

SCFP – PARTIE B : DISPOSITIONS LOCALES

CONVENTION COLLECTIVE

Entre

**le Conseil des écoles catholiques du Centre-Est
(CECCE)**



Conseil
Écoles
catholiques
Centre-Est

- Et -

**le Syndicat canadien de la fonction publique
(SCFP) et son unité syndicale 4297**

SCFP

Personnels de métier et à la conciergerie

EN VIGUEUR DU 1^{er} SEPTEMBRE 2022 AU 31 AOÛT 2026

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS	1
Catégories d'employées et d'employés	1
ARTICLE 2 – OBJET	2
ARTICLE 3 – DROITS DE LA DIRECTION	2
ARTICLE 4 – RECONNAISSANCE	2
ARTICLE 5 – RELATIONS	2
ARTICLE 6 – SÉCURITÉ SYNDICALE	3
Retenues des cotisations syndicales	3
Perception des cotisations syndicales	3
Nouveaux employés.....	4
ARTICLE 7 – CORRESPONDANCE	4
Tableau d'affichage	4
Copies des résolutions	5
ARTICLE 8 – COMITÉS	5
Comité paritaire	5
Comité mixte de santé et sécurité.....	5
Comité de négociation.....	6
Conseillère ou conseiller syndical national	6
ARTICLE 9 A) – LISTE D'ANCIENNETÉ	6
Définition	6
Accumulation durant congé de maladie	7
ARTICLE 9 B) – DOTATION	7
Dotation – Affichage de poste.....	7
Période d'affichage et renseignements.....	7
Affectation	8
Affichage durant le congé d'été	8
Délai pour combler un poste.....	8
Affichage externe	8
Dotation des postes vacants de concierge en chef et de concierge.....	8
Mise à pied après la session de placement	11
Condition d'embauche.....	12
Stage probatoire.....	12
Période de familiarisation	12
Retour aux postes	13

Aucune candidature.....	13
Limite sur les affichages subséquents.....	13
Perte d'ancienneté.....	13
ARTICLE 10 – MISES À PIED ET RAPPEL	14
Mises à pied.....	14
Définition.....	14
Ordre d'ancienneté.....	14
Période de familiarisation non-applicable.....	16
Déplacement – employée ou employé régulier à temps partiel.....	16
Aucune nouvelle embauche.....	16
Avantages sociaux.....	16
Préavis de mise à pied.....	16
Rappel.....	16
ARTICLE 11 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS	17
ARTICLE 12 – ARBITRAGE.....	20
ARTICLE 13 – CONDITIONS D'EMPLOI.....	22
Heures de travail.....	22
Quart de travail.....	22
Pause de 15 minutes.....	22
Période de repas.....	23
Horaire durant les fermetures.....	23
Horaire comprimé.....	23
ARTICLE 14 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES	24
Rémunération des heures supplémentaires.....	24
Temps compensatoire.....	24
Rappel au travail.....	25
Heures de travail supplémentaires – employée ou employé à temps partiel.....	25
Attribution des heures supplémentaires.....	26
Remplacement du personnel.....	26
ARTICLE 15 – CONGÉS FÉRIÉS.....	27
ARTICLE 16 – CONGÉS ANNUELS.....	28
Utilisation des congés annuels.....	28
Report de congés annuels.....	29
Paiement de congés annuels lors d'un départ.....	30
ARTICLE 17 – CONGÉS DE MALADIE.....	30
Absence pour raisons de maladie.....	30
Certificat médical.....	30

Régimes de compensation des congés de maladie	31
Congé pour accident du travail	31
ARTICLE 18 – CONGÉS AUTORISÉS	32
Congés de deuil	32
Congés pour obligation juridique	32
Quarantaine	33
Congé pour affaires syndicales	33
Congés spéciaux.....	33
Congé pour la présidence du syndicat.....	34
Congés spéciaux sans traitement.....	35
Congé de perfectionnement	35
Congé de traitement différé	36
Congé pour détachement y inclus auprès du Conseil et pour libérations syndicales auprès du SCFP	37
ARTICLE 19 – CONGÉS PARENTAUX.....	38
Congé de maternité de base	38
Congé parental.....	38
Prestations de maternité / régime de PSAE.....	39
Congé de maternité prolongé	40
Congé d'adoption	41
Congé de paternité.....	42
Rapport d'assiduité annuel	43
ARTICLE 20 – AVANTAGES SOCIAUX.....	43
ARTICLE 21 – SÉCURITÉ D'EMPLOI	44
ARTICLE 22 – CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES	44
ARTICLE 23 – REMBOURSEMENT DES DÉPENSES.....	44
Frais de scolarité	44
Uniformes.....	44
Voir la lettre d'entente <i>Object : Article 23.02 et 23.03 Uniformes – Système de commande par points</i>	44
Préposées et préposés à la conciergerie.....	44
Personnels de métier à l'entretien	45
Personnels de métier à l'entretien	45
Allocation de transport.....	45
Remboursement des cotisations professionnelles	46
ARTICLE 24 – MESURES DISCIPLINAIRES	46
Motif valable	46
Avis à l'employée ou l'employé.....	46

