



# FEÉSO

**UNITÉ 57, DISTRICT 31**

**CONVENTION COLLECTIVE  
ENTRE**

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

**et**

**L'Unité de négociations qui regroupe le personnel de bureau, de secrétariat, les techniciens, les techniciennes/techniciens en éducation spécialisée, les aides à l'enseignement, les superviseurs du dîner, le personnel des services à l'élève, le personnel para-professionnel et le personnel occasionnel**

**1<sup>er</sup> septembre 2008 — 31 août 2012**

<b>DÉFINITIONS</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>6</b>
1.1 OBJET	6
1.2 DROITS DE LA DIRECTION	6
<b>ARTICLE 2 - RECONNAISSANCE</b>	<b>6</b>
2.9 SOUS-TRAITANCE	7
2.10 BÉNÉVOLAT	7
2.11 PRATIQUES	7
<b>ARTICLE 3 - DROITS DU SYNDICAT</b>	<b>8</b>
3.1 COMMUNICATION ET AFFICHAGE	8
3.2 UTILISATION DES LOCAUX	8
3.3 DOCUMENTATION À FOURNIR AU SYNDICAT	8
<b>ARTICLE 4 - GRÈVES ET LOCK-OUTS</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 5 - SÉCURITÉ SYNDICALE</b>	<b>9</b>
5.1 MEMBRES DU SYNDICAT	9
5.2 RETENUE DE COTISATION SYNDICALES	9
5.3 NOUVEAUX EMPLOYÉS	10
<b>ARTICLE 6 - DURÉE DE CETTE CONVENTION COLLECTIVE</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 7 - MODIFICATION DE L'ENTENTE</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 8 - VALIDITÉ DE LA CONVENTION</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 9 - IMPRESSION DE LA CONVENTION COLLECTIVE</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 10 - DISTRIBUTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 11 - HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 12 - ÉVALUATION DU RENDEMENT</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 13 - FERMETURE ET OUVERTURES DES ÉCOLES ET AUTRES LIEUX DE TRAVAIL</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 14 - COMITÉS ET DÉLÉGUÉS SYNDICAUX</b>	<b>12</b>
14.2 COMITÉ CONSULTATIF PARITAIRE	13
14.3 COMITÉ DE CONSULTATION - LIGNES DE CONDUITE	13
14.4 LE COMITÉ DE NÉGOCIATION	13
<b>ARTICLE 15 - SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 16 - DOSSIER D'EMPLOYÉ</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 17 - MOTIFS VALABLES</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 18 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS</b>	<b>14</b>
18.1 DÉFINITIONS	14
18.2 PLAINTÉ INFORMELLE	15
18.11 PROCÉDURE DE GRIEFS :	16
18.11.1 PREMIÈRE ÉTAPE :	16
18.11.2 DEUXIÈME ÉTAPE :	16
18.12 PROCÉDURE D'ARBITRAGE :	16

<b>ARTICLE 19 - ANCIENNETÉ</b>	<b>17</b>
19.1 EMPLOYÉS RÉGULIERS	17
19.2 EMPLOYÉS OCCASIONNELS, TEMPORAIRES ET À TERME	17
19.3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	17
19.4 PRÊT DE SERVICE	18
<b>ARTICLE 20 - DOTATION</b>	<b>18</b>
20.3 SÉANCE DE PLACEMENT	19
20.7 PERSONNEL EXCÉDENTAIRE	20
20.8 DÉPLACEMENT	20
20.9 RAPPEL	21
20.10 RÉINTÉGRATION	22
20.11 LISTE DE PRIORITÉ D'APPEL POUR DE LA SUPPLÉANCE	22
<b>ARTICLE 21 - AFFICHAGE DES POSTES</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 22 - PÉRIODE PROBATOIRE ET D'ADAPTATION</b>	<b>24</b>
22.1 PÉRIODE PROBATOIRE	24
22.2 PÉRIODE D'ADAPTATION	24
<b>ARTICLE 23 - RETRAITE</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 24 - RÉGIME DES CONGÉS CUMULATIFS DE MALADIE</b>	<b>25</b>
24.1 ÉTABLISSEMENT ET ADMINISTRATION DU RÉGIME	25
24.2 ÉTABLISSEMENT DES CRÉDITS ANNUELS	25
24.3 ACCUMULATION ET COMPENSATION DES CRÉDITS DE CONGÉS DE MALADIE	25
24.4 UTILISATION DES CRÉDITS	26
24.5 ABSENCE EN RAISON DE MALADIE	26
<b>ARTICLE 25 - JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS PAYÉS</b>	<b>27</b>
<b>ARTICLE 26 - CONGÉS ANNUELS</b>	<b>27</b>
26.1 ÉTABLISSEMENT ET ADMINISTRATION DES CONGÉS ANNUELS	27
26.2 MEMBRES AVEC UNE ANNÉE DE TRAVAIL DE DOUZE (12) MOIS	27
26.3 ÉCHELLE DE VACANCES	29
26.4 ÉTABLISSEMENT ET ADMINISTRATION DES CONGÉS ANNUELS	30
26.5 ÉCHELLE DE VACANCES	31
<b>ARTICLE 27 - CONGÉS DIVERS</b>	<b>31</b>
27.1 COMMISÉRATION (DEUIL)	31
27.2 QUARANTAINE	32
27.3 JURIDIQUE	32
27.4 PROFESSIONNEL	32
27.5 ACADÉMIQUE	32
27.6 COLLATION D'UN GRADE	33
27.7 PERSONNEL	33
27.8 SPÉCIALISTES	33
27.9 MALADIE D'UN MEMBRE IMMÉDIAT DE LA FAMILLE	33
27.10 CONGÉ DE COMPASSION	34
<b>ARTICLE 28 - CONGÉS DE SYNDICAT</b>	<b>34</b>
28.1 CONGÉ POUR L'EXÉCUTIF OU LE BUREAU LOCAL	34
28.2 CONGÉ POUR L'EXÉCUTIF OU LE BUREAU PROVINCIAL	34
28.3 CONGÉ PONCTUEL	35
28.4 CONGÉS POUR COMITÉS	35
28.5 REPRISE DES FONCTIONS	35
<b>ARTICLE 29 - CONGÉS PARENTAUX</b>	<b>35</b>
29.1 PRÉAMBULE	35
29.2 CONGÉS DE MATERNITÉ DE BASE	36

29.3	CONGÉ PARENTAL OU D'ADOPTION DE BASE	37
29.4	CONGÉ PARENTAL OU D'ADOPTION PROLONGÉ	38
29.5	AFFECTATION PROVISOIRE	38
29.6	CONGÉ DE PATERNITÉ	38
<b>ARTICLE 30 - CONGÉ SANS TRAITEMENT</b>		<b>38</b>
30.7	REPRISE DES FONCTIONS	39
<b>ARTICLE 31 - CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ</b>		<b>39</b>
31.1	DESCRIPTION	39
31.2	ADMISSIBILITÉ	39
31.3	APPLICATION	39
31.4	MÉTHODE DE PAIEMENT	39
31.5	POSTE À LA FIN DU CONGÉ	40
<b>ARTICLE 32 - CONDITIONS DE TRAVAIL</b>		<b>41</b>
32.1	ANNÉE SCOLAIRE	41
32.2	JOURNÉE DE TRAVAIL	41
32.3	JOURNÉES PÉDAGOGIQUES	41
32.4	HEURES SUPPLÉMENTAIRES	41
32.5	DOTATION EN PERSONNEL	42
32.6	EMPLOYÉ ITINÉRANT	44
32.7	EMPLOYÉ OCCASIONNEL	44
32.8	TRANSPORT D'ÉLÈVE	44
<b>ARTICLE 33 - RÉMUNÉRATION</b>		<b>45</b>
33.1	CHANGEMENT DE CLASSIFICATION	45
33.2	RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE	45
33.3	GRILLES SALARIALES MODIFIÉES	45
33.4	GRILLES SALARIALES	46
33.5	REMBOURSEMENT DES DÉPENSES	51
33.6	MODALITÉS DE LA PAIE	51
<b>ARTICLE 34 - AVANTAGES SOCIAUX</b>		<b>52</b>
34.1.1	ADMISSIBILITÉ	52
34.2	ASSURANCE-MALADIE COMPLÉMENTAIRE	52
34.3	ASSURANCE DENTAIRE	52
34.4	ASSURANCE-VIE COLLECTIVE DE BASE	53
34.5	ASSURANCE-VIE FACULTATIVE	53
34.6	ASSURANCE-DÉCÈS OU MUTILATION ACCIDENTELLE	53
34.7	ASSURANCE-INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE	53
<b>ARTICLE 35 – SOMMAIRE DES GARANTIES</b>		<b>54</b>
<b>ARTICLE 36 – SIGNATURES</b>		<b>59</b>
<b>LETTRES D'ENTENTES</b>		
Situations urgentes et ponctuelles dans le domaine de l'enfance en difficulté		60
Maintien du plan d'équité salariale		61
Poste de secrétaire en chef d'école secondaire à l'extérieur de la zone de Sudbury		62
Personnel des services informatiques		63
Hausse du financement 2009-2010		65
Secrétaires d'écoles secondaires		67
Hausse du financement 2011-2012 pour les TES et AE		69
Formation et perfectionnement professionnel pour les TES et AE		70
Personnel para-professionnel		71
Perfectionnement professionnel		72
Avantages sociaux et autres conditions de travail		73

## 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.
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.
Employé en période probatoire :	Employé embauché dont le maintien de l'emploi est sujet aux dispositions de l'article 22.1.
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 22.2 .
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 5.1.1.
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.

## **ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1 OBJET**

- 1.1.1 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.

### **1.2 DROITS DE LA DIRECTION**

- 1.2.1 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.
- 1.2.2 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 2 - RECONNAISSANCE**

- 2.1 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).
- 2.2 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.
- 2.3 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.

- 2.4 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.
- 2.5 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.
- 2.6 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.
- 2.7 Le Conseil avise le Syndicat par écrit dans les dix (10) jours ouvrables lorsqu'un employé est promu, muté ou assujéti à une modification de son affectation.
- 2.8 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.
- 2.9 SOUS-TRAITANCE
- 2.9.1 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.
- 2.9.2 Le Conseil s'engage à ouvrir ses livres financiers en présence du Syndicat, et ce d'année en année, afin de déterminer pour quel poste le Conseil peut se permettre d'embaucher du personnel régulier au lieu de sous-traiter le même travail.
- 2.9.3 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.
- 2.10 BÉNÉVOLAT
- 2.10.1 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 et pourvu que le Conseil respecte les modalités de la convention collective, le Conseil pourra faire appel à des bénévoles pour aider le personnel de l'unité de négociation en place dans leur poste et ce, après en avoir avisé le Syndicat.
- 2.10.2 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.
- 2.11 PRATIQUES
- 2.11.1 Toute nouvelle pratique qui découle de la présente convention collective sera écrite.

## ARTICLE 3 - DROITS DU SYNDICAT

### 3.1 COMMUNICATION ET AFFICHAGE

- 3.1.1 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 le chef des Ressources humaines.
- 3.1.2 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.
- 3.1.3 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.
- 3.1.4 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.

### 3.2 UTILISATION DES LOCAUX

- 3.2.1 Dans chaque lieu de travail, les employés auront accès à un salon du personnel.
- 3.2.2 L'Unité locale demande à la direction de l'école 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.
- 3.2.3 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.
- 3.2.4 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.

### 3.3 DOCUMENTATION À FOURNIR AU SYNDICAT

- 3.3.1 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.

