercice terminé au plus tard le 31 août 2015. Les états doivent être transmis au ministère de l'Éducation.
- 3.1.3 La Couronne versera un montant de 600 000 \$ pour les coûts de démarrage mentionnés au sous-alinéa 3.1.1 b) à la date de ratification de l'entente centrale et un montant additionnel de 600 000 \$, sous réserve du montant maximal prévu au sous-alinéa 3.1.1 b) au plus tard le 1<sup>er</sup> juin 2016. Le solde des paiements, s'ils sont exigés aux termes du sous-alinéa 3.1.1 b), sera versé par la Couronne le jour de l'entrée en vigueur de la fiducie. Les fonds doivent être transférés selon les directives des travailleurs en éducation membres de la FEESO, sous réserve des exigences relatives aux paiements de transfert et à la responsabilisation de la province.

#### **3.2.0 Financement continu**

- 3.2.1 Le jour où le conseil scolaire commence à participer à la fiducie, ou le plus tôt possible dans une mesure raisonnable, tous les surplus admissibles et disponibles dans les régimes à prestations déterminées

détenus par le conseil scolaire seront transférés à la fiducie, sous réserve d'un montant égal à la quote-part de chaque employé selon le montant du paiement du partage de coûts de l'employé pour chaque composante du régime. La portion restante du surplus du conseil scolaire sera conservée par le conseil scolaire.

- 3.2.2 Si des griefs liés aux surplus, aux dépôts et/ou aux réserves sont en cours, le montant en litige sera bloqué par le conseil scolaire jusqu'au règlement du grief.
- 3.2.3 Toutes les réserves pour sinistres survenus, mais non déclarés (RSSMND) des conseils scolaires et les RFS seront conservées par les assureurs existants jusqu'à ce qu'elles soient débloquées par les assureurs conformément aux modalités des contrats en vigueur.
- 3.2.4 À la libération des RSSMND du conseil scolaire et des RFS par les assureurs, les réserves seront conservées par le conseil scolaire compétent. Dans le cas des régimes de services administratifs seulement (« SAS »), un surplus (y compris les dépôts en caisse) qui est égal ou inférieur à 15 % du coût annuel des prestations du conseil scolaire sera réputé être une RFS et une RSSMND et sera retenu par le conseil scolaire compétent jusqu'à ce que ces réserves soient débloquées par les assureurs. Si un surplus (y compris les dépôts en caisse) dépasse 15 % du coût annuel des prestations, l'excédent sera réparti entre le conseil scolaire et la fiducie en fonction du partage des primes versées par les employeurs et les employés.
- 3.2.5 Dans le cas des polices où les historiques de réclamations de divers groupes ont été combinés, le surplus/déficit existant sera affecté à chaque groupe en fonction de ce qui suit :
  - a) S'ils sont disponibles, les primes ou cotisations versées ou les coûts d'indemnisation de chaque groupe;
  - b) À défaut de l'information financière susmentionnée de chaque groupe, on utilisera le ratio du nombre de postes équivalents temps plein (ÉTP) couverts par chaque groupe dans la dernière année de la police.

La méthodologie indiquée ci-dessus sera applicable pour chaque groupe abandonnant une police existante dont les historiques de réclamations sont ceux de plusieurs groupes combinés. Les polices pour lesquelles le surplus/déficit existant a été suivi indépendamment pour chaque groupe ne sont pas assujetties à la présente disposition.

- 3.2.6 Les conseils scolaires ayant des déficits les récupéreront sur le montant de leur RFS et de leur RSSMND. Toute partie du déficit excédentaire non couverte par la RFS et la RSSMND sera la responsabilité du conseil scolaire.
- 3.2.7 Pour assurer la viabilité financière de ces régimes d'avantages sociaux, les conseils scolaires n'effectueront aucun retrait de fonds des réserves, des surplus et/ou des dépôts du régime d'avantages sociaux visant les soins de santé ni ne réduiront le financement du régime d'avantages sociaux, sauf conformément à la note de service 2015:B04. Les parties reconnaissent que la note de service 2015:B04 du ministère de l'Éducation s'applique et demeure en vigueur jusqu'à ce que les régimes du conseil scolaire soient transférés à la fiducie.
- 3.2.8 La fiducie conserve les droits aux données et aux logiciels.
- 3.2.9 Pour le mandat actuel, les conseils scolaires conviennent de contribuer au financement de la fiducie comme suit :
  - a) Les conseils scolaires continueront d'offrir des avantages conformément aux régimes d'avantages sociaux existants et aux arrangements contributifs jusqu'à la date de participation des employés à la fiducie.
  - b) Le 31 janvier 2016 au plus tard, pour les régimes à prestations déterminées détenus par les conseils scolaires, les conseils scolaires calculeront le montant annuel de i) divisé par ii) qui constituera le montant de financement de base pour la fiducie ;
    - i) « coût total » désigne le coût annuel total des avantages et des coûts connexes, y compris, mais sans s'y limiter, les réclamations, les frais d'administration, les primes d'assurance, les frais de consultation, d'audit et de services-conseils et les autres coûts et taxes, comme ils figurent dans les derniers états annuels de l'assureur et, s'il y a lieu, le coût des primes figurant dans les états d'un autre conseil scolaire de district, pour l'exercice terminé au plus tard le 31 août 2015. Les états mentionnés ci-dessus doivent être transmis au ministère de l'Éducation.  
Le coût total exclut les coûts des retraités et les coûts des employés occasionnels.

Le nombre moyen de postes équivalents temps plein (ÉTP) dans l'unité de négociation au 31 octobre et au 31 mars pour la période conforme à la présente clause.

- ii) Aux fins du sous-alinéa i) ci-dessus, les postes ÉTP seront ceux conformes à l'annexe H du Système d'information sur le financement de l'éducation (SIFE) pour les classifications d'emplois qui sont admissibles à des prestations.
- c) Tous les montants déterminés au présent article 3 sont assujettis à un examen de diligence raisonnable des travailleurs en éducation membres de la FEESO. Les conseils scolaires collaboreront entièrement à l'examen et fourniront, ou demanderont à leurs assureurs ou autres agents de fournir, toutes les données demandées par les travailleurs en éducation membres de la FEESO. Si les travailleurs en éducation membres de la FEESO et un conseil scolaire ne conviennent pas d'un montant, les parties déploieront tous les efforts, de bonne foi, afin de résoudre le problème à l'aide des données fournies, des renseignements justificatifs accessibles et des inférences raisonnables que l'on peut tirer des données et des renseignements. Si aucune solution au problème ne peut être obtenue, le problème sera soumis à la procédure centrale de règlement des différends.
- i) Afin que chaque partie soit assurée que les modalités de la présente lettre d'entente fournissent une base satisfaisante pour offrir les avantages sociaux à l'avenir, chaque partie se réserve le droit de procéder à un examen de diligence raisonnable approfondi relativement aux arrangements en vigueur sur les avantages sociaux (y compris les modalités des avantages, les conditions d'admissibilité, les postes ÉTP dans l'unité de négociation, l'historique et l'évolution des coûts).  
Avant le 1<sup>er</sup> mai 2016, si les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne concluaient, de bonne foi, suivant leur examen de diligence raisonnable, que les modalités de la lettre d'entente ne fournissent pas un fondement satisfaisant pour l'offre d'avantages sociaux, alors les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne pourront déclarer la présente lettre d'entente nulle et non avenue, auquel cas aucune des dates de participation des conseils scolaires ne devra être respectée et les dispositions relatives aux avantages de toutes les conventions, comme elles existaient avant l'adoption de la présente lettre d'entente, demeureront pleinement en vigueur.
  - ii) Avant le 1<sup>er</sup> septembre 2016, sur toute question importante, relativement au sous-alinéa 3.2.9 b), les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne peuvent juger la présente lettre d'entente nulle et non avenue. Aucune des dates de participation des conseils scolaires ne devra être respectée et les dispositions relatives aux avantages de toutes les conventions locales, comme elles existaient avant l'adoption de la présente lettre d'entente, demeureront pleinement en vigueur.
- d) À la date de participation, pour ce qui concerne les régimes à prestations déterminées, les conseils scolaires doivent verser à la fiducie un montant de 5 075 \$ par ÉTP.
- e) Le coût réel du régime d'avantages sociaux est déterminé selon un processus de rapprochement des coûts par ÉTP qui sera mené 18 mois suivant la dernière date de participation des conseils scolaires. Selon ce processus de rapprochement, si le coût réel est inférieur à 5 075 \$, le financement par montant d'ÉTP sera rajusté pour tenir compte du moindre d'entre les deux montants.
- f) À la date de participation, pour ce qui concerne les régimes à prestations déterminées, le conseil scolaire versera à la fiducie un montant de 5 075 \$ par ÉTP. En 2015-2016, pour ce qui concerne les régimes détenus par la Fédération, si les trois conditions suivantes sont satisfaites :
- i) il y a un déficit pour l'année,
  - ii) le déficit décrit à l'alinéa i) n'est pas lié à des modifications apportées à la conception du régime,
  - iii) les réserves et surplus combinés représentent moins de 8,3 % du total des coûts/primes annuels;
- alors le déficit de l'année mentionné à l'alinéa i) serait payé par le conseil scolaire associé au déficit.
- Si, en 2014-2015, les alinéas i) et ii) ci-dessus s'appliquent, et si le déficit réduit les réserves et les surplus à zéro, alors le déficit de 2014-2015 sera payé par le conseil scolaire.
- g) Pour ce qui est des sous-alinéas 3.2.9 d) et f) ci-dessus, les contributions versées par les conseils scolaires comprendront la quote-part des employés du coût des avantages sociaux comme le précise

- la convention collective du conseil scolaire jusqu'au moment où la quote-part des employés est rajustée de la manière dont la fiducie le détermine et sous réserve de la politique de financement.
- h) Pour ce qui est des employés occasionnels et des employés en affectation à durée déterminée, si un paiement remplace les avantages sociaux, cet arrangement demeurera l'obligation permanente des conseils scolaires. Si des avantages sociaux étaient offerts antérieurement par les conseils scolaires pour les employés occasionnels et les employés en affectation à durée déterminée, cet arrangement demeurera l'obligation permanente des conseils scolaires visés. Les conseils scolaires visés trouveront un régime similaire, pour ces employés, dont le coût sera neutre pour les conseils scolaires, reconnaissant un coût d'inflation comme suit : majoration de 4 % pour 2015-2016 et de 4 % pour 2016-2017.
  - i) Les modalités d'un programme d'aide aux employés/programme d'aide à la famille des employés et d'un régime d'invalidité de longue durée demeurent la responsabilité du conseil scolaire respectif et non de la fiducie et le partage actuel des coûts entre l'employeur et l'employé, lorsqu'il y a lieu, est maintenu. Le conseil scolaire maintiendra sa contribution à tous les avantages obligatoires conformément à la loi (y compris, mais sans s'y limiter, les cotisations au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi, à l'impôt santé des employeurs, etc.)
  - j) L'ÉTP utilisé pour déterminer les cotisations du conseil scolaire sera fondé sur la moyenne d'ÉTP du conseil scolaire du 31 octobre et du 31 mars de chaque année.
  - k) Les fonds versés antérieurement aux termes des alinéas 3.2.9 b), d) et e) ci-dessus seront rapprochés à l'ÉTP convenu du 31 octobre et du 31 mars et tout écart identifié sera remis à la fiducie en une somme forfaitaire au plus tard le dernier jour du mois suivant le rapprochement.
  - l) Dans le cas d'un différend concernant le nombre ÉTP des membres auquel est offert l'ensemble des avantages sociaux provinciaux, ce différend sera réglé entre le conseil scolaire et le Bureau provincial de la FEESO.
  - m) À la date où un conseil scolaire commence à participer à la fiducie, le conseil scolaire versera un montant égal à 1/12 du montant de financement négocié comme il est indiqué aux sous-alinéas 3.2.1 b), d) et e) à l'administrateur du régime au plus tard le dernier jour de chaque mois.
  - n) La fiducie fournira les renseignements nécessaires dont les conseils scolaires ont besoin pour s'acquitter de leurs tâches administratives nécessaires au soutien rapide et adéquat de la fiducie.
  - o) Les conseils scolaires déduiront les primes, selon les modalités et dans les délais prévus par les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO, de la paie de chaque participant au titre du ou des régimes d'avantages sociaux et les remettront, selon les modalités et dans les délais prévus par les fiduciaires, à l'administrateur du régime de la FSSBE de la FEESO, accompagnées des documents justificatifs demandés par les fiduciaires.
  - p) Le financement pour les retraités sera fourni en fonction des coûts ou des primes de 2014-2015 associés à ces retraités, comme il est décrit aux alinéas 2.1.2 et 2.1.3, majoré de 4 % en 2015-2016 et de 4 % en 2016-2017. La quote-part de l'employeur et celle de l'employé demeureront inchangées et seront celles prévues aux conventions collectives locales en vigueur le 31 août 2014 ou aux dispositions du régime d'avantages sociaux en vigueur.
  - q) La fiducie déterminera la quote-part de l'employé, le cas échéant.

#### **4.0.0 COMITÉ DE TRANSITION**

- 4.1.0 Sous réserve de l'approbation de la FEESO, les travailleurs en éducation membres de la FEESO peuvent être représentés au comité de transition de la FEESO pour ce qui est de toutes les questions pouvant être soulevées dans le cadre de la création de la division des travailleurs en éducation membres de la FEESO.

#### **5.0.0 PAIEMENTS**

- 5.1.0 La Couronne recommandera au lieutenant-gouverneur en conseil de modifier la formule sur le financement des Subventions pour les besoins des élèves indiquant que le montant de financement prévu au profit des travailleurs en éducation membres de la FEESO doit être fourni à la fiducie conformément à la lettre d'entente.

#### **6.0.0 ADHÉSION**

- 6.1.0 Dans le cas des nouvelles embauches, chaque conseil scolaire remettra les documents d'information relatifs aux avantages sociaux fournis par le syndicat à tous les nouveaux participants, et ce dans les quinze (15) à trente (30) jours suivant l'acceptation d'emploi.
- 6.2.0 Pour ce qui concerne les participants existants, le conseil scolaire fournira le dossier du système d'information sur les ressources humaines (SIRH), accompagné de tous les renseignements d'emploi aux fiduciaires, comme il est indiqué à l'annexe A.
- 6.3.0 Si un dossier SIRH ne peut pas être fourni, le conseil scolaire communiquera les renseignements requis sur l'emploi et le participant à l'administrateur du régime de la fiducie avant le début de l'entrée en fonction du participant ou au plus tard trente (30) jours suivant la date d'embauche. Le conseil scolaire consignera les changements démographiques ou d'emplois subséquents précisés par l'administrateur du régime de la fiducie dans la semaine suivant le changement.
- 6.4.0 L'administration des prestations pour tous les congés, y compris l'invalidité de longue durée, s'il y a lieu, relèvera de la responsabilité de l'administrateur du régime de la fiducie. Au cours de ces congés, le conseil scolaire continuera de fournir des renseignements SIRH et des mises à jour comme il est indiqué ci-dessus.
- 6.5.0 Chaque conseil scolaire déposera un statut de travail à jour au dossier du SIRH au moins deux semaines précédant le congé ou dans les 15 premiers jours suivant le début de l'absence.

### **7.0.0 ERREURS ET OMISSIONS DE DONNÉES**

- 7.1.0 Les erreurs du conseil scolaire et les rajustements rétroactifs sont la responsabilité du conseil scolaire.
- 7.2.0 Si le conseil scolaire décèle une erreur, il doit en aviser l'administrateur du régime de la fiducie dans les sept (7) jours suivant la détection de l'erreur.
- 7.3.0 À la demande de l'administrateur du régime de la fiducie, un conseil scolaire fournira tous les renseignements liés à l'emploi et au participant nécessaires à l'administration du ou des régimes provinciaux d'avantages sociaux. Ces demandes seront présentées au plus deux fois par période de douze (12) mois.
- 7.4.0 L'administrateur du régime de la fiducie ou la personne désignée a le droit de prendre les dispositions nécessaires pour que ses représentants examinent les dossiers d'emploi pertinents à l'administration du régime d'avantages sociaux de la fiducie pendant les heures de bureau habituelles, au bureau du conseil scolaire, moyennant un préavis écrit de trente (30) jours.

### **8.0.0 SOUTIEN RELATIF AUX DEMANDES DE RÈGLEMENT**

- 8.1.0 Le conseil scolaire doit remplir le formulaire de déclaration de l'administrateur du régime - exonération des primes d'assurance vie et le remettre à l'administrateur du régime de la fiducie lorsque celui-ci n'administre pas et n'évalue pas les demandes de prestations d'ILD.
- 8.2.0 Chaque conseil scolaire conservera les déclarations de bénéficiaire existantes. Au besoin, le conseil scolaire remettra la déclaration de bénéficiaire la plus récente en dossier à l'administrateur du régime de la fiducie. Tout changement apporté suivant la date de participation sera la responsabilité de la fiducie.

### **9.0.0 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

- 9.1.0 Conformément aux lois relatives à la protection de la vie privée, l'administrateur du régime de la fiducie limitera la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels aux renseignements qui sont nécessaires à la prestation des services d'administration des avantages sociaux. La politique de l'administrateur du régime de la fiducie est fondée sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

## **Annexe A – Dossier du SIRH**

Chaque conseil scolaire peut choisir d'autoriser les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO, directement ou par l'intermédiaire de son assureur inscrit au dossier, à recueillir les renseignements suivants dans le mois suivant l'avis donné par les fiduciaires. Les renseignements suivants seront fournis dans les formes convenues par les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO et les représentants de l'employeur :

- a) les dossiers d'adhésion complets et précis pour tous les participants, les conjoints des participants et les personnes à charge admissibles, comprenant :
  - i) les noms;
  - ii) les catégories d'avantages sociaux;
  - iii) le partage du régime ou des coûts connexes;
  - iv) l'emplacement;
  - v) l'identifiant;
  - vi) la date d'embauche;
  - vii) la date de naissance;
  - viii) le genre
  - ix) la couverture par défaut (célibataire/couple/famille).
- b) les dates prévues de retour au travail;
- c) l'historique des demandes de règlement, conformément aux exigences des fiduciaires;
- d) la liste des préautorizations et prédéterminations approuvées;
- e) la liste des exceptions approuvées quant aux demandes de règlement;
- f) la liste des demandes de règlement dont le montant est élevé, conformément aux exigences des fiduciaires en matière d'information;
- g) la liste de toutes les personnes qui bénéficient d'une assurance vie aux termes de la disposition relative à l'exonération des primes; les renseignements sur l'assurance vie du participant.

LIBELLÉ DU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2014 AU 31 AOÛT 2017 ET PROLONGATION JUSQU'AU 31 AOÛT 2019

LETTRE D'ENTENTE N° 9

ENTRE

**Le Conseil des associations d'employeurs/  
The Council of Trustees' Associations  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

ET

**La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/  
The Ontario Secondary School Teachers' Federation (ci-après la « FEESO/OSSTF »)**

**Objet : Éléments négociés centralement et demeurant inchangés, lesquels sont modifiés par la présente convention**

Les parties reconnaissent que les éléments suivants ont été négociés à la table centrale et que les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées. Il est entendu que les dispositions suivantes doivent être harmonisées avec les dispositions et pratiques locales en vigueur de manière à refléter les dispositions du protocole d'entente de 2012-2013. Ainsi, les questions suivantes ne sont assujetties ni à la négociation locale ni à des modifications de mi-durée entre les parties locales. Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*.

## **1. Prestations de congé de maternité**

### Définitions

- a) « employé occasionnel » désigne :
  - i) un employé occasionnel au sens de la convention collective locale;
  - ii) si l'alinéa i) ne s'applique pas, un employé qui est un employé occasionnel selon ce qui est convenu par le conseil scolaire et l'agent négociateur;
  - iii) si les alinéas i) et ii) ne s'appliquent pas, un employé qui n'a pas un horaire de travail régulier.
- b) « affectation à durée déterminée » désigne, relativement à un employé :
  - i) une affectation à durée déterminée au sens de la convention collective locale;
  - ii) si aucune définition n'existe pour ce terme, une période de douze (12) jours de travail continu pour une même affectation.

### Dispositions communes négociées centralement

- a) L'employeur doit fournir aux employées permanentes ou en affectation à durée déterminée qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. L'employée qui est admissible à ce congé touchera son salaire pour une période qui suit immédiatement la naissance de son enfant, mais sans déduction de congés de maladie ou de jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.
- b) Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a.-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.
- c) Les employées en affectation à durée déterminée ont droit aux prestations en a) ci-dessus, et la durée du versement des paiements de PSAE est fonction de la durée de l'affectation.
- d) Les employées occasionnelles ne sont pas admissibles aux prestations de congé de maternité.

- e) L'employée doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'elle a fait une demande d'assurance-emploi et qu'elle reçoit des prestations conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.
- f) Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée qui ne sont pas admissibles aux prestations d'assurance-emploi ou au régime de PSAE recevront 100 % de leur salaire versé par l'employeur durant une période d'au moins huit (8) semaines, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du RCICD.
- g) Si une partie de ces huit (8) semaines coïncide avec une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), le reste du supplément de huit (8) semaines sera versé après cette période.
- h) Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée, qui ont besoin d'une période de récupération de plus de huit (8) semaines, peuvent avoir recours aux congés de maladie et aux congés aux termes du RCICD si elles répondent aux exigences relatives à la présentation d'une preuve médicale acceptable.
- i) Si une employée commence un congé de maternité alors qu'elle est en congé approuvé par l'employeur, les dispositions ci-dessus sur les prestations de congé de maternité s'appliquent.
- j) La date de début du paiement des prestations de congé de maternité est la date d'accouchement prévue ou la date de la naissance de l'enfant, en prenant la première de ces dates.
- k) Si la naissance a lieu pendant une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), les prestations de congé de maternité sont tout de même déclenchées. Dans ces cas, les prestations de congé de maternité commencent le premier jour après la période non rémunérée.

Les unités de négociation locales désigneront lequel des régimes de PSAE ci-dessous s'applique dans leur cas. La formulation applicable doit être intégrée aux clauses centrales communes ci-dessus en tant que paragraphe I). L'article complet est alors inclus dans la partie B de la convention collective :

- i) Un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. pour huit (8) semaines à 100 % du salaire est le seuil minimum pour toutes les employées admissibles. L'employée qui est admissible à ce congé touchera 100 % de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines suivant immédiatement la naissance de son enfant, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle;
- ii) Un régime de PSAE comportant des prestations existantes plus avantageuses.
- iii) Un régime de PSAE ou de remplacement du salaire mentionné ci-dessus qui est modifié pour inclure six (6) semaines à 100 % du salaire, sous réserve des règles et des conditions susmentionnées, plus tout droit à des prestations de maternité plus avantageuses. Par exemple, on changerait dix-sept (17) semaines à 90 % du salaire pour donner six (6) semaines à 100 % du salaire et onze (11) semaines supplémentaires à 90 %.