Dossier personnel	46
ARTICLE 25 – GÉNÉRAL	47
Distribution de la convention collective	47
Antécédents criminels	47
Surveillance des élèves.....	47
Responsabilités civiles	47
ARTICLE 26 – DURÉE ET MODIFICATION	47
Interdiction de grève ou lock-out.....	48
ARTICLE 27 – CLASSEMENT DES POSTES	48
Rémunération.....	49
Échelles salariales.....	49
Salaire à l'embauche	49
Progression sur l'échelle salariale	50
Date anniversaire	50
Détermination date anniversaire	50
Rappel	50
Invalidité de longue durée	50
Salaire consécutif à une promotion.....	51
Rémunération provisoire	51
Progression sur l'échelle salariale durant une affectation provisoire	51
Salaire consécutif à une rétrogradation	52
Rétrogradation volontaire	52
Rétrogradation par suite d'une mise à pied ou d'un reclassement de poste	52
Méthode de rémunération	52
Dépôt direct.....	52
ANNEXE 1	54
Échelles salariales.....	54
Du 1er septembre 2022 au 31 août 2023	54
Du 1er septembre 2023 au 31 août 2024	55
Du 1er septembre 2024 au 31 août 2025	56
Du 1er septembre 2025 au 31 août 2026	57
ANNEXE 2	58
Structure d'étagement des postes	58
ANNEXE 3	59
Zone - description des territoires	59
ANNEXE 4	60
Liste des montants qualifiés et des montants qui ne sont pas qualifiés comme rémunération cotisable en vertu du R.R.E.M.O. * Pour fins de renseignement seulement.....	60

LETTRE D'ENTENTE	63
Objet : Quart de travail brisé.....	63
LETTRE D'ENTENTE	64
Objet : Article 21 – Sécurité d'emploi.....	64
ANNEXE A.....	66
Écoles du palier élémentaire réalisés par des contractuels en sous-traitance :.....	66
ANNEXE B.....	67
Écoles du palier secondaire n'étant pas réalisés par des contractuels en sous-traitance :	67
LETTRE D'ENTENTE.....	68
Objet : Comité pour le perfectionnement professionnel et la formation	68
LETTRE D'ENTENTE	69
Objet : Niveaux de dotation de personnel	69
LETTRE D'ENTENTE.....	70
OBJET: Article 23.02 et 23.03 Uniformes – Système de commande par points.....	70
LETTRE D'ENTENTE.....	73
Objet : Personnel occasionnel	73
LETTRE D'ENTENTE.....	74
Objet : Paiement des sommes d'assurance invalidité longue durée (AILD)	74

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

Employeur : Le Conseil des écoles catholiques du Centre-Est connu sous le nom officiel comme étant le Conseil scolaire catholique de district du Centre-Est établi par le règlement 213/98 (ci-après appelé « le Conseil »).

Syndicat : Le Syndicat canadien de la Fonction publique et son unité syndicale 4297 (ci-après appelé « le Syndicat »).

Employée ou employé : Une employée ou un employé s'entend de toute personne au service du Conseil, qui occupe un emploi relevant de la compétence du Syndicat, tel que stipulé à l'article 4 de la présente convention.

Catégories d'employées et d'employés

Employée ou employé à temps plein : L'employée ou l'employé qui travaille trente-sept heures et demie (37,5) par semaine.

Employée ou employé à terme : Une employée ou un employé embauché pour remplacer ou qui remplace une employée ou un employé en son absence pour une période d'une durée déterminée d'au moins six (6) mois consécutifs ou jusqu'au moment du retour de l'employée ou l'employé.

Employée ou employé occasionnel : Une employée ou un employé embauché pour faire du travail pour une période d'une durée maximale de moins de six (6) mois consécutifs.

Employée ou employé à temps partiel : Une employée ou un employé qui travaille moins de trente-sept heures et demie (37,5) par semaine.

Employée ou employé régulier : L'employée ou l'employé à douze (12) mois embauché pour occuper un poste régulier pour une période indéterminée et qui a terminé son stage probatoire.

Employée ou employé en période de familiarisation : Une employée ou un employé embauché pour combler un poste et dont le maintien de l'emploi est sujet aux dispositions du paragraphe 9.18.

Employée ou employé en stage probatoire : Une nouvelle embauche qui n'a pas terminé la période de stage probatoire prévue au paragraphe 9.15.

Poste régulier : Poste faisant partie du nombre total de postes approuvés par le Conseil.

Journée ouvrable : Du lundi au vendredi inclusivement sous réserve des dispositions de l'article 13.

Année scolaire : Aux fins d'administration des régimes de congés, l'année scolaire est définie comme suit : du 1^{er} septembre au 31 août.

ARTICLE 2 – OBJET

L'objet et l'intention de la présente convention sont de maintenir des rapports harmonieux et réciproquement avantageux entre le Conseil en tant que Conseil scolaire catholique du Centre-Est, le Syndicat et le personnel de soutien qui est à l'emploi du Conseil, d'encourager l'efficacité des opérations, d'assurer les rouages nécessaires au règlement rapide et équitable des griefs, et d'énoncer les conditions de travail qui ont été négociées et acceptées par les parties signataires.

ARTICLE 3 – DROITS DE LA DIRECTION

Sous réserve des dispositions de la présente convention, le Syndicat reconnaît que le Conseil a le droit d'administrer et de gérer lui-même ses affaires en conformité avec les lois et les règlements pertinents.

ARTICLE 4 – RECONNAISSANCE

Le Conseil reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur exclusif de toutes les employées et de tous les employés affectés à l'entretien et à l'exploitation des bâtiments et lieux, de l'ameublement et de l'équipement d'entretien au Conseil, à l'exception des superviseuses et superviseurs et des personnes dont le classement est égal ou supérieur à celui de la superviseuse ou du superviseur, des étudiantes et étudiants d'un programme scolaire, du personnel dont un syndicat détient des droits de représentation, et notamment les titulaires des postes suivants :

- surveillantes et surveillants du déjeuner;
- accompagnatrices et accompagnateurs d'autobus.