- 3.3.2 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 une fois par année, soit au plus tard le 31 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
  - d) nombre d'années de service
  - e) sommaire des journées de maladie
- 3.3.3 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.
- 3.3.4 Tout rapport fourni au Syndicat en vertu du présent article est aussi fourni en copie informatisée.
- 3.3.5 Le Syndicat s'engage à respecter et à conserver le caractère confidentiel de tout renseignement personnel.

#### **ARTICLE 4 - GRÈVES ET LOCK-OUTS**

- 4.1 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.
- 4.2 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 5 - SÉCURITÉ SYNDICALE**

##### **5.1 MEMBRES DU SYNDICAT**

- 5.1.1 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.

##### **5.2 RETENUE DE COTISATION SYNDICALES**

- 5.2.1 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.
- 5.2.2 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.
- 5.2.3 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.

- 5.2.4 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.
- 5.2.5 Le montant total des cotisations pendant l'année sera rapporté à l'endroit approprié sur les feuillets d'impôt (T-4).
- 5.2.6 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.

### 5.3 NOUVEAUX EMPLOYÉS

- 5.3.1 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.
- 5.3.2 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 6 - DURÉE DE CETTE CONVENTION COLLECTIVE

- 6.1 La présente convention collective est en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2008 jusqu'au 31 août 2012.

## ARTICLE 7 - MODIFICATION DE L'ENTENTE

- 7.1 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.
- 7.2 Toute modification convenue entre les parties doit faire l'objet d'une entente écrite. Dans le cas du Syndicat, cette entente doit être ratifiée par les membres avant de prendre effet.

## ARTICLE 8 - VALIDITÉ DE LA CONVENTION

- 8.1 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 9 - IMPRESSION DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

- 9.1 Le Conseil fait imprimer la convention collective.
- 9.2 Le nombre de copies imprimées sera égal au nombre de membres dans l'unité de négociation.
- 9.3 Vingt-cinq (25) copies supplémentaires seront imprimées pour le Syndicat.
- 9.4 Le Conseil fait parvenir à la présidence de l'Unité une copie électronique de la convention collective.
- 9.5 La convention collective sera placée au site intranet du Conseil.

## **ARTICLE 10 - DISTRIBUTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

- 10.1 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 11 - HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION**

- 11.1 Le Syndicat et le Conseil reconnaissent le droit des employés à travailler dans un environnement libre de harcèlement personnel et le Conseil reconnaît sa responsabilité de maintenir un lieu de travail sans discrimination.
- 11.2 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.
- 11.3 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 12 – ÉVALUATION DU RENDEMENT**

- 12.1 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.
- 12.2 La responsabilité de l'évaluation du rendement relève du superviseur immédiat.
- 12.3 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.
- 12.4 Le syndicat est avisé lorsque le Conseil entreprend l'évaluation du rendement d'un employé.
- 12.5 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 précédant la journée de l'évaluation de son intention de faire une visite d'observation.

- 12.6 Après l'observation, le superviseur immédiat et l'employé se rencontrent, à une date et une heure mutuellement acceptables pour discuter du rapport.
- 12.7 La direction d'école ou le superviseur remet une copie du rapport d'évaluation à l'employé.
- 12.8 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.
- 12.9 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.
- 12.10 Le rapport d'évaluation et l'annexe, s'il y a lieu, seront déposés dans le dossier officiel au Conseil.
- 12.11 Le Conseil peut procéder à l'évaluation du rendement aux intervalles qu'il estime appropriées à l'intérieur du cycle de cinq (5) ans.
- 12.12 Toute révision de la ligne de conduite sur l'évaluation du rendement se fera en consultation avec le Syndicat.
- 12.13 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 13 - FERMETURE ET OUVERTURES DES ÉCOLES ET AUTRES LIEUX DE TRAVAIL**

- 13.1 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.
- 13.2 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.
- 13.3 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 14 - COMITÉS ET DÉLÉGUÉS SYNDICAUX**

- 14.1 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.

## 14.2 COMITÉ CONSULTATIF PARITAIRE

14.2.1 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.

14.2.2 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.

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

14.2.4 Le comité établit ses propres procédures de fonctionnement.

14.2.5 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.

## 14.3 COMITÉ DE CONSULTATION – LIGNES DE CONDUITE

14.3.1 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.

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

## 14.4 LE COMITÉ DE NÉGOCIATION

14.4.1 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.

14.4.2 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 15 - SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

15.1 Le Conseil s'engage à maintenir des conditions de santé et de 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.

## ARTICLE 16 - DOSSIER D'EMPLOYÉ

16.1 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.

- 16.2 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.
- 16.3 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.
- 16.4 L'employé peut exiger que toute erreur au dossier soit corrigée.
- 16.5 Aucun rapport anonyme ne sera placé au dossier du membre de l'unité de négociation.
- 16.6 L'employé a le 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 quarante-huit (48) 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 quarante-huit (48) mois.
- 16.7 Un employé peut faire déposer dans son dossier les documents ou les renseignements pertinents à son emploi actuel ou futur avec le Conseil.

## ARTICLE 17 - MOTIFS VALABLES

- 17.1 Aucun employé ne peut être muté à l'extérieur de sa zone géographique, discipliné, rétrogradé ou congédié sans motif valable.
- 17.2 Tout avertissement ou toute réprimande déposé au dossier de l'employé peut être contresigné par l'employé et il en reçoit une copie.
- 17.3 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.
- 17.4 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 18 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

### 18.1 DÉFINITIONS

- 18.1.1 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.
- 18.1.2 Grief de principe : grief déposé par le Conseil ou le Syndicat portant sur une interprétation de la convention collective.
- 18.1.3 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.
- 18.1.4 Plaignant : le plaignant est le Syndicat ou le Conseil.

## 18.2 PLAINTE INFORMELLE

- 18.2.1 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.
- 18.3 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.
- 18.4 Le grief est déposé en mains propres, par courrier recommandé, par télécopie ou par courrier électronique au chef 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.
- 18.5 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.
- 18.6 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.
- 18.7 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.
- 18.8 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.
- 18.9 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 de le Conseil dans le cadre de la procédure de grief.
- 18.10 Le Conseil fournit les locaux nécessaires à la tenue des rencontres (décrites à 18.8).

## 18.11 PROCÉDURE DE GRIEFS :

### 18.11.1 PREMIÈRE ÉTAPE :

- a) Dans le cas où le plaignant est le Syndicat, le grief est déposé auprès du chef 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.

### 18.11.2 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.

## 18.12 PROCÉDURE D'ARBITRAGE :

- 18.12.1 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 préciser le nom de l'arbitre qui représentera le plaignant sur le conseil d'arbitrage.
- 18.12.2 Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de soumettre le grief à l'arbitrage, le destinataire avise le plaignant du nom de l'arbitre qu'il nomme au conseil d'arbitrage. Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la nomination des arbitres, les deux arbitres en nomment un troisième à la présidence du conseil d'arbitrage. Si les deux arbitres ne peuvent pas s'entendre pendant les délais prescrits sur la nomination d'une personne à la présidence du conseil d'arbitrage, le ministère du Travail effectue la nomination à la demande de l'une ou de l'autre des parties.
- 18.12.3 La décision de la majorité constitue la décision du conseil d'arbitrage. En l'absence d'une majorité, la décision de la présidence constitue la décision du conseil d'arbitrage.
- 18.12.4 Lors du dépôt de l'avis visant à soumettre le grief à l'arbitrage, le plaignant peut demander que le litige soit entendu par un arbitre unique. Si le destinataire de l'avis accepte la demande, les parties disposent de vingt (20) jours ouvrables pour s'entendre par écrit sur le choix de l'arbitre ou pour demander au ministère du Travail de faire cette sélection.
- 18.12.5 Chaque partie paiera ses frais de comparution devant le conseil d'arbitrage ainsi que les frais de sa représentante ou de son représentant au conseil d'arbitrage. Les deux (2) parties se partageront, en parts égales, les dépenses de la personne à la présidence ou de l'arbitre unique.
- 18.12.6 L'arbitre ou le conseil d'arbitrage 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.

18.13 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 19 - ANCIENNETÉ**

### **19.1 EMPLOYÉS RÉGULIERS :**

19.1.1 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.

19.1.2 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.

19.1.3 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.

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

### **19.2 EMPLOYÉS OCCASIONNELS, TEMPORAIRES ET À TERME**

19.2.1 Aux termes de la présente convention collective, le terme « ancienneté » pour les employés occasionnels, temporaires et à terme, désigne le nombre d'heures travaillées à titre d'employé occasionnel, d'employé temporaire ou d'employé à terme.

19.2.2 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.

### **19.3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

19.3.1 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.

19.3.2 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.

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

19.3.4 a) Le Conseil remet au syndicat et affiche dans tous les lieux de travail, une copie de la liste d'ancienneté du personnel régulier avant le 31 mars de chaque année.

b) Le Conseil remet au syndicat et affiche dans tous les lieux de travail, une copie de la liste d'ancienneté des employés occasionnels, des employés temporaires et des employés à terme dès le premier jour de chaque année scolaire.

19.3.5 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, la liste d'ancienneté devient officielle à l'expiration du délai de trente (30) jours dont il est question dans ce paragraphe et est réputée définitive pour la reconnaissance de l'ancienneté jusqu'à la parution de la nouvelle liste.

## 19.4 PRÊT DE SERVICE

19.4.1 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. Si l'employé décide de renoncer aux provisions de cet article, il en avise par écrit toutes les parties. Pendant le prêt de service, toutes les dispositions de la convention collective, à l'exception du salaire, continuent de s'appliquer à l'employé.

19.4.2 Si un employé ayant été promu à un tel poste revient occuper son poste compris dans l'unité de négociation, l'ancienneté acquise pendant la période de son emploi en dehors de l'unité de négociation est portée à son crédit.

19.4.3 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 20 – DOTATION

Le processus de dotation annuel indiqué aux articles 20.1 à 20.5 s'adresse uniquement aux classifications suivantes :

- Aides à l'enseignement
- Techniciennes, techniciens en éducation spécialisée
- Toute classification similaire d'appui direct à l'élève relevant d'une direction d'école

20.1 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. 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.
- (ii) 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.

20.2 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 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) 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.
- (iii) 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.

20.3 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

20.4 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.

## 20.5 Postes disponibles après la séance de placement

Tous les postes réguliers, à terme et temporaires disponibles après la séance de placement et avant le 31 août sont comblés selon les critères de l'article 20.3. 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 31 août. Après le 31 août, tout nouveau poste régulier ou temporaire est traité comme un poste à terme.

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.

## 20.6 Dotation pour les employés autres que les aides à l'enseignement, les techniciennes et les techniciens d'éducation spécialisée et les employés dans toute classification similaire d'appui direct à l'élève relevant d'une direction d'école.

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 les paragraphes 20.1(i) et 20.1(ii) s'appliquera à ce groupe d'employés avec les modifications qui s'imposent.

## 20.7 PERSONNEL EXCEDENTAIRE

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.

## 20.8 DEPLACEMENT

20.8.1 L'employé déclaré surnuméraire à l'article 20.1(i) et qui n'a pas obtenu un poste lors de la séance de placement à l'article 20.3 ou l'employé déclaré surnuméraire à l'article 20.6 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, Wawa, Dubreuilville, Rivière-des-Français, Elliot Lake et Grand Sudbury/Markstay-Warren.

20.8.2 L'employé excédentaire, 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 l'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 être placé sur la liste de rappel.

20.8.2.1 Au cas où plusieurs employés seraient déclarés excédentaires, l'employé excédentaire ayant le plus d'ancienneté sera le premier à exercer son droit de se déplacer.