## **2. Prestations complémentaires à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)**

Si une classification d'employés avait le droit de recevoir, au 31 août 2012, des prestations complémentaires à la CSPAAT, déduites des congés de maladie, les parties doivent intégrer les mêmes dispositions, sans déduction aux congés

de maladie, dans la convention collective de 2014-2017. Les prestations complémentaires versées pendant une période maximale de quatre (4) ans et six (6) mois sont incluses dans la convention collective de 2014-2017.

Les employés qui recevaient des prestations complémentaires à la CSPAAAT le 1<sup>er</sup> septembre 2012 verront le plafond de quatre (4) ans et six (6) mois réduit par la période pendant laquelle l'employé a reçu un montant complémentaire à la CSPAAAT avant le 1<sup>er</sup> septembre 2012.

En ce qui concerne les conseils scolaires qui n'offraient pas de prestations complémentaires à la CSPAAAT avant le protocole d'accord, la situation demeure inchangée.

### **3. Congés rémunérés de courte durée**

Les parties reconnaissent que le sujet des congés rémunérés de courte durée a été réglé à la table centrale et que les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées dans les conventions collectives locales en vigueur. Il est entendu que tout congé autorisé prévu dans la convention collective locale de 2008-2012 pour des raisons autres qu'une maladie personnelle, qui était déduit des congés de maladie, est accordé sans perte de salaire ni déduction des congés de maladie, jusqu'à concurrence de cinq (5) jours par année scolaire. Il est entendu que les conseils scolaires qui offraient cinq (5) jours ou moins n'apportent aucune modification. Les conseils scolaires qui offraient plus de cinq (5) jours doivent limiter le congé à cinq (5) jours. Ces jours ne doivent pas être utilisés pour des congés de maladie et ne peuvent être accumulés d'une année à l'autre.

Les dispositions sur les congés rémunérés de courte durée contenues dans la convention collective de 2008-2012, qui ne permettent pas une déduction des jours de congé de maladie, demeurent inchangées et elles doivent être intégrées à la convention collective de 2014-2017.

Les dispositions sur les congés rémunérés de courte durée ne sont pas assujetties à la négociation locale ni à des modifications par les parties locales. Toutefois, il peut être nécessaire de réviser la formulation de la convention collective locale actuelle afin qu'elle reflète les modalités des présentes.

### **4. Gratifications de retraite**

La question des gratifications de retraite a été réglée à la table centrale et les parties reconnaissent que les formules prévues dans les conventions collectives locales actuelles pour établir les gratifications de retraite régissent le versement des gratifications de retraite et que leur application est limitée par les modalités de l'annexe A - Gratifications de retraite.

Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires*.

Le texte qui suit doit être inséré sans modification à titre de préambule des dispositions sur les gratifications de retraite dans chaque convention collective.

« Les gratifications de retraite étaient gelées depuis le 31 août 2012. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie et à aucune autre gratification (comme, mais sans s'y limiter, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date.

La disposition suivante ne s'applique qu'aux employés admissibles à la gratification susmentionnée : »  
[insérer la disposition actuelle sur les gratifications de retraite de la convention collective locale]

### **5. Invalidité de longue durée (ILD)**

Les délais de carence du régime d'invalidité de longue durée (ILD), le cas échéant, qui sont contenus dans la convention collective de 2008-2012, devraient être conservés tels quels. Toutefois, pour tenir compte des exigences actuelles, dans le cas de régimes qui comportent une période d'attente de plus de cent trente (130) jours, le régime de congés de maladie et d'invalidité de courte durée doit être prolongé en fonction de la période d'attente minimale prévue par le régime.

**PARTIE B - CONDITIONS NÉGOCIÉES LOCALEMENT**

**ENTRE**

**LE CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO**

**ET**

**LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES-ENSEIGNANTS DES ÉCOLES  
SECONDAIRES DE L'ONTARIO (FEESO/OSSTF)  
DISTRICT 31, UNITÉ 57**

## **ARTICLE L1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **L1.1 OBJET**

L1.1.1 La présente convention a pour objet général :

- a) d'établir des relations mutuellement satisfaisantes et respectueuses entre le Conseil et le Syndicat;
- b) d'assurer le règlement rapide et équitable des griefs;
- c) de fixer et maintenir des conditions de travail, des heures de travail et des salaires satisfaisants pour tous les employés assujettis aux dispositions de la présente convention;
- d) de promouvoir le bien-être et la sécurité de tous les employés inclus dans l'Unité de négociation syndicale et
- e) de reconnaître l'utilité pour les parties de discussions et de négociations conjointes par rapport à tous les sujets ayant trait aux conditions de travail.

### **L1.2 DROITS DE LA DIRECTION**

L1.2.1 En conformité avec les lois et règlements, le Conseil maintient tous les droits de direction qui ne sont pas explicitement modifiés par la présente convention collective. Le Conseil exerce ses droits de gestion de bonne foi.

L1.2.2 Le Syndicat reconnaît au Conseil le droit d'effectuer ou de modifier, à l'occasion, ses lignes de conduite pourvu que ces changements soient compatibles avec les dispositions de la présente convention. Le Conseil n'apportera aucun changement aux lignes de conduite qui affectera les employés, sans discussion avec les membres du Comité consultatif paritaire selon l'Article 14.3.

## **ARTICLE L2 - RECONNAISSANCE**

L2.1 Le Conseil reconnaît le Syndicat comme l'agent exclusif et le seul représentant officiel de tous les employés. Ceci comprend tous les membres du personnel pour qui un syndicat ne détient pas des droits de représentation, à l'exception des superviseurs et ceux au-dessus de ce rang, les adjointes administratives qui travaillent en une capacité confidentielle en ce qui a trait aux relations de travail, les postes affectés aux secteurs des ressources humaines et finances qui travaillent dans une capacité confidentielle en ce qui a trait aux relations de travail, les employé(e)s de la conciergerie membres du Syndicat canadien de la fonction publique, les enseignant(e)s tels que définis à la Partie X.1 de la Loi sur l'éducation, les enseignant(e)s temporaires, les enseignant(e)s qui ne détiennent pas de brevet de compétence ou d'attestation de compétence, les enseignant(e)s qui ne sont pas membres de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et les personnes employées dans le cadre de programmes commandités par le ministère de l'Éducation ou autre organisme public pour une durée n'excédant pas un an dont la rémunération est subventionnée à 50% ou plus (cette période peut être prolongée pour une année additionnelle par entente mutuelle).

L2.2 Il est interdit d'enjoindre ou de permettre à un employé de conclure avec le Conseil ou ses représentants une entente, écrite ou verbale, à l'encontre des conditions de la présente convention collective.

L2.3 Le Conseil reconnaît le droit du Syndicat d'autoriser l'Unité locale 57 du District 31 à aviser, à représenter et à aider les membres en ce qui touche toute matière relative à la négociation et l'administration de cette convention collective.

L2.4 Les représentants syndicaux et les membres de comités ne subissent aucune perte de salaire ni d'avantages sociaux au titre du temps qu'ils consacrent aux enquêtes requises par la procédure de griefs, aux rencontres avec le Conseil ou à leur participation aux négociations. Le délégué syndical ne subit aucune perte de salaire

pour ce temps, à condition qu'il en demande et obtienne la permission de son superviseur immédiat qui ne peut pas refuser d'accorder cette permission de manière déraisonnable.

L2.5 Le Conseil accepte qu'aucune discrimination, intimidation, représailles ou harcèlement ne sera exercé par le Conseil ou par ses représentants contre un employé en raison de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention ou la loi.

L2.6 Le Conseil et le Syndicat conviennent qu'aucun employé ne doit d'aucune manière être soumis à des distinctions injustes, coercitions, entraves ou influences en raison de son adhésion ou de sa non-adhésion au Syndicat ou en raison de son activité ou de son manque d'activité au sein du Syndicat.

L2.7 Le Conseil avise le Syndicat par écrit dans les dix (10) jours ouvrables lorsqu'un employé est promu, muté ou assujetti à une modification de son affectation.

L2.8 Le Conseil informe l'Unité de tout cas de nomination, d'embauche, de mise à pied, de mutation, de rappel au travail, d'employés recevant des prestations du régime d'invalidité de longue durée et de cessation d'emploi des employés faisant partie de l'Unité de négociation.

#### L2.9 **SOUS-TRAITANCE**

L2.9.1 Il est convenu que pour la durée de la présente convention, aucune restriction n'est apportée à la sous-traitance dans le travail effectué par les employés représentés par le Syndicat, pourvu, toutefois, qu'aucun employé ne soit mis à pied, ne perde son emploi, ne subisse une réduction de ses heures de travail régulières ou ne perde son droit de rappel à cause de la sous-traitance.

L2.9.2 Au plus tard le 31 octobre, le Conseil fait parvenir au syndicat une liste des sous-traitants de services pour lesquels du personnel régulier ne peut être embauché.

L2.9.3 Aucun travail de l'unité de négociation ne doit être effectué sous l'égide d'un programme « L'Ontario travaille » (travail obligatoire) ou d'un programme semblable.

#### L2.10 **BÉNÉVOLAT**

L2.10.1 Dans le but de promouvoir la sécurité d'emploi des membres de cette unité de négociation, il est convenu que dans le cas d'un surcroît de travail de nature ponctuelle, le Conseil respectera les modalités de la convention collective en avisant le Syndicat. À ce moment, le Conseil pourra faire appel à des bénévoles pour aider le personnel de l'unité de négociation en place dans leur poste.

L2.10.2 Les stagiaires et les élèves en Éducation coopérative doivent accompagner un membre régulier dans le cadre de leur stage ou de leur placement. Le Conseil reconnaît que la participation d'un membre à cet accompagnement est volontaire.

#### L2.11 **PRATIQUES**

L2.11.1 Toute nouvelle pratique qui découle de la présente convention collective sera écrite.

## **ARTICLE L3 - DROITS DU SYNDICAT**

### **L3.1 COMMUNICATION ET AFFICHAGE**

- L3.1.1 Sous réserve de la présente convention collective, toute correspondance découlant de la présente convention ou s'y rapportant se fera entre la présidence de l'Unité locale et de la direction des Ressources humaines.
- L3.1.2 Le Conseil met à la disposition du Syndicat un tableau d'affichage dans chaque lieu de travail et lui permet d'afficher tout document provenant du Syndicat ou d'une autre association affiliée. Le Conseil se réserve le droit de retirer tout matériel qu'il juge offensif.
- L3.1.3 Le Conseil reconnaît au Syndicat le droit de distribuer et de communiquer à chaque employé sur les lieux de travail, tout document provenant du Syndicat ou d'une autre association. Une telle distribution ou communication aura lieu avant ou après les heures de travail ou pendant les pauses de santé, y compris le dîner.
- L3.1.4 Le Syndicat peut se prévaloir du téléphone, du télécopieur, du système de courrier électronique, et du système de courrier interne (à Sudbury) pour livrer aux écoles et aux lieux de travail les documents provenant de la Fédération ou d'une autre association affiliée et pour rejoindre un représentant syndical ou un membre de l'exécutif. Une telle distribution ou communication aura lieu avant ou après les heures de travail ou pendant les pauses de santé, y compris le dîner. Le Conseil peut retirer les privilèges prévus par le présent paragraphe s'il juge que la documentation distribuée par le Syndicat est préjudiciable aux intérêts du Conseil.

### **L3.2 UTILISATION DES LOCAUX**

- L3.2.1 Dans chaque lieu de travail, les employés auront accès à un salon du personnel.
- L3.2.2 L'Unité locale demande à la Direction des ressources humaines ou sa déléguée la permission d'utiliser un ou plusieurs locaux pour ses activités et le Conseil les met à la disposition du Syndicat à condition que les locaux soient disponibles.
- L3.2.3 Le Syndicat a le droit d'utiliser un ou des locaux situés dans les lieux de travail à la condition que les locaux soient disponibles et qu'aucun coût supplémentaire n'est encouru par le Conseil. Lorsqu'il y a des coûts supplémentaires, le Syndicat remboursera le Conseil.
- L3.2.4 Sujet à un avis raisonnable communiqué au superviseur responsable, un représentant autorisé du Syndicat ou de l'Unité peut se présenter à l'école ou au lieu de travail afin de rencontrer les employés individuellement ou en groupe. Une telle distribution ou communication aura lieu avant ou après les heures de travail ou pendant les pauses de santé, y compris le dîner.

### **L3.3 DOCUMENTATION À FOURNIR AU SYNDICAT**

- L3.3.1 Le Conseil fait parvenir à la présidence de la Section locale un exemplaire de l'avis de convocation, de l'ordre du jour et des procès-verbaux des réunions publiques ordinaires et extraordinaires du Conseil, des résolutions et des lignes de conduite adoptées par le Conseil qui pourraient toucher les employés visés par cette convention.
- L3.3.2 Dans la mesure où les données sont disponibles au siège social du Conseil et peuvent être recueillies sans coûts additionnels au Conseil, le Conseil fournit au Syndicat au moins deux (2) fois par année, soit au plus tard le dernier jeudi de travail en septembre et par le dernier jour de travail en mars, la liste des membres ainsi que les données suivantes :

- a) nom et prénom;
- b) lieu de travail ou type de congé;
- c) classification d'emploi;
- d) salaire annuel basé sur le nombre de mois travaillés ou semaines travaillées;
- e) nombre d'années de service;
- f) sommaire des journées de maladie;
- g) adresse à domicile;
- h) numéro de téléphone;
- i) statut contractuel (type de poste comblé (régulier, à terme, temporaire ou systémique), poste de 10 ou 12 mois et l'équivalent à temps plein (ETP) du poste)

Suite à une demande écrite de la présidence de l'unité syndicale, le Conseil fournira une liste des membres mise à jour dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

L3.3.3 Lors des négociations, le Conseil fournit au Syndicat le sommaire de participation aux divers régimes d'assurance prescrits à la convention collective. On entend par sommaire le nombre d'adhérents (célibataire-famille) et la prime applicable.

L3.3.4 Tout rapport fourni au Syndicat en vertu du présent article est aussi fourni en copie informatisée.

L3.3.5 Le Syndicat s'engage à respecter et à conserver le caractère confidentiel de tout renseignement personnel.

#### **ARTICLE L4 - GRÈVES ET LOCK-OUTS**

L4.1 Il n'y aura pas de grève, ni de lock-out pendant que la présente convention est en vigueur ou pendant la durée de validité prévue en cas de renouvellement. Les définitions de grève ou lock-out sont celles de la Loi sur les relations de travail de l'Ontario.

L4.2 Advenant une grève ou lock-out d'un groupe d'employés externes à la présente convention collective, il ne sera pas requis d'aucun employé régi par la présente convention collective d'accomplir les tâches et fonctions qui relèvent normalement du groupe affecté. En telle situation, les employés continueront d'accomplir leurs tâches normales et régulières.

#### **ARTICLE L5 - SÉCURITÉ SYNDICALE**

##### **L5.1 MEMBRES DU SYNDICAT**

L5.1.1 Comme condition d'emploi, tout employé tel que défini à l'article 2.1 devient membre du Syndicat. Un nouvel employé embauché après la signature de cette convention doit, à sa date d'embauche, adhérer au Syndicat.

##### **L5.2 RETENUE DE COTISATION SYNDICALES**

L5.2.1 Le Conseil prélève du salaire de chacun des employés de l'unité de négociation, toutes les cotisations mensuelles dues au Syndicat, en vertu de la constitution et/ou des règlements de celui-ci.

L5.2.2 S'il y a un changement au prélèvement, le Syndicat doit donner un préavis officiel écrit au moins trente (30) jours civils avant la date de paie à laquelle le prélèvement des nouvelles retenues doit débiter.

L5.2.3 Le Conseil prélève du salaire de chacun des employés de l'unité de négociation, toutes les cotisations spéciales dues au Syndicat. Toutefois, avant de prélever de telles cotisations, les parties s'entendent sur la méthode de déduction et de versement, la fréquence des déductions ainsi que toute autre question relativement à l'administration découlant des cotisations syndicales spéciales.

L5.2.4 Les retenues doivent être prélevées de chaque employé à chaque période de paie à même la liste de paie ou des feuilles de temps et doivent ensuite être expédiées au secrétaire-trésorier provincial du Syndicat au plus tard le 15<sup>e</sup> jour du mois suivant. Les listes qui accompagnent cet envoi contiennent les renseignements suivants concernant les employés : leurs noms, leurs salaires et les retenues effectués pour chaque période de paie.

L5.2.5 Le montant total des cotisations pendant l'année sera rapporté à l'endroit approprié sur les feuillets d'impôt (T-4).

L5.2.6 Le Conseil remet à l'unité le montant des cotisations additionnelles et la part des employés prescrite pour le partage de la réduction du taux de cotisation d'assurance-emploi pour l'ensemble des membres de l'unité. Les sommes doivent être expédiées au trésorier de l'unité au plus tard le 15<sup>e</sup> jour du mois suivant. Avec le versement, le Conseil fournit un rapport statistique permettant la vérification de la somme en question.

### L5.3 NOUVEAUX EMPLOYÉS

L5.3.1 Au moment de l'embauche d'un nouvel employé, le Conseil lui remet un avis écrit lui précisant son lieu de travail, le nom de son superviseur, ses heures normales de travail, son taux horaire, une copie de la convention collective, sa description de tâches et sa date d'entrée en fonction. Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

L5.3.2 Le superviseur immédiat présente le nouveau membre du personnel à son représentant ou délégué syndical. Un agent du Syndicat aura trente (30) minutes pour rencontrer chaque nouveau membre du personnel pendant les heures régulières de travail, sans perte de salaire, dans le but de faire connaître au nouveau membre les avantages sociaux qui découlent de l'adhésion au syndicat ainsi que les devoirs du membre et ses responsabilités et obligations envers le Conseil et le Syndicat.

### **ARTICLE L6 - DURÉE DE CETTE CONVENTION COLLECTIVE**

Se référer aux dispositions de la partie A, article C2.0.

### **ARTICLE L7 - MODIFICATION DE L'ENTENTE**

L7.1 À la demande d'une des parties à la présente convention collective, les représentants du Conseil et du Syndicat peuvent discuter de toute question relative aux conditions d'emploi décrites dans la présente convention collective.

L7.2 Toute modification convenue entre les parties doit faire l'objet d'une entente écrite.

### **ARTICLE L8 - VALIDITÉ DE LA CONVENTION**

L8.1 S'il arrive qu'une disposition de la présente convention collective contrevienne une loi ou un règlement du Canada ou de l'Ontario, la présente convention n'est pas abrogée en totalité mais sera modifiée pour se conformer aux exigences de la loi ou du règlement.

### **ARTICLE L9 - IMPRESSION DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

L9.1 Le Conseil fait imprimer la convention collective.

L9.2 Le nombre de copies imprimées sera égal au nombre de membres dans l'unité de négociation.

- L9.3 Vingt-cinq (25) copies supplémentaires seront imprimées pour le Syndicat.
- L9.4 Le Conseil fait parvenir à la présidence de l'Unité une copie électronique de la convention collective.
- L9.5 La convention collective sera placée au site intranet du Conseil.

#### **ARTICLE L10 - DISTRIBUTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

- L10.1 Le Conseil envoie à chaque employé une copie de la convention collective, dans les trente (30) jours suivant la signature de la convention collective.

#### **ARTICLE L11 – BIEN-ÊTRE DE L'EMPLOYÉ**

- L11.1 Le Syndicat et le Conseil reconnaissent le droit de tout employé à travailler dans un environnement libre de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel, et d'intimidation dans le milieu de travail.
- L11.2 Le harcèlement personnel sera défini comme tout comportement, soit par un employé ou un représentant du Conseil, qui dénie la dignité et le respect de l'individu, qui est offensif, embarrassant et humiliant audit individu, qui cause, sous toutes les formes et à tous les niveaux, le harcèlement personnel d'un membre dans l'accomplissement de ses devoirs ou l'offre de ses services. Le harcèlement personnel comprend mais n'est pas limité à :
- a. des commentaires offensifs et répétés intentionnellement ;
  - b. des actions délibérées qui sont désignées à abaisser l'individu ;
  - c. l'humiliation personnelle et,
  - d. l'abus verbal.
- L11.3 Par entente mutuelle, tout grief découlant du présent article sera suspendu pendant le temps consacré au processus prévu par la ligne de conduite du Conseil prévue à cet effet.

#### **ARTICLE L12 – ÉVALUATION DU RENDEMENT**

- L12.1 L'évaluation du rendement s'inscrit dans un processus de formation continue qui contribue à l'amélioration de la qualité et de l'efficacité du travail.
- L12.2 La responsabilité de l'évaluation du rendement relève du superviseur immédiat.
- L12.3 L'évaluation du rendement doit se faire ouvertement et en pleine connaissance de l'employé évalué et être fondée sur des critères et des modalités connus au préalable.
- L12.4 Le syndicat est avisé lorsque le Conseil entreprend l'évaluation du rendement d'un employé.
- L12.5 Dans le cas d'une visite en salle de classe ou du lieu de travail de l'employé, le superviseur immédiat avise l'employé au plus tard quarante-huit (48) heures précédent la journée de l'évaluation de son intention de faire une visite d'observation.
- L12.6 Après l'observation, le superviseur immédiat et l'employé se rencontrent, à une date et une heure mutuellement acceptables pour discuter du rapport.
- L12.7 La direction d'école ou le superviseur remet une copie du rapport d'évaluation à l'employé.
- L12.8 L'employé signe le rapport d'évaluation à l'endroit désigné à cette fin. La signature signifie que l'employé évalué a pris connaissance du rapport et en a reçu une copie.
- L12.9 L'employé peut, dans un délai maximal de dix (10) jours scolaires suivant la date à laquelle il a reçu une copie du rapport, annexer par écrit ses commentaires.

L12.10 Le rapport d'évaluation et l'annexe, s'il y a lieu, seront déposés dans le dossier officiel au Conseil.

L12.11 Le Conseil peut procéder à l'évaluation du rendement aux intervalles qu'il estime appropriées à l'intérieur du cycle de cinq (5) ans.

L12.12 Toute révision de la ligne de conduite sur l'évaluation du rendement se fera en consultation avec le Syndicat.

L12.13 Un rapport d'évaluation du rendement qui allègue que le rendement de l'employé est insatisfaisant doit préciser les raisons et les recommandations d'amélioration nécessaires pour atteindre un rendement satisfaisant.

### **ARTICLE L13 - FERMETURE ET OUVERTURES DES ÉCOLES ET AUTRES LIEUX DE TRAVAIL**

L13.1 Le Conseil avise le Syndicat par écrit dans le plus bref délai dès qu'il aura pris la décision finale de fermer ou d'ouvrir une école ou un lieu de travail.