ARTICLE 5 – RELATIONS

- 5.01** Sous réserve des lois et règlements qui s'appliquent, les parties conviennent de ne pas exercer de discrimination, d'intimidation, de harcèlement ou de représailles à l'endroit d'aucune employée ni d'aucun employé.
- 5.02** Aucune employée ou aucun employé ne sera autorisé de représenter le Syndicat ou de conclure avec le Conseil ou ses représentants, une entente, écrite ou verbale, pouvant entrer en conflit avec les conditions de la présente convention collective. Le Syndicat transmettra au Conseil les noms de ses agents autorisés de représenter le Syndicat.
- 5.03** (a) Le Conseil fournit au Syndicat, sous format électronique Excel, au plus tard le 30 septembre, le 31 janvier et le 31 mai de chaque année, une liste des employées et employés réguliers et à terme faisant partie de l'unité de négociation, le tableau de dotation ainsi que les listes d'admissibilités du

personnel de conciergerie. La liste des employées et employés comprend les renseignements suivants lorsqu'applicable :

- i) nom et prénom;
- ii) titre du poste;
- iii) lieu de travail;
- iv) adresse et numéro de téléphone à domicile;
- v) statut contractuel;
- vi) salaire annuel;
- vii) taux horaire.

- (b) Le Syndicat accepte de se conformer aux conditions relatives à la sécurité et au caractère confidentiel qui sont prescrites par la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

ARTICLE 6 – SÉCURITÉ SYNDICALE

6.01 Lors de l'embauchage, l'adhésion au Syndicat est une condition d'emploi à toutes les employées ou tous les employés assujettis à la convention collective.

Retenues des cotisations syndicales

6.02 (a) Le Syndicat convient de fournir, par écrit, une liste des montants de ces cotisations, frais d'adhésion et cotisations spéciales, de tenir le Conseil indemne et de le mettre à couvert contre toute réclamation découlant de la retenue et du versement des cotisations, frais d'adhésion et cotisations spéciales par le Conseil, conformément au présent article.

Perception des cotisations syndicales

- (b) Le Conseil convient de retenir du chèque de paie de chaque employée ou employé membre de l'unité de négociation le montant de cotisations syndicales ordinaires, des frais d'adhésion et des cotisations spéciales dues au Syndicat. Toutes les sommes ainsi retenues sont envoyées à la trésorière ou au trésorier du Syndicat national au plus tard le quinzième (15^e) jour du mois suivant, accompagnées d'une liste des employées et employés et de leurs adresses pour le compte desquels ces retenues ont été faites, des montants des retenues et de leur salaire. Le nom de toutes les employées ou de tous les employés embauchés ou ayant cessé d'exercer leur emploi depuis l'établissement de la liste précédente doit également figurer sur cette liste.
- (c) Le Syndicat peut modifier périodiquement le montant des cotisations, frais d'adhésion et cotisations spéciales en avisant, par écrit, le Conseil au moins soixante (60) jours civils avant la période de paye au cours de laquelle la modification doit prendre effet.
- (d) Sur la demande écrite de la présidente ou du président du Syndicat, le Conseil fera parvenir au Syndicat une liste des classifications et niveaux de toutes les

employées et de tous les employés du Syndicat deux (2) fois par année ainsi qu'une copie du cahier de dotation dès sa publication.

- (e) Les frais d'adhésion payés par chaque membre du Syndicat paraîtront sur leurs formulaires d'impôt (T-4).
 - i) Les formulaires d'impôt (T-4) sont transmis de façon électronique à chaque membre du Syndicat.

Nouveaux employés

6.03 Au moment de l'embauche d'une nouvelle employée ou d'un nouvel employé, le Conseil rend disponible une version électronique de la convention collective.

La superviseure ou le superviseur immédiat de l'employée ou l'employé régulier ou une autre représentante ou représentant de l'employeur présentera la nouvelle employée ou le nouvel employé à sa déléguée syndicale ou son délégué syndical ou à sa représentante ou son représentant que le syndicat aura désigné.

La représentante ou le représentant syndical rencontrera en virtuel ou en présentiel s'il est dans la même école ou service, toute nouvelle employée ou tout nouvel employé régulier pour l'informer de la structure et des obligations syndicales. Un maximum de soixante (60) minutes sera accordé pendant les heures de travail normales et sans perte de salaire pour aucuns employés.

ARTICLE 7 – CORRESPONDANCE

- 7.01**
- (a) Toute correspondance entre les parties sera entre la présidente ou le président de l'unité syndicale et le Conseil.
 - (b) Le Conseil informe, par écrit, le Syndicat des cas d'embauche, de mutation, de promotion, de déclaration d'excédentaire, de mise à pied, de rappel au travail, d'employées ou d'employés recevant des prestations d'AILD et de cessation d'emploi des employées ou employés faisant partie de l'unité de négociation.
 - (c) Toute correspondance au Syndicat est acheminée à l'adresse postale du Syndicat ou par courrier électronique, selon les modalités prévues entre les parties.

Tableau d'affichage

7.02 Le Conseil met à la disposition des employées et employés un tableau d'affichage dans chaque école et milieu de travail et reconnaît que le Syndicat peut y afficher tout document ou information susceptible de les intéresser.

7.03 Le Syndicat n'affichera aucun document qui pourrait porter préjudice à la mission catholique romaine et aux intérêts du Conseil.

Copies des résolutions

- 7.04** Le Conseil rend disponible, à la présidente ou au président du Syndicat, un exemplaire des procès-verbaux des réunions publiques, des résolutions, des directives administratives, des politiques, ainsi que le budget adoptés par le Conseil et qui pourraient affecter les employées et employés visés par cette convention.