20.8.3 Pour les fins du paragraphe précédent, les employés dans les postes à temps plein sont réputés avoir le même nombre d'heures de travail par semaine.

20.8.4 Le choix de l'employé en vertu de 20.8 doit s'effectuer dans un délai maximal de soixante-douze (72) heures de la réception de l'avis. Les employés exercent leur choix, le cas échéant, en ordre d'ancienneté.

## 20.9 RAPPEL

20.9.1 Le nom de l'employé détenant de l'ancienneté qui est excédentaire ou en mise à pied selon l'article 20.7 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.

20.9.2 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.

20.9.3 Sous réserve des qualifications, des exigences et des compétences exigées pour le poste vacant, et à l'exception des superviseurs du dîner, un employé qui refuse un rappel à un poste dans sa classification de poste situé à l'intérieur de sa zone géographique est réputé avoir démissionné et son ancienneté est annulée.

20.9.4 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.

20.9.5 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.

20.9.6 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.

- 20.9.7 L'employé qui n'entre pas en fonction selon les modalités de l'article 19.3.2 est réputé avoir démissionné. Le cas échéant, l'emploi de l'employé est réputé prendre fin et son ancienneté est annulée.
- 20.9.8 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.
- 20.9.9 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.
- 20.9.10 Le Conseil remet une copie des listes de rappel au Syndicat avant le 31 mars de chaque année.
- 20.9.11 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.

## 20.10 RÉINTÉGRATION

- 20.10.10 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.
- 20.10.11 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.

## 20.11 LISTE DE PRIORITÉ D'APPEL POUR DE LA SUPPLÉANCE

- 20.11.1 Le Conseil s'efforcera d'avoir des personnes qualifiées sur la liste de priorité d'appel pour de la suppléance.
- 20.11.2 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.
- 20.11.3 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 en fonction de leur service en heures travaillées.
- 20.11.4 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.
- 20.11.5 On communiquera avec les employés inscrits sur la liste des employés occasionnels selon l'ordre de la liste.

20.11.6 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.

20.11.7 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.

## ARTICLE 21 - AFFICHAGE DES POSTES

21.1 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 20.5 ou tout poste qui demeure vacant après que les modalités des articles 20.1 à 20.5 ont été rencontrées.

21.2 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.

21.3 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 taux horaire ;
- h) Un sommaire des responsabilités ; et
- i) Les qualifications / exigences / compétences requises.

21.4 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.

21.5 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.

21.6 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.

21.7 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.

- 21.8 Le membre de l'unité de négociation peut détenir un maximum de deux postes différents au cours d'une même année scolaire pour un maximum de trente-cinq (35) heures par semaine.

## **ARTICLE 22 - PÉRIODE PROBATOIRE ET D'ADAPTATION**

### **22.1 PÉRIODE PROBATOIRE**

- 22.1.1 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.
- 22.1.2 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.
- 22.1.3 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.

### **22.2 PÉRIODE D'ADAPTATION**

- 22.2.1 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.
- 22.2.2 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.
- 22.2.3 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 23 - RETRAITE**

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

- 23.1.1 La participation à RREMO est obligatoire pour tous les employés travaillant au moins treize (13) heures ou plus par semaine conformément aux règlements de RREMO.
- 23.1.2 Le Conseil contribue à RREMO une somme équivalente à celle de chaque employé.

## ARTICLE 24 - RÉGIME DES CONGÉS CUMULATIFS DE MALADIE

### 24.1 ÉTABLISSEMENT ET ADMINISTRATION DU RÉGIME

- 24.1.1 Le Conseil maintient un régime de congés de maladie et tient des registres où sont inscrits les crédits courants et les déductions effectuées dans le cadre de ce régime.
- 24.1.2 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.
- 24.1.3 Au plus tard le 15 octobre, le Conseil envoie à chaque employé un rapport de l'accumulation et de l'utilisation de ses congés de maladie jusqu'au 14 août de l'année en cours.
- 24.1.4 Lorsque des crédits sont transférés au compte d'un employé, ces crédits sont inscrits au registre des crédits de l'employé jusqu'au maximum prévu à la clause 24.3.1.

### 24.2 ÉTABLISSEMENT DES CRÉDITS ANNUELS

- 24.2.1 Chaque employé à temps plein reçoit une allocation de deux (2) jours de congés de maladie par mois. Il s'agit d'une allocation de crédits proportionnelle accordée aux employés qui travaillent à temps partiel ou qui commencent leur emploi après le début de l'année scolaire ou qui passe de temps plein à temps partiel durant l'année.
- 24.2.2 Dans le calcul des crédits proportionnels, les crédits sont calculés à la demi-journée.

### 24.3 ACCUMULATION ET COMPENSATION DES CRÉDITS DE CONGÉS DE MALADIE

- 24.3.1 Les jours de congés de maladie non utilisés au cours de l'année sont cumulatifs jusqu'à concurrence de cent trente-cinq (135) jours.
- 24.3.2 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 24.3.2 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.
- 24.3.3. Tout employé à l'emploi du Conseil (ou d'un Conseil d'origine) le 31 août 1998 qui aurait à son compte un crédit de plus de cent trente-cinq (135) jours de congés de maladie au moment de son adhésion à ce plan voit ce compte gelé à ce niveau. Toute utilisation de journées provenant de la banque réduira de façon continue le maximum de cette banque jusqu'à ce que la banque soit inférieure à cent trente-cinq (135) jours; à ce moment, l'employé pourra à nouveau transférer des crédits à sa banque des journées inutilisées jusqu'à ce qu'il atteigne un maximum de cent trente-cinq (135) jours.
- 24.3.4 À l'exception des employés qui se seront prévalus du droit de maintenir leur gratification à la retraite, conformément aux dispositions de la clause 24.3.2, tout employé qui a accumulé le maximum de cent trente-cinq (135) jours de congés de maladie, conformément à la clause 24.3.1, reçoit, au plus tard à la fin d'octobre, la somme de vingt-cinq dollars (25 \$) pour chaque journée inutilisée des jours qui lui sont crédités conformément à la clause 24.2 et qui portent son total au-delà de cent trente-cinq (135) jours.

- 24.3.5 La somme reçue selon l'article 24.3.4 sera au choix de l'employé :
- a) remise sous la forme d'un dépôt direct ;
  - b) déposé dans un régime enregistré d'épargne-retraite, selon les dispositions des lois et des règlements qui s'y rattachent. Le Conseil remettra le formulaire approprié à l'employé qui doit être dûment rempli par son institution financière.
- 24.3.6 La compensation annuelle maximale pour l'employé à temps plein est de deux (2) jours par mois travaillé.
- 24.3.7 Le choix, implicite ou explicite, fait par les employés conformément à la clause 24.3.2 est final et irrévocable.

#### 24.4 UTILISATION DES CRÉDITS

- 24.4.1 Un employé qui s'absente de son travail pour des raisons de maladie reçoit son salaire pourvu que des crédits de congés cumulatifs de maladie soient inscrits à son compte
- 24.4.2 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 crédits des congés cumulatifs de maladie de l'employé est effectuée.
- 24.4.3 L'employé de l'unité de négociation en congé de maladie puise dans sa réserve de crédits de congé de maladie pendant la période de carence de son régime d'AILD et ce, dans la mesure où il a des crédits de congés de maladie en réserve.
- 24.4.4 L'employé peut continuer de puiser dans sa réserve de crédits de congé de maladie après l'expiration du délai de carence de son régime d'AILD en autant qu'une demande de prestations d'invalidité de longue durée soit déposée et que le membre collabore avec la compagnie d'assurance.
- 24.4.5 Lorsque la demande de prestations est accordée, l'employé doit rembourser le Conseil le montant net reçu de l'assureur pour la période pendant laquelle elle ou il aura puisé dans sa réserve de crédits de congés de maladie et ce, dans un délai que prescrira le Conseil. Sur réception du remboursement, les crédits de congé de maladie qui auront été déduits en raison de cette même période seront remis au compte de l'employé proportionnellement au montant remboursé.

#### 24.5 ABSENCE EN RAISON DE MALADIE

- 24.5.1 Absences approuvées par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de 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. En vertu du présent régime cumulatif des congés de maladie, le Conseil doit augmenter l'indemnité accordée de sorte que l'employé reçoive son plein traitement jusqu'à concurrence de la valeur en espèces de ses congés accumulés, après quoi l'employé ne reçoit que l'indemnité des accidents du travail.

- 24.5.2 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.
- 24.5.3 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.

24.5.4 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.

## ARTICLE 25 - JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS PAYÉS

25.1 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	

25.2 Si la Fête du Canada est au milieu de la semaine (mardi à jeudi) alors ce jour férié sera déplacé au lundi ou au vendredi.

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

25.4 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 26 - CONGÉS ANNUELS

### 26.1 ÉTABLISSEMENT ET ADMINISTRATION DES CONGÉS ANNUELS

26.1.1 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.

26.1.2 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.

26.1.3 Les employés réguliers ayant une année de travail de moins de douze mois reçoivent l'indemnité de congés annuels à chaque paie. Ces employés sont mis à pied lorsqu'ils ne sont pas appelés à travailler pendant le congé de Noël, pendant le congé d'hiver et pendant les mois de juillet et août et tout autre congé scolaire non rémunéré rattaché à une mise à pied déjà prévue.

### 26.2 MEMBRES AVEC UNE ANNÉE DE TRAVAIL DE DOUZE (12) MOIS

26.2.1 Les congés annuels de l'employé régulier ayant une année de travail de 12 mois 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 annuel au compte du membre sur chaque bordereau de paie.

26.2.2 Chaque employé doit prendre des vacances durant le congé de Noël et le congé d'hiver. Toute exception à cette règle doit avoir l'approbation du chef des Ressources humaines.

26.2.3 Chaque employé 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.

- 26.2.4 Un employé ne peut prendre que les congés annuels accumulés selon les dispositions du présent article et avec l'approbation du superviseur.
- 26.2.5 L'employé qui n'aura pas utilisé tous ses congés recevra l'équivalent en espèce de tout crédit de congés annuels qu'il aura accumulé au cours de l'année précédente et ce, à la première paie de juin.
- 26.2.6 Aucune déduction du compte de crédits de congés annuels ne sera faite lors d'un congé férié.
- 26.2.7 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.
- 26.2.8 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.

## 26.3 ÉCHELLE DE VACANCES

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

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

## À compter du 15 août 2009

### 26.4 ÉTABLISSEMENT ET ADMINISTRATION DES CONGÉS ANNUELS

- 26.4.1 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.
- 26.4.2 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.
- 26.4.3 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 annuel au compte du membre sur chaque bordereau de paie.
- 26.4.4 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.
- 26.4.5 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.
- 26.4.6 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.
- 26.4.7 Un employé ne peut prendre que les congés annuels accumulés selon les dispositions du présent article et avec l'approbation du superviseur.
- 26.4.8 L'employé régulier à douze (12) mois qui n'aura pas utilisé tous ses congés recevra l'équivalent en espèce de tout crédit de congés annuels qu'il aura accumulé au cours de l'année précédente et ce, à la première paie de juin.
- 26.4.9 Aucune déduction du compte de crédits de congés annuels ne sera faite lors d'un congé férié.
- 26.4.10 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.
- 26.4.11 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.

## 26.5 ÉCHELLE DE VACANCES

26.5.1 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
Moins d'un (1) an	1,2 jours
Une (1) année	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 27 - CONGÉS DIVERS

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

### 27.1 COMMISÉRATION (DEUIL)

27.1.1 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 : grand-parents, parents, conjoint, enfant, petit enfant, frère, soeur, beaux-parents, beau-frère, belle-soeur, 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, grand-parents de la conjointe ou du conjoint, oncle ou tante de la conjointe ou du conjoint ;

27.1.2 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.