L13.2 Fermeture d'une école

13.2.1 Lors d'une fermeture d'école, l'école accueillant les élèves est réputée accueillir le personnel de l'école fermée de la même zone géographique. Le personnel réaffecté a les mêmes droits et privilèges que le personnel qui œuvre dans l'école d'accueil. Si la fermeture d'école occasionne du personnel surnuméraire ou excédentaire dans l'école d'accueil, le Conseil déclare ce ou ces derniers surnuméraires ou excédentaires conformément à l'article 20.

13.2.2 L'employé affecté par une fermeture d'école peut choisir d'être placé sur la liste de rappel.

13.2.3 Si l'école accueillant les élèves se retrouve dans une autre zone géographique, les employés réguliers de l'école qui fermera, sont déclarés surnuméraires ou excédentaires, le cas échéant, et les modalités de l'article 20 s'appliquent.

L13.3 Fermeture d'un lieu de travail autre qu'une école

13.3.1 Le personnel affecté par la fermeture de son lieu de travail est réaffecté au nouveau lieu de travail si celui-ci est dans la même zone géographique. Le personnel réaffecté a les mêmes droits et privilèges que le personnel qui œuvre dans le lieu de travail d'accueil. Lorsque le nouveau lieu de travail est dans une autre zone géographique, l'employé peut choisir une réaffectation au nouveau lieu de travail ou être déclaré surnuméraire ou excédentaire, selon le cas.

### **ARTICLE L14 - COMITÉS ET DÉLÉGUÉS SYNDICAUX**

L14.1 Le Conseil reconnaît les comités énumérés ci-dessous. Lorsque les réunions ont lieu pendant les heures de travail, les représentants syndicaux qui siègent aux comités pourront assister aux réunions sans perte de salaire.

## L14.2 COMITÉ CONSULTATIF PARITAIRE

L14.2.1 Un comité consultatif paritaire, sans pouvoir décisionnel, est établi pour traiter des objets de consultation applicables à l'ensemble du Conseil : par exemple, améliorer la communication entre les parties, étudier les questions administratives soulevées par la Convention, discuter de toute autre question d'intérêt mutuel soumise par l'une ou l'autre des parties. Le Comité se rencontre au besoin, aux dates et aux heures qui conviennent mutuellement aux membres du comité.

L14.2.2 Le comité est formé :

- a) d'un maximum de trois représentants nommés par le Conseil;
- b) d'un maximum de trois représentants nommés par le Syndicat.

L14.2.3 Les parties conviennent de s'adjoindre, au besoin, les personnes ressources nécessaires à l'étude de certains dossiers.

L14.2.4 Le comité établit ses propres procédures de fonctionnement.

L14.2.5 Le Comité se réunit, dans la mesure du possible, pendant les heures normales de travail à des dates convenues par les parties. Sauf par entente mutuelle du contraire, toute réunion aura lieu dans les dix (10) jours suivant la demande par l'une ou l'autre des parties.

## L14.3 COMITÉ DE CONSULTATION – LIGNES DE CONDUITE

L14.3.1 Le Syndicat sera consulté dans toute révision des lignes de conduite du Conseil ainsi que dans l'élaboration de toute nouvelle ligne de conduite qui touche ses membres dans leur lieu de travail.

L14.3.2 Le Syndicat choisira un maximum de trois membres pour faire partie du comité.

## L14.4 LE COMITÉ DE NÉGOCIATION

L14.4.1 Il s'agit d'un comité composé d'au plus trois (3) membres qui sont chargés de négocier la présente convention et son renouvellement. En sus des trois (3) membres du comité, une représentation provinciale du Syndicat peut s'ajouter au comité.

L14.4.2 Il est convenu que les parties peuvent s'adjoindre des personnes ressources ou des conseillers pour une partie ou la totalité de la négociation. Les frais encourus par ces personnes seront payés par les parties respectives, le cas échéant.

## ARTICLE L15 - SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

15.1 Le Conseil s'engage à maintenir des conditions de santé et sécurité et à respecter les droits de représentation et de participation du Syndicat conformément aux lois et règlements.

15.2 Le Conseil offrira, à ses frais, aux représentants du Syndicat siégeant au comité mixte sur la santé et sécurité, les parties 1 et 2 de la formation afin que le membre soit agréé.

15.3 Le Conseil et le Syndicat conviennent que la promotion d'un environnement de travail et d'apprentissage exempt de violence est bénéfique aux élèves et aux travailleurs en éducation. Suite à un incident violent, l'employé remplira les documents pertinents au moment convenu (à l'intérieur de la journée ou de la journée suivante) avec la direction d'école pendant son quart de travail.

15.4 Le Conseil ne limitera pas l'accès aux congés auxquels le membre a droit.

## **ARTICLE L16 - DOSSIER D'EMPLOYÉ**

- L16.1 Sur demande, le Conseil fournit à l'employé accès à son dossier d'employé à un temps mutuellement convenu. Avec l'autorisation écrite d'un employé, une personne représentant le Syndicat peut consulter le dossier d'employé de cet employé, en présence de la personne autorisée par le Conseil, et peut obtenir une copie des documents qui y sont inclus, tel qu'autorisé par l'employé.
- L16.2 L'employé doit être avisé, par écrit, dans les cinq jours suivant la demande de tout ajout, de nature disciplinaire au dossier d'employé. L'avis comprend une copie du document versé au dossier. Une copie est envoyée au Syndicat.
- L16.3 L'employé peut, dans les vingt (20) jours civils suivant la réception d'un document versé à son dossier, y déposer sa version des faits.
- L16.4 L'employé peut exiger que toute erreur au dossier soit corrigée.
- L16.5 Aucun rapport anonyme ne sera placé au dossier du membre de l'unité de négociation.
- L16.6 L'employé a droit de faire retirer de son dossier toute documentation ou tout renseignement relatif à une évaluation de rendement dont le résultat est insatisfaisant ou à une mesure disciplinaire qui date de trente-six (36) mois ou plus si aucune autre évaluation dont le résultat est insatisfaisant ou mesure disciplinaire connexe n'a été déposée au dossier au cours de cette période de trente-six (36) mois.
- L16.7 Un employé peut faire déposer dans son dossier les documents ou les renseignements pertinents à son emploi actuel ou futur avec le Conseil.

## **ARTICLE L17 - MOTIFS VALABLES**

- L17.1 Aucun employé ne peut être muté à l'extérieur de sa zone géographique, discipliné, rétrogradé ou congédié sans motif valable.
- L17.2 Tout avertissement ou toute réprimande déposé au dossier de l'employé peut être contresigné par l'employé et il en reçoit une copie.
- L17.3 Lorsqu'un employé est convoqué à une rencontre de nature disciplinaire, l'employé et son représentant syndical sont avisés de l'objet de la rencontre et un délai raisonnable leur est accordé afin de leur permettre d'y assister ensemble.
- L17.4 Lorsqu'un employé est convoqué à une rencontre tenue dans le contexte d'une enquête, soit à titre de témoin ou à titre de personne visée par l'enquête, l'employé a le droit d'être accompagné. Une telle rencontre a lieu, dans la mesure du possible, pendant les heures normales de travail, avec un préavis d'au moins quarante-huit (48) heures et aucun employé ne subit de perte de salaire pour le temps qu'il consacre à la rencontre.

## **ARTICLE L18 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS**

### **L18.1 PLAINTÉ INFORMELLE**

- L18.1.1 Avant de déposer un grief, un employé qui se croit lésé peut soulever sa plainte auprès du superviseur immédiat en présence, s'il le veut, d'un représentant syndical, et les parties essaieront de trouver une résolution de la plainte à l'amiable. Il ne s'agit pas d'une étape dans la procédure de griefs.

### **L18.2 DÉFINITIONS**

- L18.2.1 Grief : le grief est une plainte, déposée par écrit, conformément aux dispositions du présent article, au sujet de toute mésentente relative à l'interprétation, à l'application, à l'administration ou à la présumée violation de la présente convention collective.
- L18.2.2 Grief de principe : grief déposé par le Conseil ou le Syndicat portant sur une interprétation de la convention collective.
- L18.2.3 Grief individuel ou collectif : grief touchant un membre ou plus d'un membre et qui reçoit l'appui du Syndicat au cours de toutes les étapes du règlement des griefs.
- L18.2.4 Plaignant : le plaignant est le Syndicat ou le Conseil.
- L18.3 Un grief doit être déposé dans les vingt (20) jours ouvrables de la date à laquelle le(s) plaignant(s) a (ont) pris connaissance de l'incident donnant lieu au grief.
- L18.4 Le grief est déposé en mains propres, par courrier recommandé, par télécopie ou par courrier électronique à la direction des Ressources humaines. Le grief porte la signature du représentant du Syndicat (ou le nom du représentant lorsque le grief est déposé par courrier électronique) et précise :
- a) le type de grief ;
  - b) la ou les dispositions de la convention collective visées par le grief, en précisant l'article ou le paragraphe ;
  - c) les faits sur lesquels le grief est fondé ;
  - d) la réparation recherchée ; et
  - e) le nom du ou des membres.
- L18.5 Le grief doit être déposé selon les délais prescrits au présent article et doit aussi franchir toutes les étapes de la procédure de règlement de griefs avant d'être soumis à l'arbitrage. L'omission d'une étape ou plus de la procédure de griefs est permise si les parties y consentent. Tout délai prévu au présent article peut être prolongé par accord mutuel des parties.
- L18.6 Nonobstant les modalités du paragraphe 18.5, le Syndicat peut, à sa discrétion, déposer directement à la deuxième étape un grief portant sur le congédiement d'un membre et le délai spécifié au paragraphe 18.3 s'applique.
- L18.7 Tout grief auquel un suivi n'est pas accordé conformément à la procédure prévue à cette fin et dans les délais prescrits sera réputé abandonné et ne pourra faire l'objet d'arbitrage. Si la partie contre laquelle le grief est déposé ne respecte pas les délais prescrits, le plaignant sera libre de soumettre son grief à l'étape suivante de la procédure.
- L18.8 Le délégué syndical ne subit aucune perte de salaire pour le temps qu'il consacre aux enquêtes requises par la procédure de griefs pourvu qu'il en demande et obtienne la permission de son superviseur immédiat qui ne peut refuser cette permission de manière déraisonnable.
- L18.9 Le délégué syndical, le plaignant et les témoins ne subissent aucune perte de salaire ni d'avantages sociaux au titre du temps qu'ils consacrent aux rencontres à la demande du Conseil dans le cadre de la procédure de grief.
- L18.10 Le Conseil fournit les locaux nécessaires à la tenue des rencontres (décrites à 18.8).

## **L18.11 PROCÉDURE DE GRIEFS :**

### **L18.11.1 PREMIÈRE ÉTAPE :**

- a) Dans le cas où le plaignant est le Syndicat, le grief est déposé auprès de la direction des Ressources humaines qui doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.
- b) Dans le cas où le plaignant est le Conseil, le grief est déposé auprès de la présidence du Syndicat local qui doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

### **L18.11.2 DEUXIÈME ÉTAPE :**

- a) À défaut d'un règlement à la première étape, le Syndicat dispose de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la décision à la première étape pour soumettre le grief à la direction de l'éducation. La direction de l'éducation doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.
- b) Dans le cas où le plaignant est le Conseil, le plaignant dispose de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la décision de la présidence du Syndicat local pour soumettre le grief à l'arbitrage.

## **L18.12 PROCÉDURE D'ARBITRAGE :**

- L18.12.1 Si le grief n'est pas résolu, l'une ou l'autre des parties peut soumettre le grief à l'arbitrage dans les vingt (20) jours ouvrables après la réception de sa réponse à la deuxième étape ou après la date prévue pour la réception de cette réponse, faute de quoi le grief est réputé abandonné. L'avis visant à soumettre le grief à l'arbitrage doit proposer un ou plus d'un arbitre unique pour entendre le grief.
- L18.12.2 Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de soumettre le grief à l'arbitrage, le destinataire accepte l'arbitre ou un des arbitres proposés, ou propose un ou plus d'un autre arbitre pour entendre le grief. À défaut d'une entente sur la nomination de l'arbitre dans les dix (10) jours ouvrables suivant cette réponse, le ministère du Travail effectue la nomination à la demande de l'une ou de l'autre des parties.
- L18.12.3 Chaque partie paiera ses frais de comparution devant l'arbitre. Les deux (2) parties se partageront, en parts égales, les dépenses de l'arbitre unique.
- L18.12.4 L'arbitre ne pourra, en vertu de sa décision, ajouter, annuler, modifier ou amender une disposition quelconque de la présente convention collective. Il n'aura compétence que pour régler les litiges qui découlent de l'interprétation, de l'application, de l'administration ou de la présumée violation de la présente convention collective.

L18.13 Il est entendu qu'il n'y aura aucune représailles contre un membre qui a participé à la procédure de grief ou d'arbitrage.

## **ARTICLE L19 - ANCIENNETÉ**

### **L19.1 PREMIÈRE ÉTAPE :**

L19.1.1 Aux termes de la présente convention collective, le terme « ancienneté » pour les employés réguliers ayant complété la période probatoire, désigne la période d'emploi continue depuis la dernière date d'embauche en tant qu'employé régulier, à terme ou temporaire au sein du Conseil.

L19.1.2 Toute interruption d'emploi continue attribuable à des congés scolaires ou des fermetures temporaires des lieux de travail ne sera pas considérée comme une interruption aux fins du calcul de l'ancienneté des employés réguliers et ne sera pas considérée une mise à pied pour les fins de l'article 20.

L19.1.3 L'ancienneté d'un employé continue de s'accumuler pendant une absence en raison de maladie, d'accident au travail, d'invalidité, de prêt de service ou de tout autre congé autorisé dont, entre autres, les fermetures temporaires des lieux de travail et les congés scolaires.

L19.1.4 Une liste d'ancienneté est préparée pour les employés réguliers.

### **L19.2 EMPLOYÉS OCCASIONNELS, TEMPORAIRES ET À TERME**

L19.2.1 Une liste d'ancienneté est préparée pour les employés occasionnels, temporaires et à terme (liste du personnel occasionnel), sur laquelle ces employés sont placés selon la date du premier jour de travail.

L19.2.2 L'ancienneté pour les employés occasionnels, temporaires ou à terme est seulement invoquée pour les fins de la liste de priorité d'appel. Ces employés sont considérés comme des candidats internes pour les fins de la procédure d'affichage à l'article 21.

### **L19.3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

L19.3.1 Pour l'établissement des listes d'ancienneté, tous les liens d'égalité seront rompus à la lumière des critères suivants, dans l'ordre :

- a) ensemble de l'expérience acquise au sein de tout conseil;
- b) au tirage au sort en présence du syndicat.

L19.3.2 L'emploi de l'employé est réputé prendre fin et son ancienneté est annulée lorsque l'employé :

- a) met fin à son emploi pour une raison quelconque (ex. : démission, retraite, etc.);
- b) est congédié et dont l'emploi n'est pas restitué par une décision arbitrale;
- c) a accepté un poste permanent au sein du Conseil en dehors de l'unité de négociation;
- d) s'absente du travail pendant trois (3) jours ouvrables ou plus et néglige d'en informer le Conseil dans les trois (3) premiers jours de cette absence, sauf s'il est démontré que cette négligence est attribuable à des circonstances indépendantes de sa volonté.

Et, en ce qui concerne l'employé régulier seulement :

- e) est mis à pied et la période de rappel est épuisée;
- f) refuse un rappel, à un poste régulier, dans sa zone géographique;
- g) néglige d'aviser le Conseil de son intention de reprendre le travail, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'avis de rappel, sauf s'il est démontré que cette négligence est attribuable à des circonstances indépendantes de sa volonté.

L19.3.3 Un employé qui ne fait pas partie de l'unité de négociation ne peut supplanter un membre de l'unité de négociation.

L19.3.4 Le Conseil remet au Syndicat et affiche dans tous les lieux de travail, une copie de la liste d'ancienneté du personnel régulier ainsi que celle du personnel occasionnel, avant le 31 mars de chaque année.

L19.3.5 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 ouvrables 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 la reconnaissance de l'ancienneté pour l'année scolaire suivante.

#### L19.4 PRÊT DE SERVICE

L19.4.1 Les membres de l'unité de négociation qui accèdent à des postes non compris dans l'Unité de négociation à l'intérieur du Conseil demeurent membres du Syndicat jusqu'à un maximum d'un an ou pour une période plus longue par entente mutuelle entre le Conseil, le Syndicat et l'employé.

L19.4.2. L'employé qui accède à un prêt de service à l'extérieur de l'Unité de négociation accepte de payer sa cotisation au Syndicat, maintenant ainsi les avantages sociaux qui y sont associés et acquérant un droit de retour au poste où il œuvrait ainsi que la reconnaissance de l'ancienneté acquise pendant son affectation temporaire.

Lors de son affectation temporaire, les conditions de travail de ladite affectation s'appliqueront.

L19.4.3 Lorsque le poste d'un employé est éliminé pendant que l'employé est en prêt de service, l'employé sera réputé être mis à pied à la fin de son prêt de service et les modalités de l'article 20 s'appliquent.

#### ARTICLE L20 – DOTATION

Le processus de dotation annuel indiqué aux paragraphes 20.1 à 20.6 s'adresse uniquement aux classifications suivantes :

- Aides à l'enseignement
- Techniciennes, techniciens en éducation spécialisée
- Éducatrices et éducateurs de la petite enfance
- Aides-éducatrices et éducateurs de la petite enfance
- Toute classification similaire d'appui direct à l'élève relevant d'une direction d'école

##### L20.1 Au plus tard le 30 avril :

- (i) Le titulaire d'un poste systémique qui désire exercer un droit de retour soumet sa demande écrite au Conseil avant le 30 avril pour l'année scolaire suivante.
- (ii) Si un poste systémique est aboli, le membre occupant ce poste recevra l'avis de mise à pied avant le 30 avril pour l'année suivante.

- (iii) Le titulaire d'un poste qui exerce son droit de retour ou est mise à pied est réputé faire partie de la dotation de son lieu de travail d'origine dans le poste qu'il a quitté lors de l'acceptation du poste systémique pour les fins du processus de dotation annuel. À son choix, le titulaire peut faire demande de faire partie de la dotation annuelle et postuler pour des affectations dans d'autres écoles.

#### L20.2 Au plus tard le 15 mai :

- (i) Le Conseil détermine pour chaque lieu de travail pour la prochaine année scolaire la dotation provisoire en fonction des besoins de chaque lieu de travail et des copies sont expédiées au Syndicat. Le Conseil identifie les nouveaux postes et les postes vacants et déclare surnuméraires aux lieux de travail les employés détenant le moins d'ancienneté. Le Conseil déclare aussi surnuméraire l'employé dans le poste correspondant, détenant le moins d'ancienneté, à l'intérieur de la zone géographique de chaque employé déclaré surnuméraire, afin que ces postes soient vacants et disponibles lors de la séance de placement pour permettre l'affectation éventuelle des employés détenant plus d'ancienneté. Un représentant du Syndicat est invité à la session de travail où le Conseil identifie et déclare surnuméraire ces employés. Les employés surnuméraires sont avisés par écrit avec copie au Syndicat.
- (ii) Lorsqu'il est nécessaire de réduire les heures de travail d'un poste, le poste est aboli et un nouveau poste comportant la réduction des heures est créé, affiché et comblé selon les modalités prévues à cet article. L'employé qui détenait le poste laissé vacant est déclaré surnuméraire. Afin d'éviter d'être déclaré surnuméraire, l'employé peut accepter une réduction d'heures et demeurer sur la liste de rappel en attente d'un poste au même nombre d'heures détenues par l'employé avant ladite déclaration.
- (iii) Lorsqu'il est nécessaire d'augmenter les heures de travail d'un poste, le poste est aboli et un nouveau poste comportant l'augmentation des heures est créé, affiché et comblé selon les modalités prévues à cet article. L'employé qui détenait le poste libéré est déclaré surnuméraire.

#### L20.3 Au plus tard le 20 mai :

- (i) Le Conseil affiche la liste de tous les postes vacants dans tous les lieux de travail et au site internet du Conseil pendant cinq (5) jours ouvrables. Les qualifications, les exigences et les compétences requises sont indiquées pour chaque poste vacant. Pour chaque poste vacant, le Conseil doit fournir les renseignements suivants: la nature du poste, la classification salariale, le pourcentage d'affectation du poste, le lieu de travail, le quart de travail de l'éducatrice ou l'éducateur de la petite enfance déclaré surnuméraire (le cas échéant) et la date limite pour faire demande pour un ou des postes. Pour les fins de la présente clause, les postes vacants sont : les postes temporaires de l'année scolaire suivante ; les nouveaux postes réguliers ; les postes à terme de l'année scolaire suivante en raison des congés autorisés.
- (ii) Seuls les postes temporaires et à terme d'une durée prévue d'une année scolaire complète seront considérés vacants pour les fins du processus de dotation, et ces postes seront dotés conformément aux paragraphes 20.4 et 20.6 pour l'année scolaire seulement.
- (iii) Tous les employés réguliers, incluant les employés surnuméraires et les employés sur la liste de rappel, sont invités à déclarer leurs préférences d'affectation, en rang de priorité, par l'entremise d'un formulaire prévu à cet effet. Ces employés pourront, par l'entremise du formulaire, indiquer leurs préférences pour les postes affichés et pour tout poste vacant additionnel découlant du processus de dotation. Le Conseil envoie une copie de la documentation indiquant les postes vacants aux employés sur la liste de rappel par courrier recommandé à la dernière adresse que possède le Conseil. Un employé peut occuper plus d'un poste pour augmenter la proportion du temps afin d'égaliser un poste à 100 p. 100 ou le plus près possible de 100 p. 100.
- (iv) Le Conseil n'est pas tenu de considérer la candidature d'un employé :
  - a) en période probatoire ; et/ou
  - b) qui suit un programme formel d'amélioration de rendement.

#### L20.4 Séance de placement

Au plus tard le 31 mai :

Par l'entremise d'une séance de placement en la présence de deux représentants du Syndicat, le Conseil comblera les postes en tenant compte des critères suivants :

- l'ancienneté ;
- les préférences déclarées ;
- les qualifications, les exigences et les compétences

L20.5 Dans les cinq (5) jours ouvrables suite à la séance de placement, une confirmation écrite est expédiée à l'employé pour confirmer son poste pour l'année scolaire suivante.

#### L20.6 Postes disponibles après la séance de placement

L20.6.1 Tous les postes réguliers, ainsi que les postes à terme et temporaires dont la durée prévue est pour l'année scolaire complète, qui deviennent disponibles après la séance de placement et avant le premier jour du calendrier scolaire sont comblés selon les critères de l'article 20.4. Le formulaire complété par les employés éligibles pour la séance de placement servira d'outil pour déterminer les préférences d'assignation. Il n'y aura pas de déplacement du personnel régulier après le jour précédant le premier jour du calendrier scolaire. Dès le premier jour du calendrier scolaire, tout nouveau poste régulier ou temporaire est traité comme un poste à terme.