ARTICLE 8 – COMITÉS

Comité paritaire

- 8.01**
- (a) Le Conseil et le Syndicat nomment au plus trois (3) membres chacun pour siéger au comité paritaire. Ce comité élit ses propres dirigeantes et dirigeants et fixe ses méthodes de travail. Nonobstant ce qui précède, chaque partie peut nommer une (1) personne supplémentaire au comité comme personne-ressource.
 - (b) Le comité peut discuter des questions relatives aux conditions de travail qui ne sont pas spécifiquement régies par les dispositions de la présente convention collective et des questions d'intérêt mutuel soulevées par la présente convention collective.
 - (c) Le comité se réunit à des dates qui conviennent mutuellement aux parties. Une réunion doit avoir lieu dans les vingt (20) jours ouvrables après la demande formulée par l'une ou l'autre des parties. Le délai peut être prolongé par entente mutuelle.
 - (d) Le comité, sans pouvoir de décision, est alors chargé de donner son avis et de soumettre, s'il y a lieu, ses recommandations au Service des ressources humaines.
 - (e) Toutefois, les recommandations qui peuvent changer ou modifier de quelque façon que ce soit les dispositions de cette entente sont irrecevables.
 - (f) Trois (3) membres au plus sont autorisés à assister à une réunion du comité, pendant les heures normales du travail, sans perte de salaire.
 - (g) Le Conseil est responsable pour la préparation du procès-verbal et s'efforcera de le transmettre aux membres du comité dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre.

Comité mixte de santé et sécurité

- 8.02** Le Syndicat et le Conseil conviennent de se conformer aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario et s'engagent en outre à siéger au Comité mixte de santé et sécurité du Conseil et à respecter les statuts et mode de fonctionnement dudit comité.

Comité de négociation

- 8.03**
- (a) Le Syndicat désigne quatre (4) membres de l'unité syndicale pour siéger au sein d'un comité de négociation dont le rôle consiste à négocier avec les représentantes ou représentants du Conseil le renouvellement de la convention collective. Le comité de négociation syndical est accompagné de la représentante ou du représentant du Syndicat national.
 - (b) Le Conseil accorde un total de quarante (40) jours de congés rémunérés incluant les avantages sociaux à ses représentantes ou représentants du Syndicat lors des rencontres de négociation en présence des représentantes ou représentants du Conseil.
 - (c) Dans l'éventualité où le nombre de rencontres excède le nombre mentionné à cet article, le Syndicat rembourse les frais de suppléance encourus par le Conseil.

Conseillère ou conseiller syndical national

- 8.04** Les employées et employés de l'unité de négociation peuvent faire appel à des représentantes ou représentants du Syndicat canadien de la Fonction publique. À cette fin, ces représentantes ou représentants auront accès aux locaux du Conseil, sous réserve que le déroulement normal des opérations ne soit pas affecté. Ces représentantes ou ces représentants donnent un avis raisonnable au Conseil en fonction des motifs invoqués pour obtenir l'accès.

ARTICLE 9 A) – LISTE D'ANCIENNETÉ

Définition

- 9.01**
- (a) Pour le personnel régulier à temps plein et à temps partiel, l'ancienneté signifie la durée de service continu dans l'unité de négociation ou l'équivalent auprès du Conseil à partir de la dernière date d'embauchage stipulée au contrat d'emploi le plus récent auprès du Conseil ou de ses conseils prédécesseurs conformément au paragraphe 62(1) de la *Loi portant création d'un Conseil scolaire de langue française pour la municipalité régionale d'Ottawa-Carleton (Loi 109)* ou au *Règlement 460/97* pris en application en vertu de la *Loi 160*.
 - (b) Pour les employées ou employés occasionnels et à terme, lorsqu'il n'y a pas de bris d'emploi entre les affectations occasionnelles ou à terme et un embauchage régulier, le terme « ancienneté » inclut la période d'emploi occasionnelle ou à terme continue qui précède immédiatement la dernière date d'embauchage stipulée au contrat d'emploi régulier le plus récent auprès du Conseil.
 - (c) Aux fins de l'alinéa 9.01 (b), le Conseil tient compte du total des heures travaillées.

- 9.02** Le Conseil tient une liste d'ancienneté indiquant le nom de chaque employée et employé, sa date d'ancienneté et sa classification professionnelle. En décembre de chaque année, le Conseil affiche dans les écoles et milieux de travail la liste d'ancienneté révisée de toutes les employées et de tous les employés visés par la présente convention collective qui ont terminé leur stage probatoire. Une copie de cette liste d'ancienneté est expédiée électroniquement à la présidente ou au président du Syndicat.
- 9.03** Toute correction à la liste d'ancienneté doit être signifiée, par écrit, au Service des ressources humaines au plus tard quatre (4) semaines après la date de l'affichage. S'il n'est pas reçu de plainte après cette date, la liste sera considérée être exacte et le Conseil affiche de nouveau la liste révisée, s'il y a lieu.
- 9.04** Lorsqu'il y a équivalence entre l'ancienneté reconnue à deux (2) ou à plusieurs employées ou employés, le rang final dans le classement est déterminé au hasard en présence du Syndicat.

Accumulation durant congé de maladie

- 9.05** L'employée ou l'employé régulier ou à terme qui s'absente de son travail pour cause de maladie ou d'accident continue à accumuler de l'ancienneté pendant une telle période d'absence.

Lors d'une telle période d'absence, une employée ou un employé à terme ne peut pas accumuler de l'ancienneté au-delà de la durée prévue de son terme.

ARTICLE 9 B) – DOTATION

Les paragraphes 9.06 À 9.12 s'appliquent uniquement aux Personnels de métier.