## 27.2 QUARANTAINE

27.2.1 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.

## 27.3 JURIDIQUE

27.3.1 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.

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

27.3.3 L'employé qui doit s'absenter pour agir en tant que juré ou qui est cité comme témoin selon la clause 27.3.1 verse au Conseil les indemnités qu'il perçoit, à l'exclusion des indemnités de déplacement et de subsistance.

27.3.4 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.

27.3.5 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.

## 27.4 PROFESSIONNEL

27.4.1 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.

## 27.5 ACADÉMIQUE

27.5.1 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.

## 27.6 COLLATION D'UN GRADE

- 27.6.1 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 avec traitement et déductions du régime des congés cumulatifs de maladie.*

## 27.7 PERSONNEL

- 27.7.1 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.
- 27.7.2 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 précédentes 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.
- 27.7.3 Ces congés sont avec traitement et déductions du régime de congés cumulatifs de maladie.

## 27.8 SPÉCIALISTES

- 27.8.1 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.

## 27.9 MALADIE D'UN MEMBRE IMMÉDIAT DE LA FAMILLE

- 27.9.1 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.
- 27.9.2 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.
- 27.9.3 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.
- 27.9.4 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.

## 27.10 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 28 - CONGÉS DE SYNDICAT

### 28.1 CONGÉ POUR L'EXÉCUTIF OU LE BUREAU LOCAL

28.1.1 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.

28.1.2 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.

28.1.3. 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.

28.1.4. 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.

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

### 28.2. CONGÉ POUR L'EXÉCUTIF OU LE BUREAU PROVINCIAL

28.2.1 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.

## 28.3. CONGÉ PONCTUEL

28.3.1 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 :

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

28.3.2 Total annuel de cinquante (50) jours de congés ponctuels.

28.3.3 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.

## 28.4 CONGÉS POUR COMITÉS

28.4.1 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.

## 28.5 REPRISE DES FONCTIONS

28.5.1 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.

28.5.2 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 29 - CONGÉS PARENTAUX

### 29.1 PRÉAMBULE

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

29.1.2 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.

## 29.2 CONGÉS DE MATERNITÉ DE BASE

- 29.2.1 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.
- 29.2.2 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.
- 29.2.3 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.
- 29.2.4 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.
- 29.2.5 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.
- 29.2.6 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.
- 29.2.7 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.
- 29.2.8 Régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE)
- a) Sous réserve de l'approbation de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, le Conseil offre un régime d'indemnités complémentaires aux prestations d'assurance-emploi pour la période du congé de maternité de base de dix-sept (17) semaines.
  - b) Ce régime assure aux bénéficiaires une indemnité complémentaire en plus des prestations d'assurance-emploi. Le total des prestations d'assurance-emploi (PSAE) et de toute rémunération que pourrait recevoir la bénéficiaire ne dépassera, en aucun cas, quatre-vingt-quinze (95 p. 100) de son salaire hebdomadaire brut habituel, c'est-à-dire un cinquante-deuxième (1/52) du salaire annuel brut que l'employée recevait avant le début de son congé de maternité.
  - c) Dans le cas d'exclusion ou d'inadmissibilité aux prestations d'assurance-emploi, aucune PSAE ne peut être versée à l'employée inadmissible aux prestations d'assurance-emploi ou exclue de celles-ci.

- d) Pour que la PSAE devienne payable, l'employée doit présenter au Conseil le talon des mandats de prestations d'assurance-emploi ou tout autre document reconnu par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada démontrant que l'employée a fait une demande de prestations d'assurance-emploi. L'employée reprend son poste à son retour de congé.

29.2.9 Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention collective entrent en jeu.

### 29.3 CONGÉ PARENTAL OU D'ADOPTION DE BASE

29.3.1 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.

29.3.2 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.

29.3.3 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 parent 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.

29.3.4 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.

29.3.5 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.

29.3.6 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.

29.3.7 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.

29.3.8 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.

## 29.4 CONGÉ PARENTAL OU D'ADOPTION PROLONGÉ

- 29.4.1 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.
- 29.4.2 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'imprévis, l'employé peut être exempté de la formalité du préavis sous réserve d'une preuve à l'appui.
- 29.4.3 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.
- 29.4.4 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.
- 29.4.5 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.
- 29.4.6 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.

## 29.5 AFFECTATION PROVISOIRE

- 29.5.1 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.

## 29.6 CONGÉ DE PATERNITÉ

- 29.6.1 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 30 - CONGÉ SANS TRAITEMENT

- 30.1 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.

- 30.2 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.
- 30.3 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.
- 30.4 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.
- 30.5 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.
- 30.6 Si le congé est approuvé pour une période de trois (3) mois ou plus, le poste temporaire est affiché selon les modalités de la présente convention collective.
- 30.7 REPRISE DES FONCTIONS
- 30.7.1 L'employé en congé sans traitement 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 le Syndicat n'en conviennent autrement d'un commun accord. L'employé devra présenter sa demande quatre (4) semaines avant la date prévue du retour. 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 31 - CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

### **31.1 DESCRIPTION**

31.1.1 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.

### **31.2 ADMISSIBILITÉ**

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

### **31.3 APPLICATION**

31.3.1 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.

31.3.2 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.

### **31.4 MÉTHODE DE PAIEMENT**

31.4.1 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.

- 31.4.2 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.
- 31.4.3 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.
- 31.4.4 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.

## 31.5 POSTE À LA FIN DU CONGÉ

31.5.1 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.

31.5.2 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.

31.5.3 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.

31.5.4 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.

31.5.5 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.

31.5.6 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.

31.6 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.

31.7 Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, l'employé reprend son poste à son retour de congé.

## ARTICLE 32 - CONDITIONS DE TRAVAIL

### 32.1 ANNÉE SCOLAIRE

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

### 32.2 JOURNÉE DE TRAVAIL

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

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

32.2.3 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 ininterrompue et libre de toutes les tâches de travail. La période du repas est une période non rémunérée.

32.2.4 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.

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

### 32.3 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

32.3.1 Technicien en éducation spécialisée; aide à l'enseignement; assistant en communication ; assistant en technologie d'aide ; assistant en interventions langagières ; assistant en interventions comportementales et aide en ALF : Un minimum de quatre (4) 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. Le Conseil avisera le Syndicat des journées qui seront payées en début d'année scolaire.

Autres classifications de poste : 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.

### 32.4 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

#### 32.4.1 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.

#### 32.4.2 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 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.

### 32.4.3 Rétribution en espèces ou congé compensatoire

- a) Les heures supplémentaires sont normalement rétribuées en espèces.
- b) Sur réception d'une demande écrite, le superviseur ou la direction d'école ou son représentant peut accorder aux employés occupant des postes réguliers un congé compensatoire au lieu d'un remboursement en espèces 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 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. Il est entendu que ces heures seront remises en temps compensatoire 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 pas 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.

### 32.4.4 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) au 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.

### 32.4.5 Tâches de l'employé

Le Conseil et le Syndicat s'engagent à élaborer une description des tâches pour chaque poste de cette unité de négociation.

## 32.5 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 une 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 les semaines de travail à 44 semaines par année	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 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 langagières	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	
---	------------------------------	-------------------	--

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.

### 32.6 EMPLOYÉ ITINÉRANT

32.6.1 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 scolaire, se déplacer d'une école à une autre ou d'un lieu de travail à un autre.

32.6.2 L'horaire d'un employé itinérant peut prévoir une affectation à un maximum de deux (2) écoles ou lieux de travail durant une journée scolaire.

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

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

### 32.7 EMPLOYÉ OCCASIONNEL

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

32.7.2 Un employé occasionnel sera appelé selon l'article 20.11.

### 32.8 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 33 - RÉMUNÉRATION

### 33.1 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.

### 33.2 RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE

#### 33.2.1 Accumulation des crédits d'expérience aux fins salariales

- a) Le Conseil reconnaît toute l'expérience 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) 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.

33.2.2 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.

### 33.3 GRILLES SALARIALES MODIFIÉES

Les grilles salariales seront modifiées de la façon suivante :

Au 8 février 2009 :	augmentation de 2 %
Au 1 <sup>er</sup> septembre 2009 :	augmentation de 3 %
Au 1 <sup>er</sup> septembre 2010 :	augmentation de 3 %
Au 1 <sup>er</sup> septembre 2011 :	augmentation de 3 %

## GRILLE SALARIALE - FEÉSO

## TAUX HORAIRE

1<sup>er</sup> septembre 2008 au 8 février 2009

	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6
<b>CLASSIFICATION 1</b>						
Commis de courrier	14,67	15,40	16,13	16,87	17,60	18,34
<b>CLASSIFICATION 2</b>						
Commis de soutien	15,89	16,69	17,48	18,28	19,07	19,87
<b>CLASSIFICATION 3</b>						
Commis de bibliothèque	16,62	17,45	18,29	19,12	19,95	20,78
Aide à l'enseignement	16,62	17,45	18,29	19,12	19,95	20,78
Commis de finance	16,62	17,45	18,29	19,12	19,95	20,78
Commis secrétaire	16,62	17,45	18,29	19,12	19,95	20,78
<b>CLASSIFICATION 4</b>						
Secrétaire d'école secondaire	18,23	19,15	20,06	20,97	21,88	22,79
Superviseur du dîner	18,23	19,15	20,06	20,97	21,88	22,79
<b>CLASSIFICATION 5</b>						
Technicien d'éducation spécialisée	19,98	20,98	21,97	22,98	23,98	24,98
Assistant en communication	19,98	20,98	21,97	22,98	23,98	24,98
Assistant en ALF	19,98	20,98	21,97	22,98	23,98	24,98
<b>CLASSIFICATION 6</b>						
Secrétaire d'école élémentaire	20,92	21,97	23,01	24,06	25,10	26,15
Secrétaire des services aux élèves	20,92	21,97	23,01	24,06	25,10	26,15
Secrétaire des installations	20,92	21,97	23,01	24,06	25,10	26,15
Secrétaire d'école alternative	20,92	21,97	23,01	24,06	25,10	26,15
Secrétaire exécutive	20,92	21,97	23,01	24,06	25,10	26,15
<b>CLASSIFICATION 7</b>						
Technicien en informatique	23,99	25,18	26,38	27,58	28,78	29,98
Bibliotechnicien	23,99	25,18	26,38	27,58	28,78	29,98
Secrétaire en chef d'école secondaire A*	23,99	25,18	26,38	27,58	28,78	29,98
<b>CLASSIFICATION 8</b>						
Secrétaire en chef d'école secondaire B*	26,06	27,36	28,67	29,97	31,27	32,57
<b>CLASSIFICATION 9</b>						
Agent responsable de la paie	25,61	27,21	28,81	30,41	32,01	33,61
Agent des systèmes informatiques	25,61	27,21	28,81	30,41	32,01	33,61
Agent de développement communautaire	25,61	27,21	28,81	30,41	32,01	33,61
Animateur culturel	25,61	27,21	28,81	30,41	32,01	33,61
<b>CLASSIFICATION 10</b>						
Agent en assiduité scolaire et en gestion de crise	27,70	29,18	30,65	32,13	33,61	35,08
<b>CLASSIFICATION 11</b>						
Administrateur des services informatiques en EED	28,31	30,09	31,87	33,62	35,40	37,17
Programmeur/Webmestre	28,31	30,09	31,87	33,62	35,40	37,17
<b>CLASSIFICATION 12</b>						
Travailleur social	32,30	34,51	36,71	38,91	41,12	43,32
<b>CLASSIFICATION 13</b>						
Orthophoniste	36,28	38,92	41,56	44,20	46,84	49,48
Psychométricien	36,28	38,92	41,56	44,20	46,84	49,48