L20.6.2 Le Conseil comble ces postes à terme dans l'ordre suivant :

- 1) selon l'ancienneté dans leur poste, les employés réguliers détenant un poste à moins de 100 p. 100 sous réserve que l'agencement des postes est raisonnable ;
- 2) selon l'ancienneté dans le poste ou dans un poste dans une classification salariale égale ou inférieure, sous réserve des qualifications et des exigences du poste, les employés inscrits sur la liste de rappel ;
- 3) par un affichage de poste selon l'article 21.

L20.7 L'employé régulier qui accepte un poste à terme ou temporaire est assujéti aux conditions suivantes :

- (i) à la fin de son poste à terme ou temporaire, il reprend son poste régulier. Si le poste régulier n'existe plus, les dispositions du paragraphe 20.9.2 s'appliquent ; et
- (ii) si son poste régulier est comblé pendant l'affectation au poste à terme ou temporaire, il sera comblé comme un poste à terme ou temporaire selon le cas.

#### L20.8 Dotation pour les employés dans les classifications autres que ceux qui appuient directement l'élève et qui relèvent d'une direction d'école.

20.8. 1 Tout poste qui n'est pas comblé par le processus de dotation annuel tel que décrit aux paragraphes précédents de l'article 20 sera comblé selon les modalités de l'article 21.

Le processus de déclaration de surnuméraire décrit dans le paragraphe 20.2 s'appliquera à ce groupe d'employés avec les modifications qui s'imposent.

#### L20.9 Déplacement

L20.9.1 L'employé déclaré surnuméraire en vertu du paragraphe 20.2 et qui n'a pas obtenu un poste lors de la séance de placement prévue par le paragraphe 20.4, l'employé déclaré surnuméraire en vertu du paragraphe 20.8, ou l'aide-éducatrice ou l'aide-éducateur de la petite enfance déclaré surnuméraire/

excédentaire après le premier jour du calendrier scolaire pourra invoquer le présent article.

Il est entendu que pour les fins de cette convention collective, les zones géographiques sont les municipalités suivantes : Greenstone (Longlac), Manitouwadge, Marathon, Sault-Ste-Marie, Wawa, Dubreuilville, Rivière-des-Français, Elliot Lake et Grand Sudbury/Markstay-Warren.

L20.9.2 L'employé surnuméraire, en autant qu'il ait les qualifications et les exigences requises :

(i) déplace l'employé ayant le moins d'ancienneté, au même nombre d'heures de travail par semaine et au même poste, dans sa zone géographique.

Si aucun déplacement sous (i) n'est disponible, l'employé selon son choix, et sous réserve des qualifications et des exigences du poste :

(ii) déplace l'employé ayant le moins d'ancienneté, au même nombre d'heures de travail par semaine dans une classification salariale égale dans : a) sa zone géographique ou b) une zone géographique de son choix ;

(iii) déplace l'employé ayant le moins d'ancienneté, moins d'heures de travail par semaine dans un poste dans une classification salariale égale, dans a) sa zone géographique ou b) une zone géographique de son choix ;

(iv) déplace l'employé ayant le moins d'ancienneté, au même nombre d'heures de travail par semaine et dans une classification salariale inférieure, dans a) sa zone géographique ou b) une zone géographique de son choix ;

(v) déplace l'employé ayant le moins d'ancienneté, moins d'heures de travail par semaine et dans une classification salariale inférieure dans a) sa zone géographique ou b) une zone géographique de son choix ;

(vi) accepte un avis de mise à pied rémunéré au taux de salaire qu'il recevait au moment de sa déclaration de surnuméraire, et est placé sur la liste de rappel.

L20.9.2.1 Au cas où plusieurs employés seraient déclarés surnuméraires, l'employé surnuméraire ayant le plus d'ancienneté sera le premier à exercer son droit de se déplacer.

L20.9.3 Le déplacement vers une classification supérieure est permis aux fins du présent article seulement lorsqu'un employé détient des droits de rappel dans ladite classification supérieure, toujours sous réserve des qualifications.

L20.9.4 Pour les fins de l'article 20.9, les employés dans les postes à temps plein sont réputés avoir le même nombre d'heures de travail par semaine.

L20.9.5 Le choix de l'employé en vertu du paragraphe 20.9.2 doit s'effectuer dans un délai maximal de soixante-douze (72) heures. Les employés exercent leur choix, le cas échéant, en ordre d'ancienneté.

L20.9.6 À la suite du processus prévu sous le paragraphe 20.9.2 et, le cas échéant, le choix exercé par l'employé sous le paragraphe 20.9.5, l'employé reçoit :

- (i) Un minimum de 5 jours civils de préavis avant la date de son entrée en fonction dans le nouveau poste à l'intérieur de sa zone géographique ;
- (ii) Un minimum de 14 jours civils de préavis avant la date de son entrée en fonction dans le nouveau poste à l'extérieur de sa zone géographique ; ou
- (iii) Un avis de 20 jours en cas de mise à pied.

#### **L20.10 Personnel excédentaire**

En tenant compte des postes vacants et des employés réguliers qui n'ont pas d'affectation pour l'année scolaire subséquente, le Conseil identifie et déclare, au plus tard le 1<sup>er</sup> juin, les employés excédentaires aux besoins du Conseil. Chaque employé déclaré excédentaire est avisé par écrit avec copie au Syndicat, et reçoit un avis de mise à pied de vingt (20) jours, rémunéré au taux de salaire qu'il recevait au moment de sa déclaration d'excédentaire, et est placé sur la liste de rappel.

#### **L20.11 RAPPEL**

- L20.11.1 Le nom de l'employé détenant de l'ancienneté qui est excédentaire aux fins du paragraphe 20.10 ou en mise à pied selon le paragraphe 20.9 est inscrit sur une liste de rappel dans l'ordre inverse de son ancienneté pour une période de temps qui ne dépasse pas vingt-quatre (24) mois. Pendant cette période, l'employé a le droit d'être rappelé à un poste régulier, temporaire ou à terme dans sa classification salariale ou dans une classification salariale inférieure, sous réserve des qualifications et des exigences du poste.
- L20.11.2 L'avis de rappel est effectué d'abord par téléphone puis suivi par un avis écrit par courrier adressé à la dernière adresse que possède le Conseil pour l'employé en question, avec copie au Syndicat. L'avis précise le poste, le lieu de travail, la date et l'heure à laquelle l'employé doit se présenter au travail. L'employé est avisé au moins cinq (5) jours avant qu'il doive assumer le poste identifié dans l'avis de rappel.
- L20.11.3 Sous réserve des qualifications, des exigences et des compétences exigées pour le poste vacant, et à l'exception des superviseurs du dîner et des aides-éducateurs et aides-éducatrices de la petite enfance, un employé qui refuse un rappel à un poste dans sa classification de poste, au même nombre d'heures, dans sa zone géographique est réputé avoir démissionné et son ancienneté est annulée. Le superviseur du dîner et l'aide-éducateur ou aide-éducatrice de la petite enfance qui refuse un rappel à un poste spécifié dans ses préférences écrites est réputé avoir démissionné et son ancienneté est annulée.
- L20.11.4 Sous réserve des qualifications, des exigences et des compétences exigées pour le poste vacant, le droit de rappel n'est pas annulé si l'employé refuse un rappel à un poste situé à l'extérieur de sa zone géographique.
- L20.11.5 Un employé rappelé au travail pour un poste à terme ou temporaire lorsqu'il est en poste avec un autre employeur, ne perdra pas son droit de rappel au travail en vertu du présent article en raison de refus d'un tel poste à terme ou temporaire.
- L20.11.6 Un employé qui occupe un poste au sein de l'unité de négociation qui est rappelé au travail pour un poste à terme ou temporaire et dont la durée prévue est moindre que la durée prévue du poste détenu, ne perdra pas son droit de rappel au travail en vertu du présent article en raison du refus d'un tel poste à terme ou temporaire.
- L20.11.7 L'employé qui n'entre pas en fonction selon les modalités de l'article 19.3.2 (f) ou (g) est réputé avoir démissionné. Le cas échéant, l'emploi de l'employé est réputé prendre fin et son ancienneté est annulée.
- L20.11.8 Si l'employé affirme qu'il lui est impossible d'accepter un poste au moment de son rappel à cause de maladie, le Conseil, s'il le juge opportun, a le droit de demander que l'employé soit examiné par un médecin du Conseil.
- L20.11.9 L'employé dont le nom figure sur la liste de rappel :
- a) peut ajouter son nom à la liste de priorité d'appel pour de la suppléance dans son poste ou dans

- un poste dans une classification salariale égale ou inférieure, sous réserve des qualifications et des exigences du poste,
- b) sous réserve des qualifications et des exigences, doit recevoir une considération prioritaire en tenant compte de l'ancienneté pour ces postes de suppléance, et
- c) sous réserve des qualifications et des exigences, doit recevoir une considération prioritaire en tenant compte de l'ancienneté pour les postes à terme dans son poste ou dans un poste dans une classification salariale égale ou inférieure.

L20.11.10 Le Conseil remet une copie des listes de rappel au Syndicat avant le 31 mars de chaque année.

L20.11.11 L'employé a la responsabilité de remettre à la direction des Ressources humaines une adresse et un numéro de téléphone où on peut le rejoindre s'il est ailleurs qu'à son adresse et numéro de téléphone réguliers.

## L20.12 Réintégration

L20.12.1 L'employé qui a changé de poste aux termes de cet article a le droit de réintégrer sa classification ou son poste précédent s'il devient vacant dans les deux (2) années suivant la date du début de son nouveau poste. L'employé sera réintégré au niveau de l'échelle qui aurait été atteint s'il n'y avait pas eu de changement de poste.

L20.12.2 L'employé qui refuse de réintégrer un poste situé à l'intérieur de sa zone géographique perd son droit de réintégration. Le droit de réintégration n'est pas annulé si l'employé refuse d'être réintégré à un poste situé à l'extérieur de sa zone géographique.

## L20.13 Liste de priorité d'appel pour de la suppléance

L20.13.1 Le Conseil s'efforcera d'avoir des personnes qualifiées sur la liste de priorité d'appel pour de la suppléance.

L20.13.2 Les employés dont le nom figure sur la liste de priorité d'appel pour de la suppléance seront appelés à combler les assignations d'une durée prévue de moins de trois (3) mois.

L20.13.3 La liste de priorité d'appel pour de la suppléance comprend les employés réguliers inscrits sur la liste de rappel en ordre d'ancienneté, suivi des employés inscrits sur la liste des employés occasionnels qualifiés pour le poste, et ce, en ordre d'ancienneté.

L20.13.4 La liste de priorité d'appel pour de la suppléance peut varier d'un lieu de travail à l'autre puisque chaque employé peut indiquer sa préférence quant à son choix de lieu de travail.

L20.13.5 On communiquera avec les employés inscrits sur la liste des employés occasionnels selon l'ordre de la liste.

L20.13.6 Si l'employé n'est pas disponible ou ne répond pas au téléphone au moment de l'appel, son nom sera déplacé au bas de la liste de priorité d'appel pour la journée où l'appel est effectué.

L20.13.7 Les droits d'un employé occasionnel prennent fin lorsque l'employé :

- a) met fin à ses droits pour une raison quelconque (ex. : démission, retraite, etc.);
- b) est congédié et ses droits ne sont pas restitués par une décision arbitrale;
- c) accepte un poste régulier à temps plein au sein du Conseil;
- d) refuse trois (3) appels à un poste dans sa zone géographique au cours de la même année scolaire;
- e) néglige de se présenter au travail, après avoir accepté un poste, sauf s'il est démontré que cette négligence est attribuable à des circonstances indépendantes de sa volonté;
- f) n'a pas travaillé pendant six (6) mois.

L20.13.8 Dès son arrivée au lieu de travail, l'employé occasionnel se présente au bureau du superviseur. Si au moment de son arrivée, on l'avise que l'affectation est annulée, l'employé reçoit un montant équivalent à au moins la moitié d'une journée de paie. Le Conseil se réserve le droit d'assigner des tâches pendant le temps rémunéré.

## **ARTICLE L21 - AFFICHAGE DES POSTES**

L21.1 Le Conseil affiche dans tous les lieux de travail pendant cinq (5) jours ouvrables tout poste régulier, temporaire ou à terme qui est vacant pour une période préétablie de trois (3) mois et plus et qui n'est pas assujéti aux modalités prévues aux articles 20.1 à 20.6 ou tout poste qui demeure vacant après que les modalités des articles 20.1 à 20.6 ont été rencontrées.

L21.2 Un poste que le Conseil décide de combler sera affiché dans un délai raisonnable. En attendant les résultats de l'affichage d'un poste vacant, le poste peut être comblé par un employé occasionnel à la discrétion du Conseil.

L21.3 L'annonce de poste précise entre autres, les renseignements suivants :

- a) Le titre du poste ;
- b) La catégorie de poste ;
- c) Le lieu de travail principal ;
- d) La date prévue d'entrée en fonction ;
- e) Si le poste est temporaire, la durée prévue du poste ;
- f) Le nombre d'heures par semaine et le nombre de mois par année;
- g) Le quart de travail de l'éducateur/éducatrice de la petite enfance;
- h) Un sommaire des responsabilités ; et
- i) Les qualifications / exigences / compétences requises.

L21.4 Les membres de l'unité de négociation qui désirent faire demande pour un poste doivent déposer une demande écrite pour le poste et ce, avant la date prévue pour la fermeture de l'affichage.

L21.5 Le Conseil téléphone les membres de l'unité de négociation au moins deux jours avant l'entrevue, s'il y a lieu. Le membre de l'unité de négociation est responsable de fournir au Conseil le numéro de téléphone où et quand il peut être rejoint. Le Conseil n'est pas responsable si le membre de l'unité de négociation ne répond pas à l'appel ou s'il ne reçoit pas le message.

L21.6 Lorsque le Conseil comble un poste affiché, il tient compte :

- a) de l'ancienneté ;
- b) des qualifications, des exigences et des compétences requises pour le poste.

L21.7 Le Conseil n'est pas tenu de considérer la candidature d'un membre de l'unité de négociation :

- a) en période probatoire ; et/ou
- b) qui suit un programme formel d'amélioration de rendement.

## **ARTICLE L22 - PÉRIODE PROBATOIRE ET D'ADAPTATION**

### **L22.1 PÉRIODE PROBATOIRE**

L22.1.1 Pendant les trois (3) premiers mois de son emploi dans un poste régulier, l'employé sera en période probatoire. La période de trois (3) mois sera calculée sans compter les congés autorisés d'une durée de vingt (20) jours de travail ou plus, sans égard à la raison pour le congé. Il est entendu que par entente

mutuelle entre le syndicat et le Conseil, la période probatoire de trois (3) mois peut être prolongée de trois (3) mois, pour un total de six (6) mois, le cas échéant.

L22.1.2 L'employé n'accumule pas d'ancienneté pendant sa période probatoire. Après avoir complété avec succès sa période probatoire, le nom de l'employé est placé sur la liste d'ancienneté des employés réguliers et son ancienneté est reconnue depuis la dernière date d'embauche en tant qu'employé régulier, à terme ou temporaire au sein du Conseil.

L22.1.3 Pour mettre fin à l'emploi d'un employé pendant la période probatoire, il y a motif valable dans la mesure où la décision n'a pas été prise de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire.

## **L22.2 PÉRIODE D'ADAPTATION**

L22.2.1 Pendant les trois (3) premiers mois de son emploi à la suite d'un changement de classification à l'intérieur de l'unité, l'employé sera en période d'adaptation. La période de trois (3) mois sera calculée sans compter les congés autorisés d'une durée de vingt (20) jours de travail ou plus, sans égard à la raison du congé.

L22.2.2 Le Conseil peut, à sa discrétion, retourner un employé qui est à l'intérieur de l'unité, à son poste précédent pendant sa période d'adaptation en autant que cette décision n'ait pas été prise de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire. De même, un employé qui est à l'intérieur de l'unité peut, à sa discrétion, choisir avant la fin de sa période d'adaptation de retourner à son emploi précédent. Dans les deux cas, il n'y a aucune perte d'ancienneté et l'employé sera rémunéré au salaire qu'il gagnait immédiatement avant son changement de poste. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention collective s'appliquent.

L22.2.3 La personne déplacée à cause du changement de poste sera réintégrée à son poste si l'employé retourne à son emploi précédent. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention collective s'appliquent.

## **ARTICLE L23 - RETRAITE**

### **L23.1 PENSION – Régime de Retraite des Employés Municipaux de l'Ontario (RREMO)**

L23.1.1 La participation à RREMO est obligatoire pour tous les employés qui ne contribuent pas au Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et qui travaillent treize (13) heures ou plus par semaine, conformément aux règlements du RREMO.

L23.1.2 Le Conseil contribue à RREMO une somme équivalente à celle de chaque employé.

## **ARTICLE L24 - RÉGIME DES CONGÉS DE MALADIE**

### **L24.1 ÉTABLISSEMENT ET ADMINISTRATION DU RÉGIME**

L24.1.1 Le Conseil gère le régime de congés de maladie/congés et invalidité de courte durée tel que décrit à l'article C12.0 de la Partie A et tient des registres où sont inscrits les jours et les déductions effectuées dans le cadre de ce régime.

L24.1.2 Le Conseil est responsable de l'administration du régime des congés de maladie, prend les décisions requises au fonctionnement efficace du régime et établit, au besoin, des règlements et des procédures reliées à l'administration du régime.

L24.1.3 Au plus tard le 15 octobre, le Conseil envoie à chaque employé un rapport de l'utilisation de ses congés de maladie jusqu'au 31 août de l'année en cours.

### **L24.2 GRATIFICATION À LA RETRAITE**

Les gratifications de retraite étaient gelées depuis le 31 août 2012. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie et à aucune autre gratification (comme, mais sans s'y limiter, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date. La disposition suivante ne s'applique qu'aux employés admissibles à la gratification susmentionnée.

L24.2.1 Tout employé qui a 5 ans ou plus d'ancienneté au sein du Conseil ou de l'un de ses Conseils d'origine et qui a exercé son droit conformément à la clause 24.2.1 a) peut continuer d'adhérer au régime de gratification de retraite prévu dans la convention collective ou les conditions d'emploi en vigueur au 31 août 1998.

- a) Dans ce cas, l'employé conserve les crédits de congés de maladie à son compte au 31 août 1998 mais ne peut pas accumuler de nouveaux crédits qui dépassent le maximum reconnu par la convention collective ou les conditions d'emploi s'appliquant au Conseil d'origine le 31 août 1998.

L24.2.2 Le choix, implicite ou explicite, fait par les employés conformément à la clause 24.2.1 est final et irrévocable.

### **L24.3 UTILISATION DES JOURS DE CONGÉ DE MALADIE ET D'INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE**

L24.3.1 Pour chaque absence du travail en raison de maladie, une déduction d'une journée ou d'une demi-journée, selon le cas, du compte des congés de maladie ou d'invalidité de courte durée de l'employé est effectuée.

L24.3.2 Lorsque la demande de prestations d'AILD est accordée, l'employé doit rembourser le Conseil le montant net reçu de l'assureur pour la période pendant laquelle l'employé aura puisé du compte des congés de maladie ou d'invalidité de courte durée et ce, dans un délai que prescrira le Conseil. Sur réception du remboursement, les congés de maladie ou d'invalidité de courte durée qui auront été déduits en raison de cette même période seront remis au compte de l'employé proportionnellement au montant remboursé.

## L24.4 ABSENCE EN RAISON DE MALADIE

L24.4.1 Absences approuvées par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT).

Aux termes de la *Loi sur les accidents du travail*, le personnel du Conseil est protégé par une assurance contre la perte d'une partie du traitement par suite d'un accident qu'il pourrait subir dans l'exécution de ses fonctions. Le Conseil doit augmenter l'indemnité accordée de sorte que l'employé reçoive son plein traitement. Les prestations complémentaires sont versées pendant une période maximale de quatre (4) ans et six (6) mois.

Les employés qui recevaient des prestations complémentaires à la CSPAAT le 1<sup>er</sup> septembre 2012 verront le plafond de quatre (4) ans et six (6) mois réduit par la période pendant laquelle l'employé a reçu un montant complémentaire à la CSPAAT avant le 1<sup>er</sup> septembre 2012.

Un employé tenu de se présenter à une audience de la CSPAAT ou du Tribunal de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail de toute sorte, qui a été initiée par l'employeur, se voit accorder une journée rémunérée.

L24.4.2 Toute absence dépassant trois (3) jours consécutifs de travail en raison de maladie doit être attestée par un certificat médical. Pour toute absence de trois (3) jours ou moins, le Conseil peut demander, à ses frais, un certificat médical.

L24.4.3 Tout employé en congé de maladie pour vingt (20) jours scolaires consécutifs ou plus doit aviser par écrit le Conseil de son intention de retourner au travail et soumettre un certificat médical attestant de son habileté de reprendre ses fonctions.

L24.4.4 Dans des circonstances exceptionnelles, le Conseil peut exiger qu'une employée, ou qu'un employé en congé de maladie subisse un examen médical auprès d'un médecin choisi par le Conseil. Dans ce cas, le Conseil paie tous les frais reliés à cet examen.

L24.5 Lorsque la situation médicale de l'employé l'exige, le Conseil, le Syndicat et l'employé font preuve de collaboration dans l'élaboration d'un programme de retour au travail ou des adaptations au travail. Les capacités fonctionnelles physiques et cognitives actuelles et futures de l'employé, ainsi que les exigences du travail, peuvent être des facteurs à considérer pour les adaptations.

Nonobstant ce qui précède, l'employé se réserve le droit de refuser l'implication du Syndicat dans ce processus.

## ARTICLE L25 - JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS PAYÉS

L25.1 Les jours suivants sont reconnus comme des jours fériés et sont payés conformément à la Loi de 2000 sur les normes d'emploi.

Jour de l'An	Fête du Canada	Jour de Noël
Vendredi saint	Congé civique d'août	Lendemain de Noël
Lundi de Pâques	Fête du travail	Jour de la Famille
Jour de la Fête de la Reine	Jour d'Action de Grâce	

L25.2 Tout autre jour fixé par proclamation du ministère de l'Éducation ou du Conseil peut être désigné comme congé scolaire.

L25.3 Lorsqu'un desdits jours fériés tombe un samedi ou un dimanche, le Conseil, suite à une consultation avec le Syndicat, reportera le jour férié à une autre journée ouvrable.