Dotation – Affichage de poste

- 9.06** Lorsqu'un poste régulier devient vacant ou un nouveau poste régulier est créé au sein de l'unité de négociation, le Conseil doit en informer par écrit le Syndicat et afficher des avis à cet effet dans toutes les écoles et milieux de travail. Un tel poste est affiché au plus tard dans les dix (10) jours suivant la vacance du poste ou de la décision de créer un nouveau poste.

Période d'affichage et renseignements

- 9.07** L'avis de disponibilité d'un poste doit être affiché pour une période de sept (7) jours ouvrables et indique les renseignements suivants :
- le titre du poste;
 - le résumé des fonctions;
 - les qualifications;
 - les exigences déterminées en fonction du poste;
 - le salaire;

- le lieu de travail, au besoin;
- la date limite pour la soumission des candidatures.

Affectation

9.08 Lorsqu'il s'agit de combler un poste régulier ou un poste à terme, le Conseil tient compte des qualifications à la lumière des exigences déterminées en fonction du poste. Lorsque les qualifications sont relativement égales, l'employée ou l'employé qui compte le plus d'ancienneté obtient le poste.

Affichage durant le congé d'été

9.09 Nonobstant le paragraphe 9.06, durant le congé d'été, l'avis de disponibilité d'un poste doit être affiché pour une période de quatorze (14) jours ouvrables.

Délai pour combler un poste

9.10 Le Conseil comble les postes affichés aussitôt que possible, mais en aucun temps dépassant une période de vingt (20) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage, à condition que des candidatures satisfaisantes aient été reçues. Le Conseil avise par écrit la candidate ou le candidat qui a obtenu le poste.

- 9.11**
- (a) Sauf par entente mutuelle entre les parties, l'employée ou l'employé régulier qui est en stage probatoire ne peut poser sa candidature à un autre poste.
 - (b) Nonobstant l'article 9.11 (a) l'employée ou l'employé peut poser sa candidature à un autre poste, lorsque le résultat lui permettrait d'augmenter son statut contractuel. Dans un tel cas, le stage probatoire tel que décrit à l'article 9.15 débute à la date de l'obtention de son nouveau poste.

Affichage externe

9.12 Le Conseil se réserve le droit d'afficher à l'externe en même temps que l'affichage interne. Il est entendu que la priorité est allouée aux employées et employés à l'interne.

Dotation des postes vacants de concierge en chef et de concierge

9.13.1 Au plus tard le 7 janvier de chaque année :

- (a) Le Conseil envoie par courriel à tous les concierges et concierges en chef qui ne sont pas dans une affectation à 100 % un appel d'intérêt pour augmenter leur affectation. Les demandes devront être reçues par le conseil au plus tard dix (10) jours ouvrables après la réception du courriel par les employées et employés.

9.13.2 Au plus tard le 21 janvier de chaque année :

- (a) Le Conseil identifie les postes disponibles et, s'il y a lieu, les concierges en chef ou les concierges réguliers excédentaires aux écoles et sujets à mutation. Seront inclus dans ces excédentaires tous les concierges en chef et les concierges réguliers, au-delà des besoins identifiés à ce moment pour le système, qui comptent le moins d'ancienneté en utilisant la liste d'ancienneté. Ces excédentaires systémiques n'ont pas accès à la session de placement.
- (b) Aux fins de la déclaration des excédentaires, et sous réserve des qualifications à la lumière des exigences déterminées en fonction du poste, l'ancienneté sera le critère utilisé pour déterminer les concierges en chef ou les concierges réguliers excédentaires aux besoins de l'école.
- (c) Le Conseil avise au plus tard le 6 février de chaque année, chaque concierge en chef et concierge régulier qui est déclaré excédentaire à l'école ou au système et transmet au Syndicat la liste du personnel excédentaire. Le personnel déclaré excédentaire aux écoles est automatiquement inscrit à la prochaine session de placement. Si une ou un concierge en chef ou une ou un concierge régulier est déclaré excédentaire entre la rentrée scolaire et la tenue de la session de placement, elle ou il est placé en affectation intérimaire dans un poste vacant, sous réserve qu'il y ait un tel poste, conformément à son statut contractuel, jusqu'à la prochaine session de placement.

9.13.3

- (a) Au plus tard le 6 février de chaque année, le Conseil affiche la liste des postes vacants dans toutes les écoles en précisant pour chaque poste, les qualifications à la lumière des exigences déterminées en fonction du poste.
- (b) Tout concierge en chef ou concierge régulier qui désire une mutation volontaire indique au Service des ressources humaines et achemine une copie au Syndicat, par l'entremise du formulaire prévu à cet effet, sa volonté d'être placé sur la liste des participants à la session de placement, au plus tard sept (7) jours ouvrables après la date où les postes vacants ont été affichés en vertu de l'alinéa 9.13.3 (a).
- (c) Sauf par entente mutuelle entre les parties, n'est pas admissible à s'inscrire à la liste de participants à la session de placement le concierge en chef ou le concierge régulier en stage probatoire ou qui est en révision dû à un rendement insatisfaisant.

9.13.4

Le Conseil tient une session de placement au profit des concierges en chef et des concierges réguliers inscrits à la liste de participants au plus tard deux (2) semaines avant la semaine de relâche du mois de mars de chaque année. Cette session se déroulera de la façon suivante :

- (a) Les concierges en chef et les concierges réguliers inscrits à la liste de participants prévue aux alinéas 9.13.2 (c) et 9.13.3 (b) exercent leur droit de choisir ou de refuser un poste de même niveau en fonction de leur ancienneté, se voit accorder le poste.