**TAUX HORAIRE**  
9 février 2009 au 31 août 2009

	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6
<b>CLASSIFICATION 1</b>						
Commis de courrier	14,96	15,71	16,46	17,21	17,95	18,70
<b>CLASSIFICATION 2</b>						
Commis de soutien	16,21	17,02	17,83	18,65	19,46	20,27
<b>CLASSIFICATION 3</b>						
Commis de bibliothèque	16,96	17,80	18,65	19,50	20,35	21,19
Aide à l'enseignement	16,96	17,80	18,65	19,50	20,35	21,19
Commis de finance	16,96	17,80	18,65	19,50	20,35	21,19
Commis secrétaire	16,96	17,80	18,65	19,50	20,35	21,19
<b>CLASSIFICATION 4</b>						
Secrétaire d'école secondaire	18,60	19,53	20,46	21,39	22,32	23,25
Superviseur du dîner	18,60	19,53	20,46	21,39	22,32	23,25
<b>CLASSIFICATION 5</b>						
Technicien d'éducation spécialisée	20,38	21,40	22,41	23,44	24,46	25,48
Assistant en communication	20,38	21,40	22,41	23,44	24,46	25,48
Assistant en ALF	20,38	21,40	22,41	23,44	24,46	25,48
<b>CLASSIFICATION 6</b>						
Secrétaire d'école élémentaire	21,34	22,40	23,47	24,54	25,60	26,67
Secrétaire des services aux élèves	21,34	22,40	23,47	24,54	25,60	26,67
Secrétaire des installations	21,34	22,40	23,47	24,54	25,60	26,67
Secrétaire d'école alternative	21,34	22,40	23,47	24,54	25,60	26,67
Secrétaire exécutive	21,34	22,40	23,47	24,54	25,60	26,67
<b>CLASSIFICATION 7</b>						
Technicien en informatique	24,47	25,69	26,91	28,14	29,36	30,58
Bibliotechnicien	24,47	25,69	26,91	28,14	29,36	30,58
Secrétaire en chef d'école secondaire A*	24,47	25,69	26,91	28,14	29,36	30,58
<b>CLASSIFICATION 8</b>						
Secrétaire en chef d'école secondaire B*	26,58	27,91	29,24	30,57	31,90	33,23
<b>CLASSIFICATION 9</b>						
Agent responsable de la paie	26,12	27,75	29,39	31,02	32,65	34,29
Agent des systèmes informatiques	26,12	27,75	29,39	31,02	32,65	34,29
Agent de développement communautaire	26,12	27,75	29,39	31,02	32,65	34,29
Animateur culturel	26,12	27,75	29,39	31,02	32,65	34,29
<b>CLASSIFICATION 10</b>						
Agent en assiduité scolaire et en gestion de crise	28,25	29,76	31,27	32,78	34,28	35,79
<b>CLASSIFICATION 11</b>						
Administrateur des services informatiques en EED	28,88	30,69	32,51	34,29	36,11	37,91
Programmeur/Webmestre	28,88	30,69	32,51	34,29	36,11	37,91
<b>CLASSIFICATION 12</b>						
Travailleur social	32,94	35,20	37,44	39,69	41,94	44,19
<b>CLASSIFICATION 13</b>						
Orthophoniste	37,01	39,70	42,39	45,08	47,78	50,47
Psychométricien	37,01	39,70	42,39	45,08	47,78	50,47

**TAUX HORAIRE**  
1 septembre 2009 au 31 août 2010

	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6
<b>CLASSIFICATION 1</b>						
Commis de courrier	15,41	16,18	16,95	17,73	18,49	19,26
<b>CLASSIFICATION 2</b>						
Commis de soutien	16,70	17,53	18,36	19,21	20,04	20,88
<b>CLASSIFICATION 3</b>						
Commis de bibliothèque	17,47	18,33	19,21	20,09	20,96	21,83
Aide à l'enseignement	17,47	18,33	19,21	20,09	20,96	21,83
Commis de finance	17,47	18,33	19,21	20,09	20,96	21,83
Commis secrétaire	17,47	18,33	19,21	20,09	20,96	21,83
<b>CLASSIFICATION 4</b>						
Secrétaire d'école secondaire	19,16	20,12	21,07	22,03	22,99	23,95
Superviseur du dîner	19,16	20,12	21,07	22,03	22,99	23,95
<b>CLASSIFICATION 5</b>						
Technicien d'éducation spécialisée	20,99	22,04	23,08	24,14	25,19	26,24
Assistant en communication	20,99	22,04	23,08	24,14	25,19	26,24
Assistant en ALF	20,99	22,04	23,08	24,14	25,19	26,24
<b>CLASSIFICATION 6</b>						
Secrétaire d'école élémentaire	21,98	23,07	24,17	25,28	26,37	27,47
Secrétaire des services aux élèves	21,98	23,07	24,17	25,28	26,37	27,47
Secrétaire des installations	21,98	23,07	24,17	25,28	26,37	27,47
Secrétaire d'école alternative	21,98	23,07	24,17	25,28	26,37	27,47
Secrétaire exécutive	21,98	23,07	24,17	25,28	26,37	27,47
<b>CLASSIFICATION 7</b>						
Technicien en informatique	25,20	26,46	27,72	28,98	30,24	31,50
Bibliotechnicien	25,20	26,46	27,72	28,98	30,24	31,50
Secrétaire en chef d'école secondaire A*	25,20	26,46	27,72	28,98	30,24	31,50
<b>CLASSIFICATION 8</b>						
Secrétaire en chef d'école secondaire B*	27,38	28,75	30,12	31,49	32,86	34,23
<b>CLASSIFICATION 9</b>						
Agent responsable de la paie	26,91	28,59	30,27	31,95	33,63	35,31
Agent des systèmes informatiques	26,91	28,59	30,27	31,95	33,63	35,31
Agent de développement communautaire	26,91	28,59	30,27	31,95	33,63	35,31
Animateur culturel	26,91	28,59	30,27	31,95	33,63	35,31
<b>CLASSIFICATION 10</b>						
Agent en assiduité scolaire et en gestion de crise	29,10	30,65	32,21	33,76	35,31	36,86
<b>CLASSIFICATION 11</b>						
Administrateur des services informatiques en EED	29,75	31,61	33,49	35,32	37,19	39,05
Programmeur/Webmestre	29,75	31,61	33,49	35,32	37,19	39,05
<b>CLASSIFICATION 12</b>						
Travailleur social	33,93	36,25	38,57	40,88	43,20	45,51
<b>CLASSIFICATION 13</b>						
Orthophoniste	38,12	40,89	43,66	46,44	49,21	51,98
Psychométricien	38,12	40,89	43,66	46,44	49,21	51,98

**TAUX HORAIRE**  
1 septembre 2010 au 31août 2011

	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6
<b>CLASSIFICATION 1</b>						
Commis de courrier	15,87	16,67	17,46	18,26	19,04	19,84
<b>CLASSIFICATION 2</b>						
Commis de soutien	17,20	18,06	18,92	19,79	20,65	21,50
<b>CLASSIFICATION 3</b>						
Commis de bibliothèque	17,99	18,88	19,79	20,69	21,59	22,48
Aide à l'enseignement	17,99	18,88	19,79	20,69	21,59	22,48
Commis de finance	17,99	18,88	19,79	20,69	21,59	22,48
Commis secrétaire	17,99	18,88	19,79	20,69	21,59	22,48
<b>CLASSIFICATION 4</b>						
Secrétaire d'école secondaire	19,73	20,72	21,71	22,69	23,68	24,67
Superviseur du dîner	19,73	20,72	21,71	22,69	23,68	24,67
<b>CLASSIFICATION 5</b>						
Technicien d'éducation spécialisée	21,62	22,70	23,77	24,87	25,95	27,03
Assistant en communication	21,62	22,70	23,77	24,87	25,95	27,03
Assistant en ALF	21,62	22,70	23,77	24,87	25,95	27,03
<b>CLASSIFICATION 6</b>						
Secrétaire d'école élémentaire	22,64	23,76	24,90	26,03	27,16	28,29
Secrétaire des services aux élèves	22,64	23,76	24,90	26,03	27,16	28,29
Secrétaire des installations	22,64	23,76	24,90	26,03	27,16	28,29
Secrétaire d'école alternative	22,64	23,76	24,90	26,03	27,16	28,29
Secrétaire exécutive	22,64	23,76	24,90	26,03	27,16	28,29
<b>CLASSIFICATION 7</b>						
Technicien en informatique	25,96	27,25	28,55	29,85	31,15	32,44
Bibliotechnicien	25,96	27,25	28,55	29,85	31,15	32,44
Secrétaire en chef d'école secondaire A*	25,96	27,25	28,55	29,85	31,15	32,44
<b>CLASSIFICATION 8</b>						
Secrétaire en chef d'école secondaire B*	28,20	29,61	31,02	32,43	33,84	35,25
<b>CLASSIFICATION 9</b>						
Agent responsable de la paie	27,71	29,44	31,18	32,91	34,64	36,37
Agent des systèmes informatiques	27,71	29,44	31,18	32,91	34,64	36,37
Agent de développement communautaire	27,71	29,44	31,18	32,91	34,64	36,37
Animateur culturel	27,71	29,44	31,18	32,91	34,64	36,37
<b>CLASSIFICATION 10</b>						
Agent en assiduité scolaire et en gestion de crise	29,97	31,57	33,17	34,77	36,37	37,97
<b>CLASSIFICATION 11</b>						
Administrateur des services informatiques en EED	30,64	32,56	34,49	36,38	38,31	40,22
Programmeur/Webmestre	30,64	32,56	34,49	36,38	38,31	40,22
<b>CLASSIFICATION 12</b>						
Travailleur social	34,95	37,34	39,72	42,11	44,50	46,88
<b>CLASSIFICATION 13</b>						
Orthophoniste	39,26	42,12	44,97	47,83	50,69	53,54
Psychométricien	39,26	42,12	44,97	47,83	50,69	53,54