## ARTICLE L26 - CONGÉS ANNUELS

### L26.1 ÉTABLISSEMENT ET ADMINISTRATION DES CONGÉS ANNUELS

- L26.1.1 Les allocations de congés annuels des employés à terme, des employés temporaires et des employés occasionnels sont calculées selon la *Loi sur les normes d'emploi* et seront remises aux membres de l'unité de négociation à chaque paie.
- L26.1.2 Les allocations de congés annuels des employés réguliers sont calculées selon l'ancienneté. Cette allocation se fait selon l'échelle prévue au présent article. L'ajustement à l'allocation de l'employé se fait à la première date de la période de paie qui suit l'anniversaire de l'employé.
- L26.1.3 Les congés annuels de l'employé régulier sont crédités à son compte de congés annuels à la première paie de chaque mois, pour le mois précédent. Le Conseil donne un rapport des congés annuels au compte du membre sur chaque bordereau de paie.
- L26.1.4 Les employés réguliers sont en congé annuel lorsqu'ils ne sont pas appelés à travailler pendant le congé de Noël, pendant le congé d'hiver et tout autre congé scolaire non travaillé à l'intérieur de l'année scolaire. L'employé qui n'a pas suffisamment de congés annuels à son compte est en congé non rémunéré pendant ces périodes.
- L26.1.5 Les congés annuels qui ne sont pas utilisés pendant le congé de Noël, pendant le congé d'hiver et tout autre congé scolaire non travaillé à l'intérieur de l'année scolaire sont payés à l'employé régulier de moins de douze (12) mois lors de la première paie du mois de juin. L'employé régulier à moins de douze (12) mois est habituellement mis à pied pendant les mois de juillet et août.
- L26.1.6 Chaque employé à douze (12) mois doit normalement prendre ses vacances additionnelles durant les mois de juillet et d'août. En préparant l'horaire des vacances, on tient compte des besoins du bureau, des préférences et de l'ancienneté de chaque employé.
- L26.1.7. Les employés de moins de 12 mois qui sont en congé de maternité ou en congé parental et qui ont des congés annuels qui ne sont pas utilisés pendant l'année scolaire seront payés à leur retour après le congé de maternité ou congé parental.
- L26.1.8 Un employé ne peut prendre que les congés annuels accumulés selon les dispositions du présent article et avec l'approbation du superviseur.
- L26.1.9 L'employé régulier à douze (12) mois qui n'aura pas utilisé tous ses congés sera rémunéré pour tout crédit de congés annuels qu'il aura accumulé au cours de l'année précédente et ce, à la première paie de juin.
- L26.1.10 Aucune déduction du compte de crédits de congés annuels ne sera faite lors d'un congé férié.
- L26.9.11 Un employé qui a des crédits à son compte de congés annuels lorsqu'il quitte son emploi a droit à un paiement proportionné à son niveau de salaire actuel au lieu de tels congés annuels.
- L26.1.12 Si un employé présente au Conseil un certificat médical attestant qu'il a dû être hospitalisé ou qu'il a été atteint d'une maladie grave durant ses congés annuels, le Conseil déduit du compte de l'employé des congés de maladie pour la période stipulée dans le certificat et les jours de congé annuel ainsi inutilisés sont portés au crédit de congé annuel de l'employé.

## L26.2 ÉCHELLE DE VACANCES

L26.2.1 Les employés qui occupent un poste régulier acquièrent des congés annuels selon l'échelle suivante :

Années d'ancienneté à la date d'anniversaire	Employés réguliers Allocation mensuelle en jours
<b>Moins d'un (1) an</b>	1,2 jours
<b>Une (1) année</b>	1,3 jours
Deux (2) années	1,4 jours
Trois (3) années	1,5 jours
Quatre (4) années	2 jours
Cinq (5) années	2,1 jours
Six (6) années	2,2 jours
Sept (7) années	2,3 jours
Huit (8) années	2,4 jours
Neuf (9) années	2,5 jours
Dix (10) années	2,6 jours
Onze (11) années	2,7 jours
Douze (12) années	2,8 jours
Treize (13) années	2,9 jours
Quatorze (14) années	3 jours
Quinze (15) années	3,1 jours
Seize (16) années	3,2 jours
Dix-sept (17) années	3,3 jours
Dix-huit (18) années	3,3 jours
Dix-neuf (19) années	3,3 jours
Vingt (20) années	3,3 jours
Vingt et un (21) années	3,4 jours
Vingt-deux (22) années	3,4 jours
Vingt-trois (23) années	3,5 jours
Vingt-quatre (24) années	3,5 jours
Vingt-cinq (25) années	3,7 jours

## ARTICLE L27 - CONGÉS DIVERS

Les congés suivants sont avec traitement et sans déduction du régime des congés cumulatifs de maladie.

### L27.1 COMMISÉRATION (DEUIL)

L27.1.1 Le Conseil accorde à l'employé des congés avec traitement pour les absences découlant des événements qui suivent :

- a) jusqu'à cinq (5) jours scolaires d'absence en totalité pour assister aux funérailles ou à une autre cérémonie postérieure aux funérailles lors du décès de l'une des personnes suivantes : grands-parents, grands-parents par alliance, parents, parents par alliance, conjoint, enfant, enfant par alliance, petit enfant, petit enfant par alliance, frère, frère par alliance, soeur, sœur par alliance,

beaux-parents, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru ou toute personne à qui l'employé a tenu lieu de parent ou qui lui a tenu lieu de parent;

- b) jusqu'à trois (3) jours scolaires d'absence en totalité pour assister aux funérailles ou à une autre cérémonie postérieure aux funérailles lors du décès de l'une des personnes suivantes : neveu, nièce, oncle, tante, grands-parents de la conjointe ou du conjoint, oncle ou tante de la conjointe ou du conjoint;

L27.1.2 L'employé a droit à un maximum d'une (1) journée supplémentaire au cas où il aurait à voyager pour un déplacement au-delà de 500 kilomètres (un sens).

## L27.2 **QUARANTAINE**

L27.2.1 L'employé qui, par suite d'une exposition à une maladie transmissible, est mis en quarantaine sur l'ordre ou recommandation des autorités sanitaires, est réputé être en congé avec traitement.

## L27.3 **JURIDIQUE**

L27.3.1 Lorsqu'un employé s'absente de son travail pour agir en tant que juré ou, s'il est cité comme témoin devant un tribunal où il a été sommé de comparaître pour toute cause où il n'est ni partie, ni accusé, il ne subit aucune perte de traitement.

L27.3.2 L'employé fait parvenir au Conseil un certificat signé d'un représentant du tribunal attestant de la nécessité de sa présence.

L27.3.3 L'employé qui doit s'absenter pour agir en tant que juré ou qui est cité comme témoin selon la clause L27.3.1 verse au Conseil les indemnités qu'il perçoit, à l'exclusion des indemnités de déplacement et de subsistance.

L27.3.4 Lorsqu'un employé s'absente de son travail pour participer à une cause ou un procès où il est impliqué en raison de son travail au sein du Conseil, il est absent avec traitement.

L27.3.5 Sur présentation de preuve appropriée, lorsqu'un employé s'absente de son travail pour participer à une cause ou un procès où il est impliqué et la cause n'étant pas reliée au travail, il est absent en congé sans traitement.

## L27.4 **PROFESSIONNEL**

L27.4.1 Un employé pourra s'absenter pour raison professionnelle approuvée par le Conseil. L'expression "Raison professionnelle" peut inclure conférence, perfectionnement professionnel ou toute autre assignation par le Conseil. Ce congé devra avoir été approuvé au préalable par la direction des Ressources humaines.

## L27.5 **ACADÉMIQUE**

L27.5.1 Il s'agit d'un congé qu'un employé compte prendre en vue de subir un examen de qualification académique ou professionnelle. Si l'examen est écrit durant la journée ouvrable dans sa zone géographique, une (1) journée de congé sera accordée le jour de l'examen. Si l'examen n'est pas écrit dans sa zone géographique, durant la semaine, deux (2) jours de congés seront accordés à l'employé, mais si l'examen est durant la fin de semaine, une (1) journée de congé lui sera accordée.

## L27.6 **COLLATION D'UN GRADE**

L27.6.1 Il s'agit d'un congé qu'un employé compte prendre en vue d'assister à la collation d'un diplôme ou certificat collégial ou grade universitaire qui lui est conféré ou la collation d'un grade universitaire ou d'un certificat collégial conféré à l'un de ses enfants, à son conjoint ou à l'un de ses parents. Si la collation a lieu durant la journée ouvrable dans sa zone géographique, une (1) journée de congé sera accordée le jour de la collation. Si la collation n'a pas lieu dans sa zone géographique, durant la semaine, deux (2) jours de congés seront accordés à l'employé, mais si la collation a lieu durant la fin de semaine, une (1) journée de congé lui sera accordée.

*Les congés suivants sont accordés sans perte de salaire ni déduction des congés de maladie, jusqu'à concurrence de cinq (5) jours total combiné par année scolaire.*

## **L27.7 PERSONNEL**

L27.7.1 Sous réserve d'une demande présentée au préalable au supérieur immédiat, le Conseil accorde, par année scolaire, à tout employé jusqu'à quatre (4) jours de congé ou huit (8) demi-journées.

L27.7.2 Seulement la date du congé doit être approuvée par le superviseur immédiat et non la raison du congé. Ce congé ne doit pas être pris au cours des journées précédent immédiatement ou suivant immédiatement un congé férié ou une période de congé déjà établie par le Conseil. Le Conseil n'accordera pas plus de deux jours de congé au cours d'une période de dix (10) jours scolaires. Le Conseil ne fait exception à ces règles que lors de circonstances exceptionnelles.

## **L27.8 SPÉCIALISTES**

L27.8.1 À la discrétion du superviseur immédiat, une absence jusqu'à un maximum de trois (3) jours par année scolaire peut être accordée pour rendez-vous médical ou dentaire de l'employé, ou du conjoint de l'employé ou ses enfants lorsque l'employé doit être présent.

## **L27.9 MALADIE D'UN MEMBRE IMMÉDIAT DE LA FAMILLE**

L27.9.1 À la discrétion du superviseur immédiat, une absence jusqu'à un maximum de cinq (5) jours par occasion peut être accordée pour veiller sur un membre de la famille immédiate atteint d'une maladie sévère.

L27.9.2 Pour les besoins de cet article, « famille immédiate » inclut : père, mère, conjoint, conjointe, fils, fille, frère, sœur, fils/fille du conjoint ou tout autre personne avec qui l'employé réside.

L27.9.3 Pour les besoins de cet article, une « maladie sévère » en est une qui implique une chirurgie telle que certifiée par un médecin, ou qui, selon le médecin met la vie du malade en péril. L'employé doit soumettre au Conseil un certificat d'un médecin attestant la sévérité de la maladie.

L27.9.4 Un employé, dont l'enfant a des difficultés de développement socioaffectif ou est handicapé ou malade et dont l'état nécessite la présence de l'employé, peut s'absenter jusqu'à concurrence de deux (2) jours de congés par année scolaire lorsque sa présence est requise auprès de son enfant et de l'enfant de son conjoint pour des raisons de santé, de sécurité ou d'éducation.

## L27.10 CONGÉS DE COMPASSION

Lorsque l'employé est admissible aux congés de compassion sous réserve des modalités prévues dans la Loi sur l'assurance-emploi (prestations de compassion) l'employé :

- a) accumule de l'ancienneté ;
- b) accumule des crédits d'années de service au sein du Conseil ;
- c) maintient son droit de poser sa candidature à un poste affiché ;
- d) maintient ses avantages sociaux.

## ARTICLE L28 - CONGÉS DE SYNDICAT

### L28.1 CONGÉ POUR L'EXÉCUTIF OU LE BUREAU LOCAL

L28.1.1 Le Conseil accorde un maximum de deux (2) congés à long terme par année scolaire. Un tel congé peut être à temps complet ou peut durer une partie de l'année scolaire.

L28.1.2 Le Syndicat indique dans une demande au Conseil, avant le 30 mai, le nombre, le nom des personnes, la date du début du congé et le pourcentage de libération pour laquelle il désire un congé à long terme pour l'année scolaire suivante.

L28.1.3 Le coût total du salaire et des avantages sociaux de l'employé à qui on accorde un congé est remboursé au Conseil par le syndicat.

L28.1.4 Durant la période du congé, l'employé détaché continue à faire partie du personnel du Conseil. Il reçoit son salaire et bénéficie du régime d'avantages sociaux, y compris les congés de maladie. Il continue d'accumuler de l'expérience et de l'ancienneté pour toutes les fins de la convention collective.

L28.1.5 L'employé libéré pour un congé en vertu de cet article participe aux formations offertes par le Conseil.

### L28.2 CONGÉ POUR L'EXÉCUTIF OU LE BUREAU PROVINCIAL

L28.2.1 À la demande écrite du Syndicat, adressée au Conseil, un congé à long terme à temps complet est accordé à tout employé élu à l'exécutif ou nommé au bureau provincial selon les modalités qui suivent :

- a) Le coût total du salaire et des avantages sociaux de l'employé à qui on accorde un congé est remboursé au Conseil par le Syndicat.
- b) Durant la période du congé, l'employé détaché continue de faire partie du personnel du Conseil. Il reçoit son salaire, bénéficie du régime d'avantages sociaux et il continue à accumuler expérience et ancienneté pour toutes les fins de la convention collective.
- c) Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, le poste de l'employé détaché auprès du Syndicat est protégé pour une période de deux (2) ans.

### L28.3 CONGÉ PONCTUEL

L28.3.1 À la demande du Syndicat et avec cinq (5) jours de préavis, le Conseil accorde des congés aux employés qui représentent le syndicat à diverses fonctions. Un tel congé ne sera pas déraisonnablement refusé. Toutefois, compte tenu des circonstances, le Conseil peut accorder une demande de congé sans

traitement sans égard au délai précisé ci-dessus. Le Syndicat rembourse au Conseil les coûts de remplacement réels, le cas échéant, des jours tels que décrits dans la clause 28.3.2. Les paramètres suivants sont des exemples de refus raisonnables :

- (iv) nombre d'employés libérés par lieu de travail;
- (v) nombre de jours consécutifs demandés;
- (vi) nombre total d'employés libérés pour assister à une même fonction.

L28.3.2 Total annuel de cinquante (50) jours de congés ponctuels.

L28.3.3 À la demande du syndicat et avec cinq (5) jours d'avis, le Conseil accorde jusqu'à vingt (20) jours additionnels de congés ponctuels aux employés représentant le syndicat à diverses fonctions. Le congé sera accordé dans la mesure où il ne dérange pas le bon fonctionnement du lieu de travail. Le Syndicat rembourse au Conseil le coût total du salaire et des avantages sociaux de l'employé à qui on accorde un congé additionnel.

#### **L28.4 CONGÉS POUR COMITÉS**

L28.4.1 Dans l'éventualité où une rencontre de négociations avec le Conseil se déroule durant la journée scolaire, le Conseil peut accorder un congé à un maximum de trois (3) membres pour participer à cette rencontre, y compris au besoin, le temps pour se rendre au lieu de la rencontre.

#### **L28.5 REPRISE DES FONCTIONS**

L28.5.1 L'employé en congé sans traitement pour affaires syndicales suite à un congé au niveau de l'Unité retourne au lieu de travail qu'il a quitté à compter du départ de l'emploi. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'employé a droit à tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail ou en poste.

L28.5.2 L'employé en congé sans traitement pour affaires syndicales suite à un congé au niveau provincial retourne au lieu de travail qu'il a quitté pour une période maximale de deux (2) ans à compter du premier départ de l'emploi, à moins que le Conseil et l'employé n'en conviennent autrement d'un commun accord. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'employé a droit à tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail ou en poste.

### **ARTICLE L29 - CONGÉS PARENTAUX**

#### **L29.1 PRÉAMBULE**

L29.1.1 Les congés parentaux sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi* et de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

L29.1.2 Le Conseil reconnaît le droit de l'employée d'utiliser des journées de maladie avant et/ou après l'accouchement en autant qu'elle a un certificat médical. Dans le cas où des journées de maladie sont utilisées après l'accouchement, le congé de maternité de base débutera après la cessation du congé de maladie. Un tel congé de maladie ne causera pas l'affichage ou le réaffichage du poste laissé vacant.

## L29.2 CONGÉS DE MATERNITÉ DE BASE

L29.2.1 L'employée qui travaille au Conseil depuis au moins treize (13) semaines a droit à un congé de base sans traitement de dix-sept (17) semaines consécutives.

L29.2.2 L'employée donne un avis écrit au Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date prévue pour le début du congé de maternité. Le préavis doit préciser la date à laquelle l'employée compte commencer son congé et la date prévue de son retour au travail. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant la grossesse et la date prévue pour l'accouchement.

L29.2.3 L'employée peut devancer la date prévue pour un congé de maternité en avisant par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la nouvelle date. L'employée peut aussi reporter à une date ultérieure le début du congé de maternité en avisant par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la date où le congé de maternité devait commencer.

a) Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que l'employée doit quitter son poste plus tôt que prévu.

b) En cas d'imprévu, l'employée est exemptée de la formalité du préavis sous réserve de la production au Conseil d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

L29.2.4 L'employée qui désire écourter son congé de maternité de base doit en aviser le Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.

L29.2.5 Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit à une prorogation de son congé de maternité de base égale à la période de retard pourvu qu'elle en avise le Conseil par écrit au moins quatre (4) semaines avant la date de retour prévue initialement.

L29.2.6 Le Conseil convient de payer pendant la durée du congé de maternité de base sa part des régimes d'avantages sociaux auxquels l'employée adhérerait immédiatement avant le congé, à moins qu'elle choisisse de ne pas y participer et qu'elle en avise, par écrit, le Conseil.

L29.2.7 Pendant le congé de maternité de base, l'employée :

- a) accumule de l'ancienneté et des crédits d'expérience aux fins salariales ;
- b) maintient son droit de poser sa candidature à un poste affiché ;
- c) accumule des crédits de vacances annuelles ;
- d) accumule des crédits de congés de maladie ;
- e) ne peut pas utiliser ses congés de maladie.

L29.2.8 Si le poste n'existe plus à son retour, les dispositions pertinentes de la convention collective entrent en jeu.

L29.2.9 Régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE)

- a) Le Conseil fournit aux employées permanentes ou en affectation à durée déterminée qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. L'employée qui est admissible à ce congé touchera son salaire pour une période qui suit immédiatement la naissance de son enfant, mais sans déduction de congés de maladie ou de jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.

- b) Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a.-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.
- c) Les employées en affectation à durée déterminée ont droit aux prestations en a) ci-dessus, et la durée du versement des paiements de PSAE est fonction de la durée de l'affectation.
- d) Les employées occasionnelles ne sont pas admissibles aux prestations de congé de maternité.
- e) L'employée doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'elle a fait une demande d'assurance-emploi et qu'elle reçoit des prestations conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.
- f) Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée qui ne sont pas admissibles aux prestations d'assurance-emploi ou au régime de PSAE recevront 100 % de leur salaire versé par l'employeur durant une période d'au moins huit (8) semaines, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du RCICD.
- g) Si une partie de ces huit (8) semaines coïncide avec une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), le reste du supplément de huit (8) semaines sera versé après cette période.
- h) Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée, qui ont besoin d'une période de récupération de plus de huit (8) semaines, peuvent avoir recours aux congés de maladie et aux congés aux termes du RCICD si elles répondent aux exigences relatives à la présentation d'une preuve médicale acceptable.
- i) Si une employée commence un congé de maternité alors qu'elle est en congé approuvé par l'employeur, les dispositions ci-dessus sur les prestations de congé de maternité s'appliquent.
- j) La date de début du paiement des prestations de congé de maternité est la date d'accouchement prévue ou la date de la naissance de l'enfant, en prenant la première de ces dates.
- k) Si la naissance a lieu pendant une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), les prestations de congé de maternité sont tout de même déclenchées. Dans ces cas, les prestations de congé de maternité commencent le premier jour après la période non rémunérée.
- l) Le Conseil maintient un régime de PSAE ou de remplacement du salaire qui inclut un minimum de six (6) semaines à 100 % du salaire, sous réserve des règles et des conditions susmentionnées et jusqu'à un maximum de onze (11) semaines à 95 % du salaire. Le régime de PSAE ou de remplacement de salaire sera pour un nombre total de dix-sept (17) semaines.

Les modalités suivantes s'appliqueront :

- i) Le conseil payera un maximum de dix (10) jours de salaire (100% du salaire sans assurance emploi) pendant la période d'attente avant le début de la prestation de maternité de l'assurance emploi.
- ii) L'employé qui n'a pas épuisé les dix (10) jours compris dans la période d'attente payée à 100 % avant le début des prestations d'assurance emploi peut bénéficier d'une plus longue période de PSAE à 100 % du salaire.
- iii) Le nombre de semaines supplémentaires de PSAE payées à 100 % sera l'équivalent de 2,2 semaines de PSAE supplémentaire à 100 % pour chaque jour non rémunéré dans la période d'attente notée au point i) jusqu'au maximum de la période de onze (11) semaines notée à la clause 29.2.9 l).

## L29.3 CONGÉ PARENTAL OU D'ADOPTION DE BASE

L29.3.1 L'employé qui travaille au Conseil depuis au moins treize (13) semaines et qui est parent d'un enfant a droit à un congé parental sans traitement de trente-cinq (35) semaines consécutives à la suite :

- i) soit de la naissance de l'enfant
- ii) soit de la venue de l'enfant sous sa garde, ses soins et sa surveillance et ce, pour la première fois.

L29.3.2 L'employé donne un préavis écrit au Conseil au moins deux (2) semaines avant la date prévue pour le début de son congé, l'informant de la date à laquelle elle ou il compte commencer son congé et la date prévue de son retour au travail.

L29.3.3 L'employé peut devancer la date prévue d'un congé parental ou d'adoption à condition d'en aviser par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la nouvelle date. Elle ou il peut aussi reporter le début du congé parental ou d'adoption à condition d'en aviser par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la date ou avant le début du congé.

L29.3.4 L'employé qui désire écourter son congé parental ou d'adoption doit en aviser le Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.

L29.3.5 Début du congé

- a) Le congé parental de l'employé qui a pris un congé de maternité de base doit commencer immédiatement après la fin de ce congé, à moins que l'enfant ne soit pas encore venu sous la garde, les soins et la surveillance d'un parent pour la première fois.
- b) Le congé parental ou d'adoption de trente-cinq (35) semaines ne peut pas commencer plus tard que trente-cinq (35) semaines après la naissance de l'enfant ou après la venue de l'enfant sous la garde, les soins et la surveillance d'un parent pour la première fois.

L29.3.6 Pendant la durée du congé parental ou d'adoption, le Conseil convient de payer sa part des régimes d'avantages sociaux auxquels l'employé adhérerait immédiatement avant le congé, à moins qu'elle ou qu'il choisisse de ne pas y participer et en avise par écrit le Conseil.

L29.3.7 Pendant le congé parental ou d'adoption de base, l'employé :

- a) accumule de l'ancienneté et des crédits d'expérience aux fins salariales ;
- b) maintient son droit de poser sa candidature à un poste affiché ;
- c) accumule des crédits de vacances annuelles;
- d) accumule des crédits de congés de maladie ;
- e) ne peut pas utiliser ses congés de maladie.