- i) Lorsqu'une participante ou un participant exerce son droit de refuser un poste en vertu de l'alinéa 9.13.4 (a), lorsqu'un nouveau poste de même niveau se libère, elle ou il a alors accès, par ordre d'ancienneté, à ce poste ainsi qu'à tous les postes de même niveau encore disponibles.
- (b) Une fois qu'un concierge en chef ou qu'un concierge régulier a exercé son droit de choisir un poste, elle ou il ne peut plus exercer ce droit à l'égard des postes qui deviennent disponibles par la suite dans le cadre de la session de placement.
- (c) Dans l'éventualité où un concierge en chef ou un concierge régulier inscrit à la liste de participants suite à une demande de mutation volontaire accepte un poste lors de la session de placement, ce poste sera ajouté à la liste des postes disponibles à la session de placement en cours.
- (d) Lorsque la dernière personne inscrite à la liste des participants a fait son choix, si elle ne libère aucun poste, la session de placement prend fin immédiatement. Si elle libère un poste subséquent, le poste sera offert, par ordre d'ancienneté, à toutes les personnes qui n'auront pas encore exercé leur droit de choisir en vertu de l'alinéa 9.13.4 (a). Si ces dernières ne choisissent pas de poste, elles seront considérées comme ayant abandonné.
- (e) À la fin de la session de placement, dans la mesure où il demeure des postes à combler, le Conseil offre aux concierges en chef et aux concierges réguliers déclarés excédentaires aux écoles qui n'ont pas choisi de poste, les postes de même niveau qui sont demeurés disponibles selon l'ancienneté.
- (f) Tout concierge en chef ou concierge régulier déclaré excédentaire aux écoles qui n'a pas choisi de poste au terme de la session de placement ni conformément à l'alinéa 9.13.4 (e), sera mis à pied et inscrit à la liste de rappel.
- (g) Les concierges qui auront une nouvelle affectation suivant la session de placement débuteront dans leur poste le premier jeudi suivant la session de placement.
- (h) À la fin de la session de placement et suite au choix prévu à l'alinéa 9.13.4 (e), et dans la mesure où il demeure des postes à combler, le Conseil considère dans l'ordre suivant :
 - i) rappelle les concierges en chef ou les concierges réguliers mis à pied selon leur niveau et leur rang d'ancienneté;
 - ii) les concierges en chef ou les concierges réguliers à temps partiel qui ont fait demande pour un poste à temps complet conformément à l'alinéa 9.13.1 (a) selon l'ordre d'ancienneté;
 - iii) fournit un formulaire demandant aux employés qui n'ont pas un poste à 100 % leur intérêt à combler des postes vacants pour atteindre un poste à 100 %;
 - iv) Comble ces postes à sa discrétion.

- (i) Les postes créés après la session de placement seront inscrits à la session de placement de l'année scolaire suivante et le concierge en chef ou le concierge régulier en affectation intérimaire est automatiquement déclaré excédentaire à l'école pour l'année scolaire suivante.

Note : Toutes questions entourant le déroulement de la session de placement seront discutées entre le Conseil et le Syndicat lors des réunions du comité paritaire.

9.13.5 Mise à pied après la session de placement

- (a) L'employée ou l'employé mis à pied, sous réserve du même niveau de poste, est celle ou celui qui a le moins d'ancienneté dans le lieu de travail affecté. Une employée ou un employé mis à pied est avisé par écrit.
- (b) Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit qu'elle ou il est excédentaire à l'école, l'employée ou l'employé à l'option de choisir un poste qui est vacant dans sa zone et dans son niveau de poste à condition que l'employée ou l'employé satisfasse aux qualifications et aux exigences déterminées en fonction du poste. Si aucun poste n'est vacant, elle ou il peut choisir d'être mis à pied et voir son nom placé sur la liste de rappel ou enclencher la procédure de supplantation selon les modalités du présent article. Le droit de supplantation est exercé comme suit :
 - i) L'employée ou l'employé mis à pied peut, compte tenu des qualifications et des exigences déterminées en fonction du poste, supplanter dans une des zones l'employée ou l'employé ayant le moins d'ancienneté dans le poste de même niveau sous réserve qu'il détienne plus d'ancienneté.
- (c) L'employée ou l'employé déplacé en vertu de l'alinéa 9.13.5 (b) est avisé par écrit et elle ou il peut supplanter l'employée ou l'employé de même niveau ayant le moins d'ancienneté dans une des trois zones tels que définies au sous-alinéa 9.13.5 (c) i).
 - i) « Zone » décrit un des territoires suivants :

Zone A - l'ancien territoire du conseil prédécesseur CECLFOC;
Zone B - le territoire des comtés de Renfrew et Algonquin Sud;
Zone C - le territoire des comtés Hastings et Prince Edward;
Lennox et Addington, Frontenac, Leeds & Grenville et Lanark;

tel qu'indiqué à l'Annexe 4.
- (d) L'employée ou l'employé qui détient un niveau de poste supérieur à celui d'une autre employée ou un autre employé peut déplacer une employée ou un employé comptant le moins d'ancienneté dans tout le Conseil, l'employée ou l'employé finalement déplacé est placé sur la liste de rappel.

- (e) Nonobstant ce qui précède, une employée ou un employé peut choisir de ne pas exercer son droit de suppléance et, par conséquent, voir son nom inscrit à la liste de rappel.

Condition d'embauche

- 9.14** Le Conseil peut mettre fin à l'emploi d'une employée ou d'un employé qui ne rencontre pas, à l'intérieur du délai prévu, une condition d'emploi imposée lors de son embauche. Une telle fin d'emploi sera réputée être pour motif valable.