**TAUX HORAIRE**  
**1 septembre 2011 au 31août 2012**

	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6
<b>CLASSIFICATION 1</b>						
Commis de courrier	16,35	17,17	17,99	18,81	19,61	20,43
<b>CLASSIFICATION 2</b>						
Commis de soutien	17,71	18,60	19,48	20,38	21,26	22,15
<b>CLASSIFICATION 3</b>						
Commis de bibliothèque	18,53	19,45	20,38	21,31	22,24	23,15
Aide à l'enseignement	18,53	19,45	20,38	21,31	22,24	23,15
Commis de finance	18,53	19,45	20,38	21,31	22,24	23,15
Commis secrétaire	18,53	19,45	20,38	21,31	22,24	23,15
<b>CLASSIFICATION 4</b>						
Secrétaire d'école secondaire	20,32	21,34	22,36	23,37	24,39	25,41
Superviseur du dîner	20,32	21,34	22,36	23,37	24,39	25,41
<b>CLASSIFICATION 5</b>						
Technicien d'éducation spécialisée	22,27	23,38	24,49	25,61	26,73	27,84
Assistant en communication	22,27	23,38	24,49	25,61	26,73	27,84
Assistant en ALF	22,27	23,38	24,49	25,61	26,73	27,84
<b>CLASSIFICATION 6</b>						
Secrétaire d'école élémentaire	23,32	24,48	25,65	26,82	27,97	29,14
Secrétaire des services aux élèves	23,32	24,48	25,65	26,82	27,97	29,14
Secrétaire des installations	23,32	24,48	25,65	26,82	27,97	29,14
Secrétaire d'école alternative	23,32	24,48	25,65	26,82	27,97	29,14
Secrétaire exécutive	23,32	24,48	25,65	26,82	27,97	29,14
<b>CLASSIFICATION 7</b>						
Technicien en informatique	26,74	28,07	29,41	30,75	32,08	33,42
Bibliotechnicien	26,74	28,07	29,41	30,75	32,08	33,42
Secrétaire en chef d'école secondaire A*	26,74	28,07	29,41	30,75	32,08	33,42
<b>CLASSIFICATION 8</b>						
Secrétaire en chef d'école secondaire B*	29,04	30,50	31,95	33,40	34,86	36,31
<b>CLASSIFICATION 9</b>						
Agent responsable de la paie	28,54	30,33	32,11	33,90	35,68	37,46
Agent des systèmes informatiques	28,54	30,33	32,11	33,90	35,68	37,46
Agent de développement communautaire	28,54	30,33	32,11	33,90	35,68	37,46
Animateur culturel	28,54	30,33	32,11	33,90	35,68	37,46
<b>CLASSIFICATION 10</b>						
Agent en assiduité scolaire et en gestion de crise	30,87	32,52	34,17	35,81	37,46	39,11
<b>CLASSIFICATION 11</b>						
Administrateur des services informatiques en EED	31,56	33,54	35,52	37,47	39,46	41,43
Programmeur/Webmestre	31,56	33,54	35,52	37,47	39,46	41,43
<b>CLASSIFICATION 12</b>						
Travailleur social	36,00	38,46	40,92	43,37	45,83	48,29
<b>CLASSIFICATION 13</b>						
Orthophoniste	40,44	43,38	46,32	49,26	52,21	55,15
Psychométricien	40,44	43,38	46,32	49,26	52,21	55,15

- 33.4.1 Le personnel occasionnel se verra rémunéré à 80 % du taux minimum de la classification de l'employé régulier qu'il remplace.
- 33.4.2 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.

### 33.5 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

#### 33.5.1 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.

#### 33.5.2 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.

#### 33.5.3 Frais juridiques

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

#### 33.5.4 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.

### 33.6 MODALITÉS DE LA PAIE

- 33.6.1 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.
- 33.6.2 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.
- 33.6.3 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.
- 33.6.4 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 34 - AVANTAGES SOCIAUX

34.1 Le Conseil assume 100 % des primes annuelles des régimes et ce, pour toutes les catégories de l'employé à l'exception des employés occasionnels (par exemple, les employés à temps plein, ainsi que ceux qui travaillent moins de douze (12) mois).

### 34.1.1 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.

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

34.1.3 L'adhésion et la participation continue des employés aux régimes prescrits par les clauses 34.2, 34.3, 34.4, 34.6 et 34.7 sont obligatoires.

34.1.4 Un employé peut choisir de ne pas participer aux régimes prescrits par les articles 34.2 et 34.3 sur présentation d'une preuve d'adhésion aux régimes de son conjoint.

34.1.5 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.

34.1.6 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.

34.1.7 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.

### 34.2 ASSURANCE-MALADIE COMPLÉMENTAIRE

34.2.1 Le Conseil contribue 100 % de la prime du régime d'assurance-maladie complémentaire dont les dispositions sont décrites à l'Article 35.

### 34.3 ASSURANCE DENTAIRE

34.3.1 Le Conseil contribue 100 % de la prime du régime d'assurance dentaire dont les dispositions sont décrites à l'Article 35.

#### 34.4 ASSURANCE-VIE COLLECTIVE DE BASE

34.4.1 Le Conseil contribue 100 % de la prime du régime d'assurance-vie collective de base dont les dispositions sont décrites à l'Article 35.

34.4.2 L'assurance-vie collective de base comprend une compensation de 5 000 \$ pour le conjoint et de 5 000 \$ par enfant.

#### 34.5 ASSURANCE-VIE FACULTATIVE

34.5.1 L'employé peut souscrire à l'assurance-vie facultative en défrayant par voie de déduction à la source autorisée, l'ensemble des primes requises pour l'assurance-vie facultative pour l'employé en multiples de 25 000 \$ jusqu'à un maximum assurable de 200 000 \$.

#### 34.6 ASSURANCE-DÉCÈS OU MUTILATION ACCIDENTELLE

34.6.1 Le Conseil contribue 100 % de la prime du régime d'assurance-décès ou mutilation accidentelle dont les dispositions sont décrites à l'Article 35.

#### 34.7 ASSURANCE-INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE

34.7.1 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.

34.7.2 Chaque employé paie les coûts de la prime de l'assurance-invalidité de longue durée applicable par voie de déduction à la source.

34.7.3 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.

34.7.4 Les employés qui reçoivent des prestations d'invalidité de longue durée ont le droit de participer, à leurs frais, aux avantages sociaux.

34.7.5 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.

34.7.6 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.

34.7.7 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.



**SOMMAIRE DES GARANTIES**

**Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario**

**Catégorie 64 – Personnel syndiqué (FEÉSO)**

*Notes : Le présent sommaire est soumis à titre de renseignement seulement et décrit en termes généraux les protections auxquelles vous serez admissible. Aux fins d'interprétation, les conditions spécifiques de la police d'assurance prévalent.*

*A la retraite, vous avez droit d'adhérer à un régime de retraite indépendant de ce régime.*

**ASSURANCE VIE DE BASE**

Montant de 2 fois le salaire annuel brut (arrondi au 10 000 \$ supérieur) jusqu'à concurrence de 600 000 \$.

La garantie se termine le 30 juin suivant l'âge de 65 ans ou à la retraite, selon la première éventualité.

Contribution de l'employeur : 100 % (prorata)

Assureur : La Great-West  
Police : 339114  
Adhésion : obligatoire (Les employées qui travaillent moins de 17.5hres / semaine n'ont pas droit aux avantages sociaux)

**ASSURANCE MORT ACCIDENTELLE  
ET MUTILATION DE BASE**

Montant de 2 fois le salaire annuel brut (arrondi au 10 000\$ supérieur) jusqu'à concurrence de 600 000 \$.

La garantie se termine le 30 juin suivant l'âge de 65 ans ou à la retraite, selon la première éventualité.

Contribution de l'employeur : 100 % (prorata)

Assureur : AXA Canada  
Police : 9221553  
Adhésion : obligatoire (Les employées qui travaillent moins de 17.5hres / semaine n'ont pas droit aux avantages sociaux)

**ASSURANCE VIE DE BASE**  
**(PERSONNES A CHARGE)**

Montant : Conjoint : 5 000 \$  
Chaque enfant : 5 000 \$

La garantie se termine lorsque la personne à charge cesse d'être admissible ou lorsque l'assurance vie de base de l'employé(e) se termine, selon la première éventualité.

Contribution de l'employeur : 100 % (prorata)

Assureur : La Great-West  
Police : 339114  
Adhésion : obligatoire (Les employées qui travaillent moins de 17.5hres / semaine n'ont pas droit aux avantages sociaux)

**ASSURANCE VIE FACULTATIVE**  
**(EMPLOYÉ(E))**

Disponible par tranches de 25 000 \$ jusqu'à concurrence de 200 000 \$.

La garantie se termine le 30 juin suivant l'âge de 65 ans ou à la retraite, selon la première éventualité.

Contribution de l'assuré(e) : 100 %

Assureur : La Great-West  
Police : 339115  
Adhésion : facultative

**ASSURANCE INVALIDITÉ DE**  
**LONGUE DURÉE**

*Niveau de prestations :* 60 % du salaire brut

*Maximum :* 10 000 \$

*Délai de carence :* 119 jours civils

*Indexation :* Néant

*Statut fiscal :* La rente est non-imposable.

La garantie se termine à l'âge de 65 ans.

Contribution de l'assuré(e) : 100 %

Assureur : La Great-West  
Police : 339114  
Adhésion : obligatoire (Les employées qui travaillent moins de 17.5hres / semaine n'ont pas droit aux avantages sociaux)

## **ASSURANCE MALADIE COMPLÉMENTAIRE**

### *Franchise :*

Aucune, à l'exception des médicaments qui sont assujettis à 3,00 \$ par prescription.

### *Niveau de remboursement :*

100 %, à l'exception des prothèses myoélectriques pour lesquelles le remboursement est de 80 %.

### *Frais admissibles :*

1. **Médicaments** nécessitant par la loi une ordonnance.

Les honoraires professionnels du pharmacien sont limités à 8,00 \$ par prescription. La substitution générique est obligatoire, à moins d'avis contraire du médecin.

2. **Services paramédicaux :**

Le remboursement des honoraires des auxiliaires médicaux énumérés ci-après, si les soins donnés relèvent de leur compétence respective:

a) jusqu'à concurrence d'un remboursement maximal de 300 \$ par année civile pour les services d'un massothérapeute, orthophoniste, psychologue clinicien, ostéopathe, naturopathe, chiropraticien et podiatre.

b) les services d'un physiothérapeute sont illimités.

3. **Services infirmiers :** maximum de 90 quarts de travail de 8 heures par année civile.

4. **Chambre d'hôpital** à deux lits.

5. **Prothèses auditives :** maximum de 300 \$ par 5 années civiles.

6. **Chaussures orthopédiques :** maximum de 2 paires par année civile.

7. **Orthèses plantaires :** maximum de 150 \$ par année civile.

8. **Soins oculaires :** maximum de 250 \$ par 12 mois pour les enfants et 250 \$ par 24 mois pour les adultes.

Les examens de la vue sont admissibles une fois par 12 mois pour les enfants et une fois par 24 mois pour les adultes.

9. **Assurance-voyage :** maximum de 5 000 000 \$ par sinistre pour des voyages ne dépassant pas une durée de 180 jours consécutifs.

La garantie se termine le 30 juin suivant l'âge de 65 ans ou à la retraite, selon la première éventualité.

Contribution de l'employeur : 100 % (prorata)

No. CWB : 339114

Adhésion : obligatoire (Les employées qui travaillent moins de 17.5hres / semaine n'ont pas droit aux avantages sociaux), à moins que vous soyez assuré(e) par votre conjoint(e) pour une garantie comparable. Toute demande de modification de protection présentée plus de 31 jours après la date de votre admissibilité sera considérée comme une demande tardive et sera assujettie à des preuves d'assurabilité.

### **ASSURANCE DES SOINS DENTAIRES**

*Franchise :*

Aucune.

*Niveau de remboursement :*

100 % pour les services de base.

*Frais admissibles :*

Services préventifs, endodontiques, périodontiques et chirurgicaux ainsi que les prothèses dentaires.

*Maximum :*

Aucun plafond pour les services de base.

Un examen de rappel à tous les 6 mois pour les enfants de moins de 18 ans et à tous les 9 mois pour les adultes.

*Tarifs :*

Selon l'Édition courante du guide des tarifs de l'Association Dentaire de l'Ontario.

La garantie se termine le 30 juin suivant l'âge de 65 ans ou à la retraite, selon la première éventualité.

Contribution de l'employeur : 100 % (prorata)

No. CWB : 339114

Adhésion : obligatoire (Les employées qui travaillent moins de 17.5hres / semaine n'ont pas droit aux avantages sociaux), à moins que vous soyez assuré(e) par votre conjoint(e) pour une garantie comparable. Toute demande de modification de protection présentée plus de 31 jours après la date de votre admissibilité sera considérée comme une demande tardive.