L29.3.8 L'employé reprend son poste à son retour de congé. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention collective s'appliquent.

## **L29.4 CONGÉ PARENTAL OU D'ADOPTION PROLONGÉ**

L29.4.1 Le Conseil accorde à un employé un congé parental ou d'adoption prolongé et sans traitement pour une période n'excédant pas vingt-quatre (24) mois consécutifs. Le congé parental ou d'adoption prolongé doit commencer immédiatement après la fin du congé parental ou d'adoption prévu à la clause 29.3.

L29.4.2 Pour un congé parental ou d'adoption prolongé, l'employé doit donner un préavis écrit au Conseil au moins huit (8) semaines avant la date prévue pour le début de son congé, l'informant de la date à laquelle elle ou il compte commencer son congé et la date prévue de son retour au travail. En cas d'imprévus, l'employé peut être exempté de la formalité du préavis sous réserve d'une preuve à l'appui.

L29.4.3 L'employé qui désire écourter son congé parental ou d'adoption prolongé doit en aviser le Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour au travail.

L29.4.4 Pendant le congé parental ou d'adoption prolongé, l'employé peut poursuivre sa pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels elle ou il adhérerait immédiatement avant le congé, pourvu qu'il paie la pleine prime de ces avantages pour la période du congé, sur une base mensuelle ou selon les modalités convenues entre le membre et le Conseil.

L29.4.5 Pendant le congé parental ou d'adoption prolongé, l'employé :

- a) accumule de l'ancienneté;
- b) maintient son droit de poser sa candidature à un poste affiché;
- c) n'accumule pas de crédits de vacances annuelles;
- d) n'accumule pas de crédits de congés de maladie;
- e) ne peut pas utiliser ses congés de maladie.

L29.4.6 L'employé reprend son poste à son retour de congé. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention collective entrent en jeu.

## **L29.5 AFFECTATION PROVISOIRE**

L29.5.1 Un.e employé.e peut demander d'être affecté provisoirement à un autre poste :

- a) Si elle est enceinte et si des conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers pour sa santé ou celle de l'enfant à naître;
- b) si ses conditions de travail comportent des dangers pour la santé de l'enfant qu'elle allaite;
- c) si elle travaille régulièrement sur un écran cathodique.

## **L29.6 CONGÉ DE PATERNITÉ**

L29.6.1 Lorsque la conjointe donne naissance, ou lorsque le couple adopte un enfant, le Conseil accorde à cet employé, deux (2) jours de congé avec traitement. Le congé doit être pris au moment de la naissance, de l'adoption, ou du retour à la maison de la mère.

## **ARTICLE L30 - CONGÉ SANS TRAITEMENT**

L30.1 Sous réserve d'une demande écrite présentée au préalable, le Conseil peut accorder un congé sans traitement jusqu'à un maximum de deux ans. Le Conseil avise par écrit l'employé de sa décision. Un tel congé n'est pas déraisonnablement refusé.

L30.2 Un employé en congé sans traitement depuis deux (2) ans peut soumettre une demande de renouvellement au Conseil qui retient tout droit d'acceptation ou de refus.

- L30.3 Toute demande de congé sans traitement doit être faite avant le 30 avril pour l'année scolaire suivante ou deux (2) mois avant la date prévue pour le début du congé au cours d'une année scolaire. Toutefois, compte tenu des circonstances, le Conseil peut accorder une demande de congé sans traitement sans égard au délai précisé ci-dessus.
- L30.4 Pendant un congé sans traitement, l'employé, sous réserve des dispositions des polices d'assurance en vigueur, peut adhérer aux régimes d'avantages sociaux pourvu qu'il paie la pleine prime de ces avantages pour la période du congé, sur une base mensuelle ou selon les modalités convenues entre l'employé et le Conseil.
- L30.5 Pendant la période du congé, l'employé :
- n'accumule pas de congés de maladie;
  - ne peut pas utiliser ses crédits de congés de maladie;
  - n'accumule pas de congés annuels;
  - n'accumule pas d'expérience aux fins salariales.
- L30.6 Si le congé est approuvé pour une période de trois (3) mois ou plus, le poste à terme est affiché selon les modalités de la présente convention collective.

#### L30.7 **REPRISE DES FONCTIONS**

L30.7.1 Lors de la fin d'un congé sans traitement d'une durée de deux (2) ans ou moins, l'employé détient un droit de retour au lieu de travail qu'il a quitté, à moins que le Conseil et le Syndicat n'en conviennent autrement d'un commun accord. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli au moment de son retour, l'employé a droit à tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail ou en poste.

### **ARTICLE L31 - CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

#### L31.1 **DESCRIPTION**

L31.1.1 Ce programme est établi afin de permettre à l'employé de prendre une (1) année de congé en répartissant le salaire de 'X' années (ou semestres) sur X + 1 années (ou semestres) jusqu'à un maximum de quatre (4) années sur cinq (5) années.

#### L31.2 **ADMISSIBILITÉ**

L31.2.1 Chaque employé qui a terminé sa période probatoire au sein du Conseil peut soumettre une demande d'adhésion au programme.

#### L31.3 **APPLICATION**

L31.3.1 La demande d'autorisation pour adhérer au programme doit être remise par écrit à la Direction de l'éducation le ou avant le 28 février.

L31.3.2 La lettre d'acceptation ou de refus avec explication doit être remise à l'employé le ou avant le 25 mai de l'année scolaire au cours de laquelle la demande initiale est soumise.

#### **L31.4 MÉTHODE DE PAIEMENT**

L31.4.1 Pendant les 'X' premières années du programme le Conseil retient de chaque paie,  $(1 / (x + 1))$  ou un pourcentage du salaire brut convenu avec l'employé pour chaque période de paie.

L31.4.2 Les sommes retenues d'après la clause 31.4.1 ci-dessus sont déposées dans un compte d'épargne individuel à intérêt quotidien à une banque choisie par le Conseil pourvu qu'un tel compte d'épargne soit disponible. Ces comptes sont ouverts au nom du Conseil et portent le nom de chaque employé.

L31.4.3 Durant la 'X + 1' année du programme, on accorde le congé à l'employé. Pendant son congé, l'employé reçoit les sommes d'argent accumulées depuis le début de son adhésion au programme dans le compte décrit à la clause 31.4.2 ci-dessus d'après la méthode de paiement du salaire décrite à la clause 31.1 et il reçoit les intérêts accumulés dans le compte d'épargne lors du dernier versement.

L31.4.4 Au cours de chacune des 'X + 1' années de la durée du programme auquel participe l'employé, le Conseil accepte de maintenir les avantages sociaux décrits à l'article 34 de la convention collective comme si l'employé était en poste.

#### **L31.5 POSTE À LA FIN DU CONGÉ**

L31.5.1 Pendant le congé à traitement différé l'employé :

- a) accumule de l'ancienneté;
- b) n'accumule pas de crédits de congés de maladie;
- c) ne peut pas utiliser ses congés de maladie;
- d) n'accumule pas de crédits de congés annuels;
- e) accumule des crédits d'expérience aux fins salariales.

L31.5.2 Les employés mis à pied au cours du programme doivent se retirer de ce dernier. Le Conseil leur paie une somme globale pour tous les argents différés à la date du retrait en plus de tous les intérêts accumulés dans le compte décrit à la clause 31.4.2. Le Conseil verse cette somme dans les trente (30) jours qui suivent la date du retrait du programme.

L31.5.3 Le Conseil continue d'effectuer les déductions requises par la Loi de la Commission de la caisse de retraite REEMO au taux stipulé par la loi et calculées à partir du salaire payé à l'employé durant le congé. À son retour, l'employé peut effectuer les versements pour combler la différence entre le montant des déductions effectuées et le montant des déductions qui auraient été effectuées, s'il n'avait pas pris son année de congé.

L31.5.4 L'employé qui se retire du programme avant le 28 février de l'année du congé reçoit les sommes d'argent retenues et les intérêts accumulés dans le compte décrit à la clause 31.4.2 dans les trente (30) jours qui suivent l'avis stipulant son désir de se retirer du programme.

L31.5.5 Si l'employé meurt au cours de son congé, les sommes d'argent accumulées dans le compte d'épargne décrit à la clause 31.4.2 à la date du décès sont versées à l'exécuteur ou à l'administrateur de sa succession.

L31.5.6 L'employé qui désire adhérer au programme doit signer les formulaires nécessaires fournis par le Conseil avant d'obtenir l'approbation finale de celui-ci.

- L31.6 Pendant la période du congé à traitement différé, le Conseil convient de maintenir, compte tenu des conditions applicables aux divers régimes collectifs d'assurance, les avantages sociaux de l'employé en autant qu'il paie, selon les modalités convenues entre l'employé et le Conseil et dans le délai prévu par les régimes, la somme des cotisations exigibles pour le maintien des divers avantages sociaux acquis qui sont entièrement à la charge de l'employé.
- L31.7 Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, l'employé reprend son poste à son retour de congé.

## **ARTICLE L32 - CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **L32.1 ANNÉE SCOLAIRE**

L32.1.1 Le calendrier de l'année scolaire est établi par le Conseil conformément à la Loi et au Règlement, après consultation avec le Syndicat.

### **L32.2 JOURNÉE DE TRAVAIL**

L32.2.1 Un employé régulier travaille entre dix (10) et douze (12) mois par année.

L32.2.2 Un employé à temps plein travaille normalement les heures indiquées au tableau de la dotation en personnel à l'article 32.5

L32.2.3 Aucune période de travail de sept (7) heures ne doit s'étaler sur plus de huit (8) heures, le temps du repas étant d'un minimum de trente (30) minutes ininterrompues et libres de toutes les tâches de travail. La période du repas est une période non rémunérée.

L32.2.4 Tous les employés sont autorisés à prendre chaque jour deux (2) pauses de quinze (15) minutes ininterrompues et libres de toutes les tâches de travail, soit une dans chaque moitié du jour.

L32.2.5 Le début et la fin de la journée de travail seront fixés par le Conseil selon les besoins du Conseil.

### **L32.3 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES**

L32.3.1 Les journées pédagogiques identifiées au calendrier scolaire sont considérées comme des journées de travail payées pour les employés travaillant un minimum de quinze (15) heures par semaine.

L'employeur s'engage à assurer une demi-journée payée de formation annuelle sur la prévention de la violence pour les surveillants de dîner et autres employés travaillant moins de quinze (15) heures par semaine, tel que stipulé dans la Partie A de la présente convention collective. La planification de cette formation sera faite par le biais du comité paritaire.

### **L32.4 HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

#### **L32.4.1 Définition**

Toutes les heures travaillées au-delà de la journée normale de travail prévue pour le poste sont effectuées par entente mutuelle entre le superviseur et l'employé.

#### L32.4.2 Rémunération des heures supplémentaires ou des congés compensatoires

- a) Les heures supplémentaires sont normalement rémunérées
- b) Sur réception d'une demande écrite de l'employé, le superviseur ou la direction d'école ou son représentant peut accorder aux employés occupant des postes réguliers un congé compensatoire au lieu d'une rémunération des heures supplémentaires. Un tel congé est accordé sous réserve des exigences du service ou du lieu de travail et en autant que le Conseil n'ait pas à embaucher du personnel ou à défrayer des coûts supplémentaires en raison de l'absence de l'employé.
- c) Les employés qui travaillent moins de 12 mois peuvent bénéficier d'un maximum de sept (7) jours de congé compensatoire durant la période entre le 15 août d'une année et le 14 août de la prochaine année. Les membres qui travaillent 12 mois peuvent bénéficier d'un maximum de dix (10) jours de congés compensatoires durant la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août. Il est entendu que ces heures seront remises en temps compensatoires à un temps mutuellement acceptable au taux régulier.
- d) Les congés compensatoires doivent être pris au cours de la période durant laquelle ils sont accumulés. Les congés ne peuvent être reportés d'une année à une autre. Au plus tard le 15 octobre, les congés sont monnayés s'ils n'ont pas été utilisés.

#### L32.4.3 Taux de rémunération

- a) Les heures travaillées au-delà des heures normales de travail prévues pour le poste au cours d'une semaine seront rémunérées au taux et demi (1,5X) du salaire régulier de l'employé.
- b) Les heures travaillées durant les fins de semaine et durant les jours fériés ou autres congés statutaires seront rémunérées au taux double (2,0X).
- c) Si l'employée et son superviseur se sont entendu que l'employé prendra un congé compensatoire au lieu d'une rémunération des heures supplémentaires travaillées, le Conseil accordera une heure et demie (1,5 h) de congé compensatoire pour chaque heure travaillée au-delà des heures normales de travail prévues pour le poste au cours d'une semaine.
- d) Si les heures supplémentaires sont travaillées durant les jours fériés ou autres congés statutaires et qu'il y a une entente entre l'employée et son superviseur, ces heures supplémentaires seront accordées au ratio de deux heures (2 h) en congé compensatoire pour chaque heure travaillée.

#### L32.4.4 Période minimale pour le rappel au travail

Un employé rappelé au travail en dehors de ses heures régulières de travail est payé pour un minimum de trois heures et demie (3,5) aux taux de rémunération pour les heures supplémentaires. La rémunération ne couvre pas le temps de déplacement du domicile de l'employé à son lieu de travail.

#### L32.4.5 Tâches de l'employé

Le Conseil s'engage à élaborer une description de tâches pour chaque poste de l'unité de négociation. Si une description de tâches est révisée, celle-ci sera remise aux employés affectés ainsi qu'à la présidence de l'unité.

L32.5 DOTATION EN PERSONNEL

a)

Classification de poste	Heures	Semaines	Notes
Secrétaires en chef d'école secondaire	Maximum 35 heures/semaine	Minimum de 42 semaines/année à l'exception des employés qui se sont prévalus du droit de maintenir les semaines de travail à 44 semaines par année	La dotation des secrétaires dans les écoles secondaires sera déterminée à chaque année sur la base de l'inscription au dernier jour de septembre et en consultation avec le Syndicat.  La dotation des secrétaires inclut un secrétaire en chef à temps plein pour chaque école secondaire.
Secrétaires – écoles secondaires	Maximum 35 heures/semaine	Minimum de 42 semaines/année à l'exception des employés qui se sont prévalus du droit de maintenir les semaines de travail à 44 semaines par année	La dotation des secrétaires dans les écoles secondaires sera déterminée à chaque année sur la base de l'inscription au dernier jour de septembre et en consultation avec le Syndicat.
Secrétaires – écoles élémentaires	Maximum 35 heures/semaine	Minimum de 42 semaines/année à l'exception des employés qui se sont prévalus du droit de maintenir les semaines de travail à 44 semaines par année	La dotation des secrétaires dans les écoles élémentaires sera déterminée à chaque année sur la base de l'inscription au dernier jour de septembre et en consultation avec le Syndicat.
Secrétaire d'école alternative	Maximum 35 heures/semaine	Minimum de 42 semaines/année à l'exception des employés qui se sont prévalus du droit de maintenir les semaines de travail à 44 semaines par année	La dotation des secrétaires dans les écoles alternatives sera déterminée à chaque année sur la base de l'inscription au dernier jour de septembre et en consultation avec le Syndicat.
Superviseur du dîner	Minimum 1 heure par jour	40 semaines/année	Toutes les écoles élémentaires auront droit au service de superviseurs du dîner.  La dotation des superviseurs du dîner dans les écoles élémentaires sera déterminée à chaque année sur la base de l'inscription au dernier jour de septembre en consultation avec le Syndicat.  Chaque élève de la maternelle et du jardin doit être compté comme un élève dans le calcul de dotation des heures de superviseurs de dîner.
Commis de bibliothèque	Maximum 35 heures/semaine	Minimum de 42 semaines/année à l'exception des employés qui se sont prévalus du droit de maintenir	La dotation des commis de bibliothèque sera déterminée à chaque année sur la base de l'inscription au dernier jour de septembre en consultation avec le

		les semaines de travail à 44 semaines par année	Syndicat.
Personnel de bureau, secrétaires et techniciens – bureaux du Conseil, commis secrétaire d'école	Maximum 35 heures/semaine	Minimum de 42 semaines/année	
Technicien en informatique, commis de soutien, secrétaire des installations, secrétaire des services informatiques, administrateur des services informatiques EED, programmeur / webmestre, commis-secrétaire, commis des finances, commis comptable, commis de soutien aux ressources humaines, secrétaires exécutives	Maximum 35 heures/semaine	52 semaines/année	
Bibliotechnicien	Maximum 35 heures/semaine	Minimum de 45 semaines/année	
Assistant en communication, Assistant ALF, Aide en ALF, assistant en interventions linguagères	Maximum 35 heures/semaine	40 semaines/année	
Technicien d'éducation spécialisée, assistant en intervention comportementale, assistant en technologie d'aide	Maximum entre 32.5 et 35 heures/semaine selon les particularités de l'affectation à temps plein	40 semaines/année	Toutes les écoles auront droit au service de TES selon leur besoin.  La dotation des TES dans les écoles sera déterminée à chaque année en fonction de l'inscription au dernier jour de septembre et le financement pour l'éducation en enfance en difficulté, et ce, en consultation avec le syndicat.
Aide à l'enseignement	Maximum de 30 heures/semaine	40 semaines/année	Toutes les écoles auront droit au service d'aide à l'enseignement selon leur besoin. La dotation des aides à l'enseignement dans les écoles sera déterminée à chaque année en fonction de l'inscription au dernier jour de septembre en consultation avec le syndicat.

Travailleur social, agent de systèmes informatiques, agent de développement communautaire, agent en assiduité scolaire et en gestion de crise, psychométricien, animateur culturel, agent responsable de la paie, orthophoniste	Maximum de 35 heures/semaine	52 semaines/année	
Éducatrices, éducateurs de la petite enfance (ÉPE)	Une employée, un employé à temps plein travaillera un maximum de 35 heures par semaine	Minimum de 40 semaines par année, incluant les journées pédagogiques	La dotation des ÉPE dans les écoles sera déterminée à chaque année sur la base de l'inscription au dernier jour de septembre, et ce, en consultation avec le syndicat.
Aide-éducatrice, aide-éducateur de la petite enfance (AEPE)	Une employée, un employé à temps plein travaillera un maximum de 15 heures par semaine.	40 semaines/année	

Advenant que le Conseil ait à modifier les conditions de travail des postes énumérés ci-haut, le Conseil avisera le Syndicat.

- b) À l'exception des employés qui travaillent 52 semaines/année, les semaines de travail excluent le congé de Noël, le congé d'hiver et les semaines de congé d'été durant lesquels les employés seront mis à pied.
- c) Dans toutes les classifications de postes indiquées dans ce tableau, le superviseur peut autoriser des heures de travail additionnelles.
- d) Dans toutes les classifications de postes indiquées dans ce tableau, autant que possible, les employés aviseront, bien à l'avance, leur superviseur du besoin d'être absent.

#### L32.6 PROGRAMME DE LA JOURNÉE PROLONGÉE

Lorsque le Conseil offre le programme de la journée prolongée pendant un congé scolaire à l'intérieur de l'année scolaire, l'affectation des ÉPE se fait selon la procédure suivante, après avoir consulté le Syndicat :

- a) Au moins 6 semaines avant le congé, le Conseil invite les ÉPE (réguliers, à terme et occasionnels) à poser leur candidature pour le travail disponible.
- b) Les affectations initiales se font selon les qualifications, l'ancienneté et les préférences, parmi les ÉPE qui se sont portés volontaires, au moins 4 semaines avant le congé.
- c) Les postes qui demeurent non-comblés suite à la procédure décrite aux précédents paragraphes seront comblés par ordre inverse d'ancienneté par les ÉPE dans la zone géographique pertinente, au moins 4 semaines avant le congé.
- d) Tout poste de suppléance et tout poste qui devient disponible suite à la dotation accomplie selon la procédure décrite ci-dessus qui ne peuvent pas être comblés à partir de la liste des ÉPE qui s'étaient portés volontaires, seront comblés à la discrétion du Conseil.

Le Conseil peut annuler, ou réduire la dotation, d'un ou de plus d'un site après en avoir effectué la dotation, en raison de viabilité sur le plan financier.

## L32.7 EMPLOYÉ ITINÉRANT

L32.7.1 Dans le cas d'un employé occupant deux postes distincts, avec superviseurs respectifs, les provisions de cet article ne s'appliquent pas.

L'employé itinérant est un employé qui dans l'accomplissement de ses tâches doit, à l'intérieur de la journée de travail, se déplacer d'une école à une autre ou d'un lieu de travail à un autre.

L32.7.2 À l'exception du personnel para-professionnel et du personnel des services informatiques, l'horaire d'un employé itinérant peut prévoir une affectation à un maximum de deux (2) écoles ou lieux de travail pendant une journée de travail.

L32.7.3 L'employé itinérant qui doit se déplacer d'une école/lieu de travail à une autre à l'intérieur de la journée de travail est alloué le temps de déplacement approprié.

L32.7.4 L'employé qui se déplace dans l'exercice de ses fonctions a droit à un taux de kilométrage, selon l'article approprié.

## L32.8 EMPLOYÉ OCCASIONNEL

L32.8.1 Il n'incombe pas à l'employé de trouver un employé occasionnel.

L32.8.2 Un employé occasionnel sera appelé selon l'article 20.13.

## L32.9 TRANSPORT D'ÉLÈVE

Aucun employé n'est requis, dans l'exercice de ses fonctions, de transporter un ou des élèves dans leur véhicule personnel. Le Conseil fait les arrangements nécessaires pour assurer le déplacement des employés qui doivent accompagner un élève.

## ARTICLE L33 - RÉMUNÉRATION

### L33.1 CHANGEMENT DE CLASSIFICATION

- a) Une promotion intérimaire s'entend d'un employé de l'unité de négociation qui accepte de remplacer un autre employé temporairement absent, dans un poste ayant une classification supérieure, pour une période n'excédant pas trois (3) mois.
- b) Un employé, qui est promu à l'intérieur de cette unité de négociation à un niveau de classification plus élevé, sera placé sur la grille salariale de cette classification plus élevée. Ce placement doit garantir une augmentation de salaire équivalent au minimum à une année d'expérience (au moins 4%) dans sa classification précédente en autant que le maximum de la nouvelle classification soit respecté. Dans le cas où l'employé aurait déjà de l'expérience dans le poste auquel il est promu, cette expérience sera reconnue pour fins de placement sur la grille salariale. Une nouvelle date de l'évaluation de la compétence professionnelle sera déterminée en fonction de la date du début de la nouvelle position.
- c) Pour les besoins de cet article, le terme "promotion" signifie le déplacement d'un employé d'une classification à une autre d'un niveau de salaire supérieur. Une augmentation du nombre d'heures attribuées à un poste n'est pas une promotion.
- d) Lorsqu'un employé temporaire ou occasionnel est offert un poste régulier pour lequel il a déjà de l'expérience au sein du Conseil, cette expérience sera reconnue pour le placement sur la grille salariale.