Stage probatoire

- 9.15** (a) Une nouvelle employée ou un nouvel employé de l'extérieur est en stage probatoire initial pour une période de six (6) mois de service continu. La période de six (6) mois sera calculée sans compter les congés autorisés d'une durée de cinq (5) jours de travail ou plus, sans égard à la raison du congé.

Toutefois, le Conseil peut prolonger la période en stage probatoire initial de trois (3) mois additionnels sans compter les congés autorisés d'une durée de cinq (5) jours de travail ou plus, sans égard à la raison du congé. Une seule prolongation est possible. Au terme de la période de stage probatoire, l'employée ou l'employé qui remplit ses fonctions de façon satisfaisante est confirmé dans son poste.

- (b) L'emploi d'une employée et d'un employé en période de stage probatoire peut être résilié à la discrétion du Conseil dans la mesure où il y a motif valable. Il y a motif valable lorsque la décision n'a pas été prise de façon arbitraire, discriminatoire ou de mauvaise foi. Il ne peut être présenté de grief du fait de la cessation d'emploi ni de la mise à pied d'une employée ou d'un employé en période de stage probatoire initial, ni de mesures disciplinaires prises contre elle ou lui.

Période de familiarisation

- 9.16** Une employée ou un employé promu à un poste régulier de l'unité de négociation est en période de familiarisation pour une période maximale de soixante-cinq (65) jours travaillés. Toutefois, le Conseil peut prolonger la période de familiarisation avec l'assentiment de l'employée ou l'employé et du Syndicat. Au terme de la période de familiarisation, l'employée ou l'employé qui remplit ses fonctions de façon satisfaisante est confirmé dans son poste.

- 9.17** Si la candidate ou le candidat choisi pour combler un poste pour lequel un avis a été affiché ne donne pas satisfaction, ou décide de quitter son nouvel emploi, il n'est pas nécessaire d'afficher le poste de nouveau. En l'occurrence, l'employée ou l'employé peut être choisi parmi les employées ou employés ayant posé leur candidature lors de l'affichage initial, à condition qu'elle ou il satisfasse aux prescriptions du paragraphe 9.08, à défaut, le Conseil peut nommer :

- soit une employée ou un employé qui fait partie de l'unité de négociation, si elle ou il y consent;
- soit une personne qui ne fait pas partie de l'unité de négociation.

Retour aux postes

9.18 Dans le cas où, durant la période de familiarisation, une employée ou un employé promu à un poste de l'unité de négociation ne donne pas satisfaction ou ne rencontre pas une condition imposée ou si l'employée ou l'employé désire retourner à son ancien poste :

- (a) l'employée ou l'employé est retourné à son ancien poste dans l'unité de négociation, sans perte d'ancienneté et sera replacé à son ancienne échelle salariale; et
- (b) toute autre employée ou tout autre employé affecté est également retourné à son ancien poste dans l'unité de négociation, sans perte d'ancienneté et sera replacé à son ancienne échelle salariale; et
- (c) toute employée ou tout employé embauché en raison de la promotion perd son emploi.

Une employée ou un employé retourné à son ancien poste ou qui perd son emploi ne peut pas présenter de grief du fait du retour à l'ancien poste ou de la cessation d'emploi.

Aucune candidature

9.19 Sujet au paragraphe 9.08, si aucune employée ou aucun employé régulier qui postule n'obtient le poste vacant, le Conseil comble le poste sujet aux qualifications et aux exigences déterminées en fonction du poste en rappelant, selon l'ancienneté, l'employée ou l'employé ayant reçu un avis de mise à pied.

Limite sur les affichages subséquents

9.20 Lorsque le processus de dotation interne donne lieu à une série d'autres postes vacants, le nombre d'affichages suivant l'affichage initial sera limité à deux (2). À cette étape, le Conseil comble le dernier poste vacant selon le processus au paragraphe 9.19.

Perte d'ancienneté

9.21 Une employée ou un employé perdra son ancienneté, son service continu et son emploi, seulement dans les cas suivants :

- (a) si elle ou il est congédié pour une cause juste et suffisante et non réintégré;
- (b) elle ou il quitte volontairement son emploi;

- (c) si elle ou il est absent de son travail pendant plus de cinq (5) jours ouvrables sans raison valable ou sans avertir le Conseil, à moins qu'il lui fût impossible de donner cet avis;
- (d) si elle ou il ne retourne pas au travail dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant une mise à pied, après avoir été averti par courrier recommandé de réintégrer son poste, à moins que la maladie ou toute autre raison valable ne l'empêche. L'employée ou l'employé a la responsabilité de tenir le Conseil constamment informé de son adresse;
- (e) si elle ou il est mis à pied pour une période de plus de dix-huit (18) mois consécutifs;
- (f) si elle ou il refuse d'être rappelé à un poste analogue à celui qu'elle ou il occupait avant d'être mis à pied;
- (g) si l'employée ou l'employé est licencié en raison d'une incapacité qui l'empêche d'accomplir les tâches essentielles de son poste, le tout en conformité avec le droit et le code Ontarien des droits de la personne;
- (h) si elle ou il prend sa retraite.

ARTICLE 10 – MISES À PIED ET RAPPEL

Mises à pied

Définition

10.01 Une mise à pied est le résultat d'une réduction du nombre d'employées ou d'employés réguliers ou d'une réduction des heures de travail d'une employée ou d'un employé régulier.

Les paragraphes 10.02 À 10.08 s'appliquent uniquement aux Personnels de métier.