***Veillez prendre note que les standards qui s'appliquent en ce qui concerne votre régime d'assurance collective sont régis par les assureurs et les polices énumérées ci-dessus.***

## **PARTICULARITÉS DU RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE**

### **Admissibilité**

Tout membre du personnel syndiqué de FEÉSO du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario est admissible au régime à compter de la date d'emploi à condition qu'il ou qu'elle soit activement au travail et qu'aucune preuve d'assurabilité soit exigée pour les garanties de base.

### **Définitions**

Par « **conjoint(e)** », on entend la personne à laquelle l'employé(e) est légalement uni(e) par les liens du mariage ou le (la) conjoint(e) de fait. Le (la) conjoint(e) de fait est la personne qui habite avec l'employé(e) depuis au moins 12 mois. Le régime n'assure qu'un(e) seul(e) conjoint(e) à la fois.

Par « **enfant** », on entend un enfant non-marié de moins de 21 ans, qui est à la charge du couple formé par le (la) conjoint(e) de fait et l'employé(e). Un enfant non-marié qui étudie à temps plein dans un collège ou université reconnu est admissible jusqu'à 25 ans. Une preuve de scolarité est requise chaque année scolaire.

### **Modifications de la couverture**

Tout membre du personnel peut apporter une modification à son régime d'assurance à la suite d'un changement à son statut civil ou au nombre de personnes à sa charge, pourvu que la demande de modification soit faite par écrit dans les 31 jours qui suivent le changement.

La demande de l'employé(e) qui bénéficiait d'une assurance au titre du régime de son (sa) conjoint(e) est considérée comme tardive lorsqu'elle est présentée plus de 31 jours après la cessation de cette assurance.

### **Délai de remboursement pour les frais médicaux et dentaires**

Les demandes de remboursement pour les frais médicaux et dentaires doivent être reçues au bureau de Cowan Wright Beauchamp **au plus tard 365 jours suivant la date où ceux-ci ont été encourus**. Toute demande reçue au-delà de cette période ne sera pas admissible à un remboursement.

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec l'Infocentre de Cowan Wright Beauchamp au (613) 741-3313 ou au (888) 509-7797 ou par courrier électronique à [centre@cowanwrightbeauchamp.com](mailto:centre@cowanwrightbeauchamp.com).

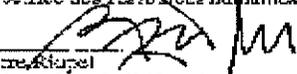
*Révisé le 1<sup>er</sup> septembre 2006*

ARTICLE 36 - SIGNATURES

Signée à Sudbury, ce 27<sup>ième</sup> jour de novembre 2008.

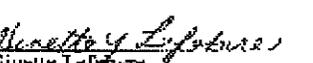
Pour le Conseil :

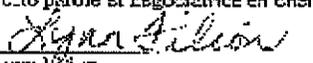
  
Carole Gosselin  
Directrice des ressources humaines

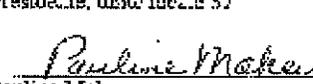
  
Pierre Riopel  
Superintendant de l'éducation

  
Michel Gelin  
Superintendant des affaires

Pour la Fédération :

  
Ginette Lefebvre  
Présidente et négociatrice en chef

  
Lynn Gilson  
Présidente, unité locale 57

  
Pauline Mahieu  
Adjointe exécutive, ILESO

4  
  
P.M.



## 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.

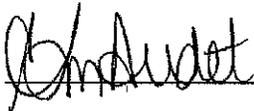
À moins de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer une continuité et une stabilité de services, les heures additionnelles seront accordées à l'éducatrice spécialisée, l'éducateur spécialisé susmentionné sans égard à l'ancienneté.

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

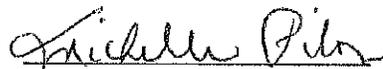
  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

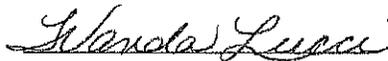
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Par : Carole Audet

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

Par : Michelle Pilon



# 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 : Poste de secrétaire en chef d'école secondaire à l'extérieur de la zone de Sudbury

LES PARTIES CONVIENNENT que le poste de secrétaire en chef d'école secondaire à l'extérieur de la zone de Sudbury sera réévalué sur une base par école dans le processus de maintien de l'équité salariale.

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 jour de mai 2006

Pour le Conseil

---

---

---

Pour l'Unité 57 du District 31  
de la FEÉSO

---

---

---



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  
(FEESO – Unité 57, District 31)

Objet : Personnel des services informatiques

Afin d'assurer la disponibilité des services informatiques ainsi que des conditions de travail appropriées pour le personnel d'informatique, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Pour les fins de la présente lettre d'entente, les membres du personnel d'informatique sont placés dans la catégorie Personnel à 12 mois.

Cette catégorie inclus :

- les techniciens en informatique
- webmestres / programmeurs
- administrateurs des services informatiques en EED

2. La présente entente a pour but de clarifier certaines conditions de travail des membres du personnel en informatique. Dans la mesure où les dispositions de la présente lettre d'entente entrent en conflit avec les dispositions de la convention collective, la présente entente aura préséance.
3. La semaine normale de travail des membres du personnel en informatique à temps plein est de trente-cinq (35) heures. L'horaire de travail est fixé par la superviseure ou le superviseur immédiat en consultation avec le membre du personnel en informatique.
4. Le temps de déplacement pour effectuer les tâches et les fonctions des postes est inclus dans la journée normale de travail. Les dispositions de l'article 32 – *Conditions de travail* de la convention collective portant, entre autres, sur le temps supplémentaire ne s'appliquent pas aux membres du personnel en informatique.
5. Elles et ils auront la possibilité d'avoir un horaire flexible avec l'approbation de la superviseure ou du superviseur immédiat afin d'assurer une semaine régulière moyenne de trente-cinq (35) heures).
6. Le membre du personnel des services informatiques peut choisir d'être compensé selon l'article 32.4.2 de la convention collective ou d'être rémunéré en temps compensatoire. Pour chaque journée de travail additionnelle de 7 heures accumulées, il est possible de prendre une journée compensatoire jusqu'à un maximum de quinze (15) jours compensatoire par année (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août). Le temps compensatoire inutilisé ne peut pas être reporté d'une année à l'autre. À la fin de la période, les congés sont monnayés au taux régulier s'ils n'ont pas été utilisés. Le temps supplémentaire au-delà des quinze (15) jours compensatoire sera rémunéré en temps supplémentaire selon les taux à l'article 32.4.2 de la convention collective.

7. La rémunération des titulaires des postes identifiés est payée en vingt-six (26) versements.
8. Les titulaires de ces postes qui sont appelés à se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions ont droit à un remboursement des dépenses éligibles selon la ligne de conduite du Conseil.
9. Le pied-à-terre du personnel en informatique est le bureau des services informatiques à l'École secondaire Hanmer. Le Conseil se réserve le droit de changer le pied-à-terre du personnel en informatique dans l'éventualité où le bureau des services informatiques était déménagé à un autre lieu. La distance utilisée pour effectuer le remboursement du kilométrage pour se déplacer à un lieu de travail est calculée en fonction du moindre de :
  - a) du point de service du Conseil le plus près de la résidence du titulaire du poste au lieu de travail pour la journée ou
  - b) du pied-à-terre au lieu de travail pour la journée.

Signée ce 27<sup>e</sup> jour de novembre 2008.

Pour le Conseil



Pour la FEÉSO



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 : Hausse du financement pour 2009-2010 – Dotation du personnel de soutien professionnel et para-professionnel et du personnel de soutien administratif et technique des écoles et du Conseil**

Le Gouvernement a indiqué son intention, sous réserve de l'approbation du lieutenant gouverneur en conseil, d'augmenter en 2009-2010 le financement prévu dans le cadre des subventions pour les besoins des élèves (SBE) pour le personnel de soutien professionnel et para-professionnel et de soutien administratif et technique des écoles et du Conseil.

Dans la mesure où le Conseil reçoit l'augmentation annoncée au financement, laquelle est présentement évaluée à 30 157 \$ pour l'année scolaire 2009-2010, le Conseil appliquera cette augmentation de la façon et dans l'ordre suivant :

- pour compenser les réductions du personnel de soutien professionnel et para-professionnel et du personnel de soutien administratif et technique des écoles et du Conseil syndiqué par le Syndicat qui auraient autrement eu lieu entre les années scolaires 2008-2009 et 2009-2010; puis,
- pour assurer, avec le solde, que les écoles élémentaires ayant un effectif quotidien moyen au-delà de 100 élèves ont une personne de soutien administratif syndiquée par le Syndicat travaillant 35 heures par semaine

ou

- pour embaucher, avec le solde, au niveau du Conseil, en 2009-2010, du personnel de soutien professionnel et para-professionnel ou du personnel de soutien administratif et technique pour les écoles ou le Conseil.

Afin de mettre en œuvre ce qui précède, les parties conviennent que le niveau de dotation du Conseil pour l'année scolaire 2008-2009 pour le personnel de soutien professionnel et para-professionnel et pour le personnel de soutien administratif et technique des écoles et du Conseil est de 59,75 EPT, basé sur l'annexe H des prévisions budgétaires 2008-2009.

Tenant compte des niveaux actuels de financement et des projections d'effectifs du Conseil pour l'année scolaire 2009-2010, le Conseil prévoit que le niveau de dotation pour le personnel de soutien professionnel et para-professionnel et pour le personnel de soutien administratif des écoles et du Conseil sera tel que présenté dans une lettre d'entente entre les parties ayant comme objet « Secrétaires d'écoles secondaires » et que l'augmentation du financement de 30 157 \$ sera donc utilisée pour maintenir la dotation ou créer de nouveaux postes syndiqués par la FEÉSO à l'intérieur de ces catégories d'emploi.

Pour les années scolaires 2010-2011 et 2011-2012, à condition que le niveau de financement actuel soit maintenu et que les projections d'effectifs du Conseil pour les années scolaires 2010-2011 et 2011-2012 se concrétisent, le Conseil projette que le niveau de dotation pour le personnel de soutien professionnel et para-professionnel et pour le personnel de soutien administratif et technique des écoles et du Conseil syndiqué par la FEÉSO, établi ci-dessus sera donc utilisée pour maintenir la dotation ou créer de nouveaux postes syndiqués par la FEÉSO à l'intérieur de ces catégories d'emploi.

Le Conseil s'engage à continuer d'investir les sommes reçues au chapitre de l'augmentation du financement pour le personnel de soutien professionnel et para-professionnel et pour le personnel de soutien administratif des écoles et du Conseil pour les années scolaires 2010-2011 et 2011-12 dans le maintien ou le déploiement de postes appartenant à ces catégories d'emploi.

En novembre de chaque année, dans le cadre de rencontres du comité patronal-syndical, les parties valideront l'EPT de l'unité suite à la soumission du budget au ministère de l'Éducation, d'après l'annexe H. Les représentants locaux du Syndicat pourront inviter un représentant provincial du Syndicat à participer à ces rencontres.

La présente lettre d'entente expire le 30 août 2012.

Signée ce 27<sup>e</sup> jour de novembre 2008.