- e) Un employé qui se retrouve dans une classification inférieure sera placé au niveau de cette grille salariale le plus près possible de son salaire précédent.

## **L33.2 RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE**

### **L33.2.1 Accumulation des crédits d'expérience aux fins salariales**

- a) Le Conseil reconnaît toute l'expérience pertinente acquise par un employé : dans un poste régulier au sein du Conseil ainsi que l'expérience de travail temporaire à long terme auprès du Conseil qui est payée sur une grille salariale équivalente à celle des employés réguliers; dans un conseil scolaire au Canada pour fins de placement sur la grille salariale de ce dernier et pour laquelle celui-ci soumet une lettre d'attestation.
- b) Un employé régulier du Conseil qui obtient un poste régulier supplémentaire est considéré une nouvelle embauche pour fins de son placement salarial dans ce nouveau poste. Toutefois, un employé ayant aucune expérience pertinente mais comptant au moins une année d'expérience au sein du Conseil sera placé à l'échelon 2 de la grille salariale de son nouveau poste.
- c) Le Conseil reconnaît l'expérience connexe de l'ÉPE régulier acquise dans un poste semblable à compter de la date de l'obtention du diplôme reconnu pour les fins de son inscription dans l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance ÉPE.
- d) Il incombe à l'employé de fournir les pièces justificatives nécessaires pour lui permettre d'accéder à un échelon plus élevé sur la grille salariale (attestations d'emploi antérieur, diplôme, etc.) dans un délai de trois (3) mois suivant son embauche à un poste.

L33.2.2 Les étapes sur la grille salariale sont établies pour reconnaître l'expérience acquise. Chaque employé avancera d'étape en étape sur la grille salariale, 12 mois après son dernier avancement, jusqu'à ce qu'il soit au maximum.

## **L33.3 GRILLES SALARIALES MODIFIÉES**

Les grilles salariales seront modifiées de la façon suivante :

Au 1 <sup>er</sup> septembre 2019 :	augmentation de 1 %
Au 1 <sup>er</sup> septembre 2020 :	augmentation de 1 %
Au 1 <sup>er</sup> septembre 2021 :	augmentation de 1 %

## **L33.4 GRILLES SALARIALES**

**TAUX HORAIRE**  
**1<sup>er</sup> septembre 2019**

	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6
<b>CLASSIFICATION 1</b>						
Commis de courrier	17,44	18,32	19,19	20,05	20,92	21,79
<b>CLASSIFICATION 2</b>						
Commis de soutien	18,89	19,84	20,78	21,73	22,68	23,63
Préposée aux soins des enfants	18,89	19,84	20,78	21,73	22,68	23,63
Aide-éducatrice de la petite enfance	18,89	19,84	20,78	21,73	22,68	23,63
<b>CLASSIFICATION 3</b>						
Commis de bibliothèque	19,77	20,75	21,75	22,73	23,72	24,70
Aide à l'enseignement	19,77	20,75	21,75	22,73	23,72	24,70
Commis de finance	19,77	20,75	21,75	22,73	23,72	24,70
Commis secrétaire	19,77	20,75	21,75	22,73	23,72	24,70
Commis de soutien RH	19,77	20,75	21,75	22,73	23,72	24,70
<b>CLASSIFICATION 4</b>						
Secrétaire d'école secondaire	21,67	22,76	23,85	24,93	26,01	27,10
Superviseur du dîner	21,67	22,76	23,85	24,93	26,01	27,10
Commis comptable	21,67	22,76	23,85	24,93	26,01	27,10
Secrétaire administrative	21,67	22,76	23,85	24,93	26,01	27,10
<b>CLASSIFICATION 4 a</b>	Intérimaire non-qualifié	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6
Éducatrice de la petite enfance	19,78	21,44	23,08	24,72	26,37	28,02
<b>CLASSIFICATION 5</b>						
Technicien d'éducation spécialisée	23,76	24,94	26,14	27,32	28,51	29,70
Assistant en communication	23,76	24,94	26,14	27,32	28,51	29,70
Assistant en ALF	23,76	24,94	26,14	27,32	28,51	29,70
Animatrice – En français SVP	23,76	24,94	26,14	27,32	28,51	29,70
Assistante en interventions comportementales	23,76	24,94	26,14	27,32	28,51	29,70
Assistante en LSQ	23,76	24,94	26,14	27,32	28,51	29,70
Assistante en technologie d'aide	23,76	24,94	26,14	27,32	28,51	29,70
<b>CLASSIFICATION 6</b>						
Secrétaire d'école élémentaire	24,88	26,12	27,36	28,60	29,85	31,08
Secrétaire des services aux élèves	24,88	26,12	27,36	28,60	29,85	31,08
Secrétaire des installations	24,88	26,12	27,36	28,60	29,85	31,08
Secrétaire d'école alternative	24,88	26,12	27,36	28,60	29,85	31,08
Secrétaire exécutive	24,88	26,12	27,36	28,60	29,85	31,08
Secrétaire exécutive des affaires	24,88	26,12	27,36	28,60	29,85	31,08
Secrétaire d'école	24,88	26,12	27,36	28,60	29,85	31,08
<b>CLASSIFICATION 7</b>						
Technicien en informatique	28,54	29,95	31,37	32,81	34,22	35,65
Bibliotechnicien	28,54	29,95	31,37	32,81	34,22	35,65
Secrétaire en chef d'école secondaire A*	28,54	29,95	31,37	32,81	34,22	35,65
<b>CLASSIFICATION 8</b>						
Secrétaire en chef d'école secondaire B*	30,98	32,53	34,09	35,63	37,17	38,72

<b>CLASSIFICATION 9</b>						
Agent responsable de la paie	30,44	32,35	34,25	36,17	38,07	39,97
Agent des systèmes informatiques	30,44	32,35	34,25	36,17	38,07	39,97
Agent de développement communautaire	30,44	32,35	34,25	36,17	38,07	39,97
Animateur culturel	30,44	32,35	34,25	36,17	38,07	39,97
<b>CLASSIFICATION 9 a</b>						
Technologue en informatique	32,59	34,09	35,58	37,08	38,56	40,07
<b>CLASSIFICATION 10</b>						
Agent en assiduité scolaire et en gestion de crise	32,94	34,70	36,45	38,21	39,97	41,73
<b>CLASSIFICATION 11</b>						
Administrateur des services informatiques en EED	33,68	35,79	37,89	39,98	42,10	44,20
Programmeur/Webmestre	33,68	35,79	37,89	39,98	42,10	44,20
Conseiller en ACA	33,68	35,79	37,89	39,98	42,10	44,20
<b>CLASSIFICATION 12</b>						
Conseiller en assuidité et comportement	38,40	41,02	43,66	46,27	48,89	51,52
<b>CLASSIFICATION 12 a</b>						
Travailleur social	40,35	42,98	45,58	48,22	50,84	53,45
<b>CLASSIFICATION 13</b>						
Orthophoniste	43,14	46,28	49,41	52,55	55,68	58,83
Psychométricien	43,14	46,28	49,41	52,55	55,68	58,83
Ergothérapeute	43,14	46,28	49,41	52,55	55,68	58,83

**TAUX HORAIRE**  
**1<sup>er</sup> septembre 2020**

	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6
<b>CLASSIFICATION 1</b>						
Commis de courrier	17,61	18,50	19,38	20,25	21,13	22,01
<b>CLASSIFICATION 2</b>						
Commis de soutien	19,08	20,04	20,99	21,95	22,91	23,87
Préposée aux soins des enfants	19,08	20,04	20,99	21,95	22,91	23,87
Aide-éducatrice de la petite enfance	19,08	20,04	20,99	21,95	22,91	23,87
<b>CLASSIFICATION 3</b>						
Commis de bibliothèque	19,97	20,96	21,97	22,96	23,96	24,95
Aide à l'enseignement	19,97	20,96	21,97	22,96	23,96	24,95
Commis de finance	19,97	20,96	21,97	22,96	23,96	24,95
Commis secrétaire	19,97	20,96	21,97	22,96	23,96	24,95
Commis de soutien RH	19,97	20,96	21,97	22,96	23,96	24,95
<b>CLASSIFICATION 4</b>						
Secrétaire d'école secondaire	21,89	22,99	24,09	25,18	26,27	27,37
Superviseur du dîner	21,89	22,99	24,09	25,18	26,27	27,37
Commis comptable	21,89	22,99	24,09	25,18	26,27	27,37
Secrétaire administrative	21,89	22,99	24,09	25,18	26,27	27,37
<b>CLASSIFICATION 4 a</b>	Intérimaire non-qualifiée	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6
Éducatrice de la petite enfance	19,98	21,65	23,31	24,97	26,63	28,30
<b>CLASSIFICATION 5</b>						
Technicien d'éducation spécialisée	24,00	25,19	26,40	27,59	28,80	30,00
Assistant en communication	24,00	25,19	26,40	27,59	28,80	30,00
Assistant en ALF	24,00	25,19	26,40	27,59	28,80	30,00
Animatrice – En français SVP	24,00	25,19	26,40	27,59	28,80	30,00
Assistante en interventions comportementales	24,00	25,19	26,40	27,59	28,80	30,00
Assistante en LSQ	24,00	25,19	26,40	27,59	28,80	30,00
Assistante en technologie d'aide	24,00	25,19	26,40	27,59	28,80	30,00
<b>CLASSIFICATION 6</b>						
Secrétaire d'école élémentaire	25,13	26,38	27,63	28,89	30,15	31,39
Secrétaire des services aux élèves	25,13	26,38	27,63	28,89	30,15	31,39
Secrétaire des installations	25,13	26,38	27,63	28,89	30,15	31,39
Secrétaire d'école alternative	25,13	26,38	27,63	28,89	30,15	31,39
Secrétaire exécutive	25,13	26,38	27,63	28,89	30,15	31,39
Secrétaire exécutive des affaires	25,13	26,38	27,63	28,89	30,15	31,39
Secrétaire d'école	25,13	26,38	27,63	28,89	30,15	31,39
<b>CLASSIFICATION 7</b>						
Technicien en informatique	28,83	30,27	31,70	33,14	34,56	36,01
Bibliotechnicien	28,83	30,27	31,70	33,14	34,56	36,01
Secrétaire en chef d'école secondaire A*	28,83	30,27	31,70	33,14	34,56	36,01
<b>CLASSIFICATION 8</b>						
Secrétaire en chef d'école secondaire B*	31,29	32,86	34,43	35,99	37,54	39,11
<b>CLASSIFICATION 9</b>						

Agent responsable de la paie	30,74	32,67	34,59	36,53	38,45	40,37
Agent des systèmes informatiques	30,74	32,67	34,59	36,53	38,45	40,37
Agent de développement communautaire	30,74	32,67	34,59	36,53	38,45	40,37
Animateur culturel	30,74	32,67	34,59	36,53	38,45	40,37
<b>CLASSIFICATION 9 a</b>						
Technologue en informatique	32,92	34,43	35,94	37,45	38,95	40,47
<b>CLASSIFICATION 10</b>						
Agent en assiduité scolaire et en gestion de crise	33,27	35,05	36,81	38,59	40,37	42,15
<b>CLASSIFICATION 11</b>						
Administrateur des services informatiques en EED	34,02	36,15	38,27	40,38	42,52	44,64
Programmeur/Webmestre	34,02	36,15	38,27	40,38	42,52	44,64
Conseiller en ACA	34,02	36,15	38,27	40,38	42,52	44,64
<b>CLASSIFICATION 12</b>						
Conseiller en assiduité et comportement	38,78	41,43	44,08	46,73	49,38	52,04
<b>CLASSIFICATION 12 a</b>						
Travailleur social	40,75	43,41	46,04	48,70	51,33	53,98
<b>CLASSIFICATION 13</b>						
Orthophoniste	43,57	46,74	49,90	53,08	56,24	59,42
Psychométricien	43,57	46,74	49,90	53,08	56,24	59,42
Ergothérapeute	43,57	46,74	49,90	53,08	56,24	59,42

**TAUX HORAIRE**  
**1<sup>er</sup> septembre 2021**

	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6
<b>CLASSIFICATION 1</b>						
Commis de courrier	17,79	18,69	19,57	20,45	21,34	22,23
<b>CLASSIFICATION 2</b>						
Commis de soutien	19,27	20,24	21,20	22,17	23,14	24,11
Préposée aux soins des enfants	19,27	20,24	21,20	22,17	23,14	24,11
Aide-éducatrice de la petite enfance	19,27	20,24	21,20	22,17	23,14	24,11
<b>CLASSIFICATION 3</b>						
Commis de bibliothèque	20,17	21,17	22,19	23,19	24,20	25,20
Aide à l'enseignement	20,17	21,17	22,19	23,19	24,20	25,20
Commis de finance	20,17	21,17	22,19	23,19	24,20	25,20
Commis secrétaire	20,17	21,17	22,19	23,19	24,20	25,20
Commis de soutien RH	20,17	21,17	22,19	23,19	24,20	25,20
<b>CLASSIFICATION 4</b>						
Secrétaire d'école secondaire	22,11	23,22	24,33	25,43	26,53	27,64
Superviseur du dîner	22,11	23,22	24,33	25,43	26,53	27,64
Commis comptable	22,11	23,22	24,33	25,43	26,53	27,64
Secrétaire administrative	22,11	23,22	24,33	25,43	26,53	27,64
<b>CLASSIFICATION 4 a</b>	Intérimaire non-qualifiée	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6
Éducatrice de la petite enfance	20,18	21,87	23,54	25,22	26,90	28,58
<b>CLASSIFICATION 5</b>						
Technicien d'éducation spécialisée	24,24	25,44	26,66	27,87	29,09	30,30
Assistant en communication	24,24	25,44	26,66	27,87	29,09	30,30
Assistant en ALF	24,24	25,44	26,66	27,87	29,09	30,30
Animatrice – En français SVP	24,24	25,44	26,66	27,87	29,09	30,30
Assistante en interventions comportementales	24,24	25,44	26,66	27,87	29,09	30,30
Assistante en LSQ	24,24	25,44	26,66	27,87	29,09	30,30
Assistante en technologie d'aide	24,24	25,44	26,66	27,87	29,09	30,30
<b>CLASSIFICATION 6</b>						
Secrétaire d'école élémentaire	25,38	26,64	27,91	29,18	30,45	31,70
Secrétaire des services aux élèves	25,38	26,64	27,91	29,18	30,45	31,70
Secrétaire des installations	25,38	26,64	27,91	29,18	30,45	31,70
Secrétaire d'école alternative	25,38	26,64	27,91	29,18	30,45	31,70
Secrétaire exécutive	25,38	26,64	27,91	29,18	30,45	31,70
Secrétaire exécutive des affaires	25,38	26,64	27,91	29,18	30,45	31,70
Secrétaire d'école	25,38	26,64	27,91	29,18	30,45	31,70
<b>CLASSIFICATION 7</b>						
Technicien en informatique	29,12	30,57	32,02	33,47	34,91	36,37
Bibliotechnicien	29,12	30,55	32,02	33,47	34,91	36,37
Secrétaire en chef d'école secondaire A*	29,12	30,57	32,02	33,47	34,91	36,37
<b>CLASSIFICATION 8</b>						
Secrétaire en chef d'école secondaire B*	31,60	33,19	34,77	36,35	37,92	39,50

<b>CLASSIFICATION 9</b>						
Agent responsable de la paie	31,05	33,00	34,94	36,90	38,83	40,77
Agent des systèmes informatiques	31,05	33,00	34,94	36,90	38,83	40,77
Agent de développement communautaire	31,05	33,00	34,94	36,90	38,83	40,77
Animateur culturel	31,05	33,00	34,94	36,90	38,83	40,77
<b>CLASSIFICATION 9 a</b>						
Technologue en informatique	33,25	34,77	36,30	37,82	39,34	40,87
<b>CLASSIFICATION 10</b>						
Agent en assiduité scolaire et en gestion de crise	33,60	35,40	37,18	38,98	40,77	42,57
<b>CLASSIFICATION 11</b>						
Administrateur des services informatiques en EED	34,36	36,51	38,65	40,80	42,95	45,09
Programmeur/Webmestre	34,36	36,51	38,65	40,80	42,95	45,09
Conseiller en ACA	34,36	36,51	38,65	40,80	42,95	45,09
<b>CLASSIFICATION 12</b>						
Conseiller en assiduité et comportement	39,17	41,84	44,54	47,20	49,87	52,56
<b>CLASSIFICATION 12 a</b>						
Travailleur social	41,16	43,84	46,50	49,19	51,86	54,52
<b>CLASSIFICATION 13</b>						
Orthophoniste	44,01	47,21	50,40	53,61	56,80	60,01
Psychométricien	44,01	47,21	50,40	53,61	56,80	60,01
Ergothérapeute	44,01	47,21	50,40	53,61	56,80	60,01

- L33.4.1 a) Le personnel occasionnel qualifié se verra rémunérer à l'échelon 1 de la classification de l'employé régulier qu'il remplace.  
b) Le personnel non qualifié se verra rémunéré à 80 % du taux minimum de la classification de l'employé régulier qu'il remplace.
- L33.4.2 a) Pour les employés qualifiés travaillant à titre d'ÉPE occasionnel, le taux horaire sera à l'échelon « qualifié, 0 année d'expérience ».  
b) Pour les employés occasionnels travaillant à titre d'ÉPE non qualifié, le taux horaire sera à l'échelon « Intérimaire non-qualifié ».
- L33.4.3 Tout employé qui est négativement touché par les changements stipulés à l'article 33.4 voit son salaire étoilé jusqu'à ce que le salaire relié à son placement sur la grille salariale soit plus élevé que son salaire étoilé.

## **L33.5 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

### L33.5.1 Transport des employés

Les membres du personnel à qui le Conseil demande de se servir de leur propre voiture pour effectuer du travail du Conseil reçoivent des frais de déplacement selon la ligne de conduite du Conseil. Le kilométrage pour le déplacement d'un lieu de travail à un autre lieu de travail est remboursé. Lorsque l'employé se déplace de sa résidence à un lieu de travail assigné autre que son propre bureau ou vice-versa, la distance utilisée pour effectuer le remboursement du kilométrage est le moindre :

- a) soit du domicile du membre du personnel au lieu de travail, ou
- b) du bureau du membre du personnel au lieu de travail.

### L33.5.2 Frais de scolarité

- a) Sous réserve de l'approbation préalable de la direction des Ressources humaines, l'employé comptant plus d'un (1) an de service auprès du Conseil et qui suit à l'extérieur des heures normales de travail un cours de perfectionnement relié directement à un poste régulier du Conseil peut se faire rembourser 50% des frais de scolarité jusqu'à un maximum de 400 \$ par année, suite à la présentation d'une attestation de réussite du cours suivi.
- b) Le Conseil encouragera la tenue de sessions de formation en secourisme et en restreinte physique et payera les frais de scolarité.

### L33.5.3 Frais juridiques

Le Conseil maintient des assurances afin de protéger l'employé contre qui une action est intentée dans l'exercice de ses fonctions.

### L33.5.4 Dédommagement

- a) Sur recommandation de la direction d'école ou du supérieur immédiat et si l'employé n'a pas fait preuve de négligence, le Conseil peut dédommager ce dernier pour la réparation ou pour le remplacement d'accessoires jugés essentiels et de nature personnelle qui auraient été endommagés dans l'exercice de ses fonctions et ce, jusqu'à concurrence de 200 \$ dans l'année scolaire.

## **L33.6 MODALITÉS DE LA PAIE**

- L33.6.1 Les jours de paie ont lieu tous les deux vendredis sauf si les dates en question sont des jours fériés. Dans ce cas, la paie a lieu le jour précédent.
- L33.6.2 Le Conseil indique clairement par écrit les données suivantes sur le bordereau de paie de chaque employé : les montant bruts et nets, le nombre d'heures de surtemps travaillées et toutes les retenues effectuées.
- L33.6.3 Le Conseil dépose le traitement de l'employé, au compte désigné par celui-ci, à l'institution bancaire de son choix adhérant au système électronique national de transfert de fonds.
- L33.6.4 Dans le cas d'une erreur dans le calcul de la rémunération d'un employé, le Conseil doit communiquer avec l'employé dans un délai d'un mois après en avoir pris connaissance pour discuter des modalités de remboursement qui peut s'échelonner jusqu'à la fin de l'année scolaire.

## **ARTICLE L34 - AVANTAGES SOCIAUX**

### **L34.1**

#### **L34.1.1 ADMISSIBILITÉ**

L'employé est inscrit et participe aux régimes d'assurances prescrits par cet article à la date d'entrée en fonction auprès du Conseil. À l'exception des superviseurs du dîner qui se sont déjà prévalus du droit aux avantages sociaux avant la date de ratification, tout superviseur du dîner qui sera embauché après la date de ratification n'aura pas accès aux avantages sociaux ni à l'assurance invalidité de longue durée.

L34.1.2 L'employé est inscrit et participe aux régimes d'assurances prescrits par cet article à la date d'entrée en fonction auprès du Conseil.

L34.1.3 L'adhésion et la participation continue des employés aux régimes t 34.7 sont obligatoires.

L34.1.4 Un employé peut choisir de ne pas participer aux régimes prescrits sur présentation d'une preuve d'adhésion aux régimes de son conjoint.

L34.1.5 La contribution du Conseil à l'égard des primes pour les employés sera comme suit :

- a) Aux fins des avantages sociaux, un employé à temps plein est un employé qui travaille vingt-quatre (24) heures ou plus par semaine. Le Conseil contribue 100 % des primes à moins d'être indiqué autrement.
- b) Aux fins des avantages sociaux, pour un employé qui travaille moins de vingt-quatre (24) heures par semaine, mais 17,5 heures ou plus, le Conseil paye les primes au prorata du temps d'affectation, à moins d'être indiqué autrement. Les employés qui travaillent moins de 17,5 heures n'ont pas droit aux avantages sociaux.

L34.1.6 Les employés en congé qui doivent acheter leurs avantages sociaux du Conseil paient à l'avance leurs primes d'assurance par déductions mensuelles automatiques de leur compte de banque ou par une série de chèques postdatés au montant des primes.

L34.1.7 Un employé qui prend sa retraite ou est en période de rappel peut continuer, à ses frais, s'il y a lieu, de profiter des avantages sociaux qui lui sont disponibles. Il est entendu que les employés à la retraite

constituent un groupe séparé en ce qui a trait à l'administration du régime, de l'expérience et des primes.