Pour le Conseil

  
\_\_\_\_\_

Pour la FEÉSO

  
\_\_\_\_\_

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 2008 et le 31 août 2012 :

1. Tout poste affiché en tant que secrétaire dans les écoles secondaires (9<sup>ème</sup> à 12<sup>ème</sup> année et 7<sup>ème</sup> à 12<sup>ème</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.
  - e) Toute école secondaire sera dotée d'un minimum de 0,25 EPT au secrétariat.
2. Le Conseil ne modifie pas la dotation d'une secrétaire en chef d'école secondaire sauf au départ de la secrétaire en chef qui est en poste en date de la ratification de la convention collective 2008-2012, sujet aux exceptions suivantes :
  - a) La dotation de l'école secondaire Carrefour Supérieur-Nord pourra être réduite à 0,25 EPT à la fin de l'année scolaire 2008-2009. Cette clause n'est pas une garantie de l'existence continue du poste; si l'école est fermée, la secrétaire en chef sera mise à pied.
  - b) Sous réserve du paragraphe 1, la dotation de l'école secondaire Cité-Supérieure pourra être réduite à 0,50 EPT à la fin de l'année scolaire 2008-2009.
  - c) Sous réserve du paragraphe 1, la dotation de l'école secondaire l'Orée des Bois pourra être réduite à 0,5 EPT à la fin de l'année scolaire 2009-2010.
3. Le Conseil ajoutera pour septembre 2009, une dotation de 0,2 EPT en commis-secrétaire à l'école publique Foyer-Jeunesse et à l'école publique Jean-Éthier-Blais.

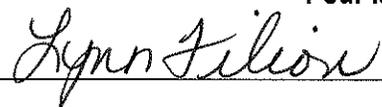
4. En 2009-2010, le Conseil compensera la réduction du personnel résultant de la mise en œuvre de la présente entente (prévue de 0,85 EPT à 1,1 EPT) avec des additions à la dotation des postes syndiqués de la FEÉSO, jusqu'à concurrence des fonds faisant l'objet de l'Entente cadre de la table provinciale de discussion pour la hausse du financement en 2009-2010 pour la dotation du personnel de soutien professionnel et para-professionnel et du personnel de soutien administratif et technique des écoles et du Conseil et ce, en autant qu'il n'y ait pas de réductions aux autres subventions pertinentes. Il est cependant convenu que le Conseil n'est pas tenu de combler le poste d'agent des systèmes informatiques, comptabilisé dans la dotation de 59,75 EPT mais présentement vacant.
5. Les paragraphes 3 et 4 de la présente lettre d'entente ajoutent certaines précisions à la lettre d'entente ayant comme objet « Hausse du financement pour 2009-2010 – Dotation du personnel de soutien professionnel et para-professionnel et du personnel de soutien administratif et technique des écoles et du Conseil ».
6. La présente lettre d'entente est survenue sous réserve des droits des parties sous les dispositions de la convention collective.

Signée ce 27<sup>e</sup> jour de novembre 2008.

Pour le Conseil

  
\_\_\_\_\_

Pour la FEÉSO

  
\_\_\_\_\_

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 : Hausse du financement pour 2011-2012 pour les techniciennes et techniciens d'éducation spécialisée et les aides à l'enseignement**

Le Gouvernement a indiqué son intention, sous réserve de l'approbation du lieutenant gouverneur en conseil, d'augmenter en 2011-2012 dans le cadre de la subvention de base pour les élèves du palier élémentaire les seuils repères pour le salaire des techniciennes et techniciens d'éducation spécialisée et des aides à l'enseignement.

Dans la mesure où le Conseil reçoit l'augmentation annoncée au financement, laquelle est présentement évaluée à 132 163 \$ pour l'année scolaire 2011-2012, le Conseil appliquera cette augmentation de la façon et dans l'ordre suivant :

- A) pour prévoir un minimum de 194 jours travaillés pour l'année scolaire 2011-2012 aux techniciennes et techniciens d'éducation spécialisée et aux aides à l'enseignement;
- B) pour rappeler au travail en 2011-2012 les techniciennes et techniciens d'éducation spécialisée et les aides à l'enseignement qui, en raison d'une baisse d'effectifs du Conseil étaient placés sur une liste de rappel pour le Conseil le 1<sup>er</sup> septembre 2008 ou après et qui n'ont pas refusé volontairement d'exercer leur droit de rappel prévu à la convention collective;
- C) pour augmenter en 2011-2012 le nombre d'heures travaillées par des techniciennes et techniciens d'éducation spécialisée et des aides à l'enseignement jusqu'à sept heures consécutives par jour (excluant la pause du repas). Les heures de travail additionnelles doivent inclure la supervision des élèves ou le soutien aux devoirs après les heures de classe.

S'il reste des fonds, le Conseil utilisera jusqu'à cinq dollars par EQM en 2011-2012 :

- A) pour compenser la réduction du personnel de soutien administratif qui aurait pu avoir lieu depuis 2008-2009 ou qui aurait pu autrement avoir lieu en 2011-2012;
- B) pour embaucher en 2011-2012 du personnel de soutien administratif.

Afin de mettre en œuvre ce qui précède, les parties conviennent que le niveau de dotation du Conseil pour l'année scolaire 2008-2009 pour les techniciennes et techniciens d'éducation spécialisée et les aides à l'enseignement est de 59,5 EPT, basé sur l'annexe H des prévisions budgétaires 2008-2009.

En novembre de chaque année, dans le cadre de rencontres du comité patronal-syndical, les parties valideront l'EPT des techniciennes et techniciens d'éducation spécialisée et des aides à l'enseignement suite à la soumission du budget au ministère de l'Éducation, d'après l'annexe H. Les représentants locaux du Syndicat pourront inviter un représentant provincial du Syndicat à participer à ces rencontres.

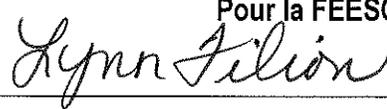
La présente lettre d'entente expire le 30 août 2012.

Signée ce 27<sup>e</sup> jour de novembre 2008.

Pour le Conseil



Pour la FEÉSO



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 : Formation et perfectionnement professionnel  
Techniciennes et techniciens en éducation spécialisée et aides à l'enseignement**

Dans le cadre de ses discussions en matière de formation et de perfectionnement professionnel, le Comité consultatif paritaire établi en vertu de la convention collective entre les parties explorera la possibilité de réserver une journée pédagogique, à partir de l'année 2011-2012, afin de permettre aux techniciennes et techniciens en éducation spécialisée et aux aides à l'enseignement de se rencontrer dans le cadre d'une communauté d'apprentissage professionnelle.

Signée ce 27<sup>e</sup> jour de novembre 2008.

Pour le Conseil



Pour la FEÉSO



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 : Personnel para-professionnel**

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

- Agente des systèmes informatiques
- Agente de développement communautaire
- Psychométricienne
- Adjointe en animation culturelle
- Agente responsable de la paie
- Orthophoniste
- Travailleuses sociales
- Agente en assiduité et en gestion de crise
- Psychologue

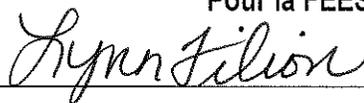
1. Le membre du personnel para-professionnel peut choisir d'être compensé selon l'article 32.4.2 de la convention collective ou d'être rémunéré en espèces. Pour chaque journée de travail additionnelle de 7 heures accumulée, il est possible de prendre une journée compensatoire au taux régulier jusqu'à un maximum de dix (10) jours compensatoires par année (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août). Le temps compensatoire inutilisé ne peut pas être reporté d'une année à l'autre. À la fin de la période, les congés sont monnayés au taux régulier s'ils n'ont pas été utilisés. Le temps supplémentaire au-delà des dix (10) jours compensatoires sera rémunéré au taux régulier en temps supplémentaire selon les taux à l'article 32.4 de l'entente collective.
2. La rémunération des titulaires des postes identifiés est payée en vingt-six (26) versements.
3. La distance utilisée pour effectuer le remboursement du kilométrage pour se déplacer à un autre lieu de travail est calculée en fonction de la distance qui est la moindre :
  - a. soit du domicile du membre du personnel au lieu de travail désigné pour la journée ou
  - b. du bureau du membre du personnel au lieu de travail désigné pour la journée
4. Dans la mesure où les dispositions de la présente lettre d'entente entrent en conflit avec les dispositions de l'entente collective, la présente entente aura préséance.

Signée ce 27<sup>e</sup> jour de novembre 2008.

Pour le Conseil



Pour la FEÉSO



Lettre d'entente entre :

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

et

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

**Objet : Perfectionnement professionnel**

ATTENDU QUE le Gouvernement a indiqué son intention, sous réserve de l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil, d'affecter une allocation non-récurrente dans les SBE en 2008-2009 afin d'accroître les occasions de perfectionnement professionnel et de formation pour les employées et employés de soutien en éducation.

LES PARTIES CONVIENNENT ALORS DE CE QUI SUIT :

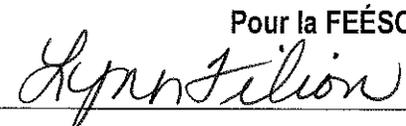
1. La part du Syndicat de cette amélioration est de 14 110 \$, c'est-à-dire le ratio entre les équivalents à plein temps (EPT) du Syndicat par rapport au total des EPT du personnel de soutien en éducation syndiqué et non syndiqué du Conseil, comme l'indiquent les états financiers de 2006-2007 du Conseil.
2. Le Conseil a divulgué au Syndicat, l'analyse financière et les calculs faits afin de déterminer la part du Syndicat de cette amélioration.
3. Le Conseil versera l'allocation au montant de 14 110 \$ au Syndicat, au plus tard le 31 décembre 2008.
4. Le Syndicat se chargera de la reddition de comptes afférente.
5. L'allocation doit être utilisée aux fins du perfectionnement professionnel, de la formation et de l'équipement pour les membres de l'unité de négociation représentés par le Syndicat.

Signée ce 27<sup>e</sup> jour de novembre 2008.

Pour le Conseil

  
\_\_\_\_\_

Pour la FEÉSO

  
\_\_\_\_\_

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 : Avantages sociaux et autres conditions de travail**

CONSIDÉRANT QUE le gouvernement a indiqué son intention d'attribuer, sous réserve de l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil, un financement annuel supplémentaire de 33 millions de dollars (hausse des seuils-repères de 0,26 %), à compter de 2010-2011, afin d'améliorer les avantages sociaux des employées et des employés et d'autres conditions de travail négociées à l'échelon local ;

CONSIDÉRANT QUE l'Entente cadre de la table provinciale de discussion convenue entre l'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario et la Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario le 12 septembre 2008 (« l'entente cadre »), établit les conditions selon lesquelles le Conseil doit dépenser la totalité du montant qui lui est alloué en vertu de cette majoration, sans pour autant dépasser le montant qui lui est alloué ;

LES PARTIES CONVIENNENT ALORS DE CE QUI SUIT :

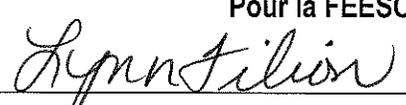
1. La part de l'allocation destinée aux améliorations des avantages sociaux et d'autres conditions de travail des membres du Syndicat est du montant de 13 943 \$ (« la part de l'unité »).
2. Les parties conviennent de se rencontrer et de négocier de bonne foi afin de convenir, avant le 30 juin 2010, de l'attribution de la part de l'unité aux améliorations des avantages sociaux et d'autres conditions de travail des membres de l'unité et ce, de façon conforme à l'entente cadre.
3. À défaut d'entente sur l'attribution de la part de l'unité, l'une ou l'autre des parties pourra, après le 30 juin 2010, référer le différend au processus de grief et d'arbitrage prévu à la convention collective.

Signée ce 27<sup>e</sup> jour de novembre 2008.

Pour le Conseil

  
\_\_\_\_\_

Pour la FEÉSO

  
\_\_\_\_\_