#### L34.2 ASSURANCE-INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE

- L34.2.1 La participation au régime d'assurance invalidité de longue durée est obligatoire à titre de conditions d'emploi pour tous les employés, à l'exception des superviseurs du dîner.
- L34.2.2 Chaque employé paie les coûts de la prime de l'assurance-invalidité de longue durée applicable par voie de déduction à la source.
- L34.2.3 Le Conseil s'engage à participer pleinement au programme de dépistage précoce et au programme de réadaptation initié par l'assureur en faveur des employés atteints d'invalidité.
- L34.2.4 Les employés qui reçoivent des prestations d'invalidité de longue durée ont le droit de participer, à leurs frais, aux avantages sociaux.
- L34.2.5 Le Conseil consent à fournir à l'administrateur du régime, les données qui peuvent être raisonnablement exigées pour l'administration dudit régime. Le Conseil est chargé de l'administration de base pour le bon fonctionnement du régime.
- L34.2.6 Le sujet de l'AILD sera placé à l'agenda du Comité paritaire comme un item récurrent.
- L34.2.7 Dans le cas du décès d'un employé qui participe aux régimes d'assurance dentaire et d'assurance-maladie complémentaire, les régimes seront maintenus pour une période de soixante (60) jours pour les membres qualifiés de la famille du membre.
- L34.2.8 Dans le cas du décès d'un employé qui avait une couverture familiale sous les régimes d'assurance dentaire et d'assurance-maladie complémentaire, cette couverture peut être maintenue au taux du groupe, par le conjoint jusqu'à l'âge de soixante-cinq (65) ans. Le conjoint paye à l'avance les primes d'assurance par déductions mensuelles automatiques de son compte de banque ou par une série de chèques postdatés au montant des primes.

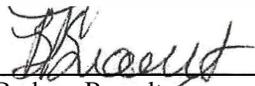
#### ARTICLE L36 - SIGNATURES

##### POUR LE CONSEIL

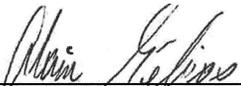
Au nom du Conseil



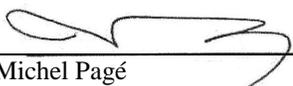
Eric Despatie



Barbara Breault



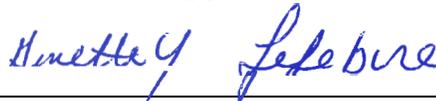
Alain Gélinas



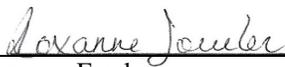
Michel Pagé

##### POUR LE SYNDICAT

Au nom de la FEÉSO



Ginette Lefebvre



Roxanne Fowler



Carole Clance



## CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

### ENTENTE CONCLUE ENTRE:

Le Conseil scolaire du district du Grand Nord de l'Ontario

- et -

La Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario  
(FEÉSO – Unité 57, District 31)

Objet : Situations urgentes et ponctuelles dans le domaine de l'enfance en difficulté

Afin de répondre aux besoins particuliers des élèves dans des situations de crise, les parties conviennent de permettre au Conseil d'accorder des heures additionnelles au taux régulier jusqu'au maximum de trente-cinq (35) heures par semaine à une éducatrice spécialisée ou un éducateur spécialisé au-delà de son affectation régulière pour une période de temps prescrite.

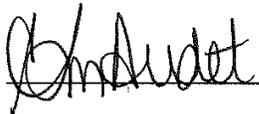
À moins de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer une continuité et une stabilité de services, les heures additionnelles seront accordées à l'éducatrice spécialisée, l'éducateur spécialisé susmentionné sans égard à l'ancienneté.

Il est entendu que le Conseil avisera le Syndicat lorsque de telles démarches sont nécessaires.

La présente entente est conclue sans créer de précédent pour le futur ou sans porter préjudice aux positions que pourront prendre les parties dans d'autres cas.

Signée à Sudbury le 31<sup>e</sup> jour de mai 2006

**Pour le Conseil**

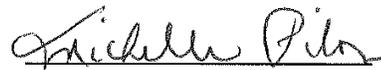
  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Pour l'Unité 57 du District  
de la FEÉSO**

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**LETTRE D'ENTENTE**  
**ENTRE**  
**LE CONSEIL SCOLAIRE DU DISTRICT DU GRAND NORD DE L'ONTARIO**  
(ci-après le 'le Conseil')

**ET**

**LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS**  
**DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO**  
**UNITÉ 57, DISTRICT 31**

(ci-après la 'FEÉSO')

**OBJET : MAINTIEN DU PLAN D'ÉQUITÉ SALARIALE**

Le Conseil et le Syndicat acceptent de maintenir le plan d'équité salariale établi le 19 décembre 2005.

La Loi sur l'équité salariale et le Système de comparaison des postes non sexiste (SCPNS) qui s'appuie sur le Système d'évaluation des postes - Équité salariale de la FEÉSO® et qui a été modifié par les parties en vue d'être utilisée au Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario seront suivis dans le maintien du plan d'équité salariale entre le Conseil et le Syndicat.

Le Conseil s'engage à fournir à l'unité de négociation toutes les données nécessaires au maintien de ce plan d'équité salariale.

Le maintien du plan d'équité salariale se produira au moins une fois par année ou d'un commun accord.

Toute demande pour le maintien du plan d'équité salariale devra être faite, par écrit, à la direction du Service des ressources humaines et au président de l'Unité 57.

Advenant que le Conseil crée un nouveau poste régi par cette convention collective, le Conseil avisera le Syndicat et les parties négocieront et en arriveront à une entente sur le salaire annuel avant qu'une nomination soit faite. Par la suite le poste sera évalué par le Comité d'évaluation. Si le Conseil et le Syndicat ne peuvent pas en arriver à une entente, la question sera soumise à l'arbitrage selon les provisions de cette convention collective.

Si un ajustement salarial est requis, le nouveau salaire sera effectif à compter de la date du commencement du changement à la classification de poste, tel que convenu par le Syndicat et le Conseil.

Tout résultat des ententes du maintien fait partie intégrale de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente en date du

\_\_\_\_\_ *31 mai 2006* \_\_\_\_\_

Conseil scolaire du District du Grand Nord de l'Ontario

\_\_\_\_\_ *Carole Audet* \_\_\_\_\_

Par : Carole Audet

Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, Unité 57, District 31

\_\_\_\_\_ *Michelle Pilon* \_\_\_\_\_

Par : Michelle Pilon

Lettre d'entente entre :

**Le Conseil scolaire du district du Grand-Nord de l'Ontario**  
(le « Conseil »)

et

**La Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, unité locale 57**  
(le « Syndicat »)

**Objet : Secrétaires d'écoles secondaires**

Les parties ont convenu des dispositions suivantes pour la durée de la convention collective pour la période entre le 1<sup>er</sup> septembre 2014 et le 31 août 2017 :

1. Tout poste affiché en tant que secrétaire dans les écoles secondaires (9<sup>ième</sup> à 12<sup>ième</sup> année et 7<sup>ième</sup> à 12<sup>ième</sup> année) est affiché selon les critères suivants :
  - a) Lorsqu'il n'y a qu'une seule secrétaire œuvrant au sein de l'école, le poste peut être affiché comme « Secrétaire d'école » : poste qui sera rémunéré au taux d'une Secrétaire élémentaire.
  - b) Lorsqu'il y a plus d'une secrétaire œuvrant au sein de l'école, il y aura une dotation de 1,0 EPT comme « Secrétaire en chef ».
  - c) Toute école secondaire avec des effectifs de 50 élèves ou plus sera dotée d'au moins 1,0 EPT au secrétariat.
  - d) Toute école secondaire avec des effectifs de 15 élèves ou plus sera dotée d'au moins 0,5 EPT au secrétariat.
- c) Toute école secondaire sera dotée d'un minimum de 0,25 EPT au secrétariat.
2. Le Conseil ne modifiera pas la dotation d'une secrétaire en chef à l'école secondaire de la Rivière des Français ou à l'école secondaire Château-Jeunesse, sauf au départ de la secrétaire en chef qui était en poste en date de la ratification de la convention collective de 2008-2012.
3. La présente lettre d'entente est survenue sous réserve des droits des parties sous les dispositions de la convention collective.

Signée ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2016.

**Pour le Conseil**

**Pour la FEÉSO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**LETTRE D'ENTENTE**  
**ENTRE**  
**LE CONSEIL SCOLAIRE DU DISTRICT DU GRAND NORD DE L'ONTARIO**  
(ci-après le 'le Conseil')  
**ET**  
**LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS**  
**DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO**  
**UNITÉ 57, DISTRICT 31**  
(ci-après la 'FEÉSO')

**OBJET : CONGÉ POUR L'EXÉCUTIF, UNITÉ 57**  
**M<sup>me</sup> Lynn Filion, Présidente, Mandat 1<sup>er</sup> juillet 2006 au 30 juin 2008**

ATTENDU QUE M<sup>me</sup> Lynn Filion occupe présentement un poste de secrétaire exécutive au Centre FARE suite à une entente de prêt de service en date du mois de novembre 1999 ;

ATTENDU QUE M<sup>me</sup> Lynn Filion peut se prévaloir d'un droit de retour à un poste de secrétaire exécutive au sein du Conseil scolaire du district du Grand Nord de l'Ontario ;

ATTENDU QUE M<sup>me</sup> Lynn Filion a été élue dans le poste de présidente de l'Unité 57 pour le mandat du 1<sup>er</sup> juillet 2006 au 30 juin 2008 ;

ATTENDU QUE le Syndicat et le Conseil acceptent, sans préjudice et sans précédent, de différer le droit de déplacement de M<sup>me</sup> Filion jusqu'à son retour de congé pour l'exécutif à l'Unité 57 ;

ATTENDU QUE le Syndicat accepte de payer, sans préjudice et sans précédent, les coûts du salaire, des avantages sociaux et des bénéfices statutaires de M<sup>me</sup> Filion pendant son congé pour l'exécutif à l'Unité 57.

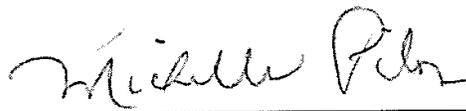
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente en date du

30 mai 2006

Conseil scolaire du district du Grand Nord de l'Ontario

  
\_\_\_\_\_  
Par : Carole Audet

Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, Unité 57, District 31

  
\_\_\_\_\_  
Par : Michelle Pilon

**Annexe B** au Protocole d'entente entre le Conseil scolaire du district du Grand Nord de l'Ontario et la Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, et son unité locale 57, daté le \_\_\_\_ avril 2016.

**LETTRE D'ENTENTE** entre :

**Le Conseil scolaire du district du Grand Nord de l'Ontario (« le Conseil »)**

- et -

**La Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, et son unité locale 57 (« la FEÉSO »)**

Objet : Relève de la secrétaire d'école

Les parties conviennent que les titulaires des postes de commis de bibliothèque peuvent être appelés à remplacer la secrétaire d'école pendant ses pauses et son dîner.

Signé ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_, 2016

Lettre d'entente entre:

**Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (le « Conseil »)**

et

**La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, unité locale 57**

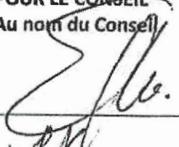
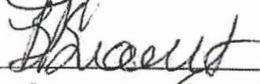
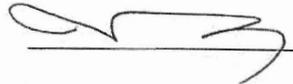
(le « Syndicat »)

Objet : Plans d'enseignement individualisés (« PEI ») et plans de santé et sécurité

1. En début d'année, et avant l'envoi au foyer, la direction d'école ou son délégué consultera le personnel impliqué dans le dossier de l'élève dans le cadre de l'élaboration et de la révision des plans d'enseignement individualisés (« PEI »), ainsi que des plans de santé et de sécurité des élèves ayant des besoins particuliers afin de mieux répondre aux besoins de ces élèves.

Signée à Sudbury le \_\_\_\_ jour de décembre 2020

Pour le Conseil

— POUR LE CONSEIL  
— Au nom du Conseil  
—   
—   
—   


Pour la FEÉSO

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lettre d'entente entre :

**Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (le « Conseil »)**

et

**La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario,  
unité locale 57**

(le « Syndicat »)

Objet : Horaire flexible du personnel para-professionnel et des services informatiques

Les parties conviennent des dispositions suivantes en ce qui concerne les conditions de travail des membres du personnel para-professionnel et des services informatiques dans les classifications de poste suivantes :

Para-professionnel

- Psychométricien ou psychométricienne
- Animateur culturel ou animatrice culturelle
- Agent ou agente responsable de la paie
- Orthophoniste
- Travailleur sociale ou travailleuse sociale
- Agent ou agente en assiduité et en gestion de crise
- Psychologue
- Ergothérapeute

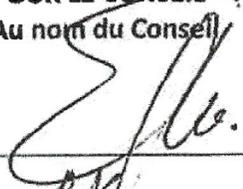
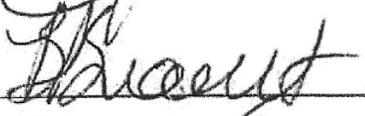
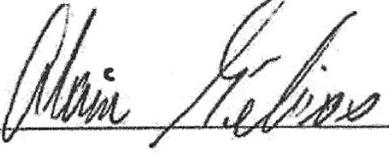
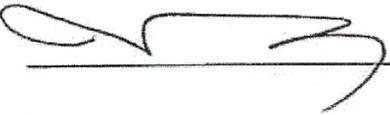
Services informatiques

- Technicien et technicienne en informatique
- Programmeur et programmeuse
- Technologue en informatique

La semaine normale de travail des membres du personnel para-professionnel et des services informatiques à temps plein est de trente-cinq (35) heures par semaine, soit (7) sept heures par jour du lundi au vendredi. À la demande d'un membre, elle ou il aura la possibilité d'avoir un horaire flexible ponctuel sur une période de deux semaines avec l'approbation de la superviseure ou du superviseur immédiat afin d'assurer une semaine régulière moyenne de trente-cinq (35) heures. Les heures travaillées au-delà de la moyenne de 35 heures sont rémunérées selon les modalités de l'article sur les heures supplémentaires.

Signée à Sudbury le \_\_\_\_ jour de janvier 2021

**POUR LE CONSEIL**  
Au nom du Conseil

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

Pour la FEÉSO

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ENTENTE**

**INTERVENUE ENTRE :**

**Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario  
(ci-après appelé « Le Conseil »)**

**ET**

**La Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de  
l'Ontario  
Unité 57 du District 31  
(ci-après appelé « la FEÉSO »)**

**ATTENDU QUE** les parties souhaitent régler de façon définitive le grief de principe – ancienneté et le grief collectif- ancienneté et ce, sans admission ni précédent;

**ATTENDU QUE** l'article 19.1 de la convention collective prévoit que « le terme « ancienneté » désigne la période d'emploi continue depuis la dernière date d'embauche au sein du Conseil et de tous les Conseils prédécesseurs, avant l'accréditation de l'unité de négociation »;

**ATTENDU QUE** l'article 32.5 de la convention collective prévoit que la classification de poste « superviseur du dîner » travaille 1 heure par jour pendant la période du dîner dans les écoles, tandis que les autres postes prévus à cet article sont d'un maximum de 35 heures par semaine.

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

1. Le Conseil accepte de modifier les listes d'ancienneté du personnel du bureau, de secrétariat et les techniciens, des TES, des aide-enseignants, des superviseurs du dîner et du personnel des services aux élèves et du personnel pour refléter sur toute liste la première date d'embauche au sein du Conseil
2. Lorsqu'un surveillant, une surveillante du dîner se voit accorder un poste d'une autre classification suite à un concours son ancienneté au sein de la nouvelle classification sera établie selon la formule suivante :
  - a. Total des heures travaillées / 700 = années d'expérience
  - b. Exemple : 1400/700 = 2 ans
  - c. Si la date d'affectation était le 29 août 2005, la présumée date d'embauche pour l'ancienneté dans la nouvelle classification serait le 29 août 2003.
3. La FEÉSO retire le grief de principe –ancienneté et le grief collectif- ancienneté et ce, sans précédent et sans préjudice.
4. La présente entente est survenue sous toutes réserves et ne crée aucun précédent liant le Conseil dans les cas impliquant d'autres employés.

**EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ À SUDBURY CE 20<sup>e</sup> JOUR DE  
MAY 2007.**

*Juin*

LE CONSEIL :

LA FEÉSO :

*Chaudet*  
*Jean-Louis*

## **PROTOCOLE D'ENTENTE ENTRE:**

**LE CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD DE L'ONTARIO (le « CONSEIL »)**

**ET**

**LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO,**

**UNITÉ 57 (FEESO)**

**Objet : Renouvellement de la convention collective de la FEESO (Unité 57)**

1. Le présent protocole d'entente et les articles en annexe (ci-après appelé « le Protocole ») a pour but d'énoncer l'entente complète et finale entre les parties quant à la Partie B de leur convention collective pour la période du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 août 2022. La nouvelle Partie B sera dans la forme reproduite à l'Annexe A du Protocole. La nouvelle Partie B, selon les dispositions du Protocole, est complète et intégrale et chaque partie retire, par la présente, toute autre proposition déposée lors des négociations collectives.
2. Chaque partie retire, par la présente, sans préjudice, toute autre proposition déposée lors des négociations collectives visant les questions dans le champ de la négociation.
3. L'entrée en vigueur du Protocole est conditionnelle à la ratification par les membres de l'unité de négociation de la FEESO et par le Conseil. Les signataires du Protocole s'engagent à recommander unanimement et sans réserve à leurs autorités respectives, la ratification complète et intégrale du Protocole. Les signataires font les efforts nécessaires pour s'assurer que les votes de ratification aient lieu au plus tard le 3 mars 2021.
4. La Partie B de la convention collective entrera en vigueur dès que les conditions du précédent paragraphe auront été satisfaites. Aucune clause de la Partie B n'aura d'effet rétroactif. Tout élément de rémunération qui est rétroactif dans la Partie A doit être payé au plus tard trente (30) jours après la ratification des conditions respectives négociées localement.
5. Les parties s'engagent à insérer les lettres d'entente ayant comme objet :
  - « Situation urgentes et ponctuelles dans le domaine de l'enfance en difficulté »
  - « Secrétaires d'écoles secondaires »
  - « Maintien du plan d'équité salariale »
  - « Relève de la secrétaire d'école »
  - « Horaire flexible du personnel para-professionnel et des services informatiques »
  - « Congé pour l'exécutif - Unité 57 »
  - « Plans d'enseignement individualisés (« PEI ») et plans de santé et sécurité »
  - « Grievs d'ancienneté superviseurs du dîner – le 20 juin 2007 »

Elles seront reproduites en annexe à la nouvelle convention collective (Partie B). Toutes les autres lettres d'entente reproduites en annexe à la convention collective 2017-2019 sont expirées.

6. Le Conseil s'engage à informer ses directions d'écoles annuellement par écrit et verbalement au premier conseil de gestion de l'année scolaire de considérer les demandes raisonnables possibles de la part des techniciennes ou des techniciens d'éducation spécialisée qui pourraient faciliter

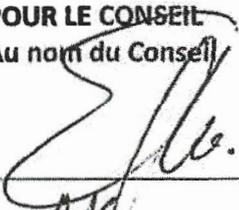
l'exécution de certaines tâches dans leur description de poste qui ne peuvent pas être faites dans la présence des élèves et qui sont reliées aux élèves à grands besoins telles que : le matériel de manipulation, l'horaire visuel, le plan de sécurité et autres.

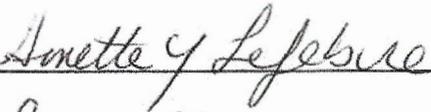
7. Les changements apportés aux taux horaires pour les membres occasionnels qualifiés et non-qualifiés ont été fait pour répondre à une pénurie de membres qualifiés et non-qualifiés pour combler les postes temporaires de courte et de longue durée. Les modalités de l'article C7.0, « Classifications d'emplois spécialisés » ont été utilisés pour permettre ce changement.
8. Le présent protocole d'entente règle le grief 17-02. Tout paiement qui en découle devra être fait dans les quarante-cinq (45) jours suivants la ratification.
9. Le présent protocole d'entente règle le grief 18-04. Le temps compensatoire sera accumulé selon les modalités de la convention collective.
10. Les parties conviennent de se rencontrer dans les soixante jours (60) suivant la ratification afin de dresser l'horaire du maintien de l'équité salariale.
11. Les signataires du Protocole maintiennent la confidentialité absolue des termes du Protocole et de l'Annexe A jusqu'à la ratification de leurs autorités respectives, sauf que le Protocole peut être partagé, sous condition de confidentialité, aux conseillères et aux conseillers scolaires, au comité exécutif du Conseil, au comité exécutif de l'unité et aux membres de l'unité.
12. Nonobstant le précédent paragraphe, les parties peuvent annoncer qu'elles ont conclu un protocole d'entente pour régler la Partie B de la convention collective, dont les dispositions demeurent confidentielles jusqu'à la ratification.
13. Le protocole d'entente et tous les documents de l'annexe A sont sujets à des erreurs et omissions. Tout changement à la numérotation ou tout autre changement de forme nécessaire, incluant tout changement de référence à une clause de la Partie A de la convention collective, sera fait par entente entre les parties avant la publication finale de la Partie B, mais ces modifications ne peuvent pas changer l'intention ou la signification des dispositions de la convention collective et du Protocole.
14. Le présent Protocole d'entente peut être signé en plusieurs exemplaires, et il peut être signé et retourné par télécopieur, par courriel ou par un autre mode de transmission électronique sous forme non modifiable. La signature des parties transmise par télécopieur, par courriel ou par un autre mode de transmission électronique sous forme non modifiable est réputée, à toute fin, être leur signature originale.
15. Les conditions de cette entente sont sujettes à grief et susceptibles d'arbitrage.

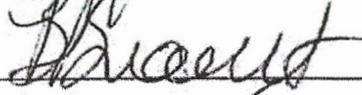
Signé et échangé par moyens électroniques, ce 2<sup>e</sup> jour de février 2021.

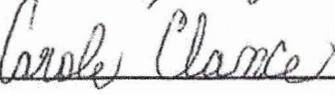
**POUR LE CONSEIL**  
Au nom du Conseil

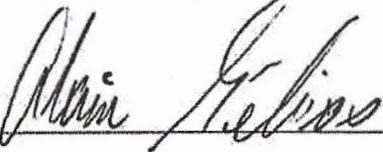
**POUR L'ASSOCIATION**  
Au nom de la FEÉSO

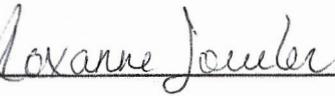
  
\_\_\_\_\_

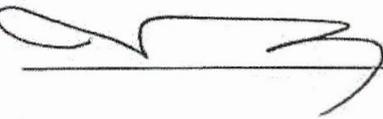
  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

**CSPGNO    Secteur des ressources humaines du CSPGNO**

Eric Despatie  
Direction des ressources humaines  
Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario  
296, rue Van Horne  
SUDBURY (ON) P3B 1H9

Téléphone :                1-705-671-1533

Télécopieur :            1-705-671-1794

\*\*\*\*\*

**FEÉSO    Roxanne Fowler, présidente**

District 31, Unité 57

Téléphone :                1-705-564-9409

Courriel :                 feesou57@gmail.com