Ordre d'ancienneté

10.02 Si une mise à pied s'avère nécessaire, elle se fait dans l'ordre inverse de l'ancienneté. L'employée ou l'employé ayant le moins d'ancienneté est la première ou le premier à être mis à pied.

10.03 (a) Si l'employeur détermine qu'il y a un poste excédentaire aux besoins, il identifie l'employée ou l'employé régulier dans le niveau et classification, dans le lieu de travail, qui est excédentaire selon le paragraphe 10.02.

(b) Dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception d'un avis qu'elle ou il est excédentaire, l'employée ou l'employé a l'option de choisir un poste qui est vacant dans son niveau de poste à condition que l'employée ou l'employé satisfasse aux qualifications et aux exigences déterminées en fonction du

poste. Si aucun poste n'est vacant, elle ou il peut enclencher la procédure de supplantation décrit au paragraphe 10.04.

10.04 (a) Si l'employée ou l'employé déclaré excédentaire en vertu du paragraphe 10.03 ou de cet article :

- i) détient un poste au même niveau et de même classification que celui d'une autre employée ou d'un autre employé dans la même zone; et
- ii) a plus d'ancienneté que l'employée ou l'employé détenant ce poste, la personne ainsi déclarée excédentaire peut déplacer l'employée ou l'employé au même niveau dans la zone comptant le moins d'ancienneté en autant qu'elle ou il rencontre les exigences déterminées en fonction du poste.

(b) Si l'employée ou l'employé déclaré excédentaire en vertu du paragraphe 10.03 ou de cet article ne peut déplacer une employée ou un employé en vertu de l'alinéa 10.04 (a), et

- i) détient un poste à un niveau immédiatement supérieur à celui d'une autre employée ou d'un autre employé dans la même zone;
- et
- ii) a plus d'ancienneté que l'employée ou l'employé détenant ce poste, la personne ainsi déclarée excédentaire peut déplacer l'employée ou l'employé au niveau inférieur dans la zone comptant le moins d'ancienneté en autant qu'elle ou il rencontre les exigences déterminées en fonction du poste.

(c) i) Une employée ou un employé travaillant à Carleton Place ou Merrickville qui se voit déclaré excédentaire aura le choix de déplacer l'employée ou l'employé comptant le moins d'ancienneté, selon les alinéas 10.04 (a) et (b), dans les zones A ou C;

- ii) Une employée ou un employé travaillant en zone A qui se voit déclaré excédentaire aura le choix de déplacer l'employée ou l'employé comptant le moins d'ancienneté selon les alinéas 10.04 (a) et (b), soit dans la zone A ou dans l'ensemble de la zone A, Carleton Place et Merrickville.

(d) « Zone » décrit un des territoires suivants :

Zone A - l'ancien territoire du conseil prédécesseur CECLFOC;

Zone B - le territoire des comtés de Renfrew et Algonquin Sud;

Zone C - le territoire des comtés Hastings et Prince Edward;

Lennox et Addington, Frontenac, Leeds & Grenville et Lanark;

tel qu'indiqué à l'Annexe 4.

- (e) L'employée ou l'employé finalement déplacé est mis à pied.
- (f) Si une employée ou un employé régulier travaille dans plus de deux (2) zones, cette employée ou cet employé régulier peut déplacer dans les deux (2) zones en question.

Période de familiarisation non-applicable

10.05 La période de familiarisation ne s'applique pas lors d'une affectation due à une mise à pied.

Déplacement – employée ou employé régulier à temps partiel

10.06 Une employée ou un employé régulier à temps partiel ne peut déplacer une employée ou un employé régulier à temps plein.

Aucune nouvelle embauche

- 10.07**
- (a) Aucune nouvelle employée ni aucun nouvel employé ne sera embauché tant qu'une employée ou un employé qui a été mis à pied et qui conserve son ancienneté n'a eu l'occasion d'être rappelé à tous les postes réguliers de niveau analogue à celui qu'elle ou il occupait avant d'être mis à pied, à condition toutefois d'avoir les qualifications et de rencontrer les exigences déterminées en fonction du poste pour s'acquitter du travail et d'accepter le poste.
 - (b) Durant sa période de rappel, si aucun poste régulier devient disponible, une employée ou un employé mis à pied a la préférence sur les postes à terme.

Avantages sociaux

10.08 Le Conseil convient de maintenir, compte tenu des conditions applicables aux divers régimes collectifs d'assurance, les avantages sociaux pour une période n'excédant pas six (6) mois, pourvu que l'employée ou l'employé paye la somme des cotisations exigibles pour le maintien des divers avantages sociaux acquis.

Préavis de mise à pied

10.09 Le Conseil donne un préavis minimum de mise à pied de vingt (20) jours ouvrables à toute employée ou à tout employé régulier visé par une telle mesure, avec une copie au Syndicat. L'employée ou l'employé qui ne peut travailler au cours des vingt (20) jours ouvrables de préavis prévus dans le présent article, du fait qu'aucun travail ne lui est donné, est néanmoins rémunéré pour la partie des vingt (20) jours ouvrables durant laquelle aucun travail ne lui a été confié.

Rappel

10.10 (a) L'employée ou l'employé mis à pied est inscrit à la liste de rappel et maintient un droit de rappel sur une période de dix-huit (18) mois consécutifs depuis la date de sa mise à pied.

- (b) Le Conseil rappelle les employées ou employés mis à pied selon l'ordre prioritaire d'ancienneté en autant qu'elles ou ils satisfassent aux qualifications et aux exigences déterminées en fonction du poste.
- (c) Une employée ou un employé peut, sans perdre son droit de rappel, refuser un rappel à un poste régulier dans un lieu de travail situé à cinquante (50) kilomètres ou plus de son dernier lieu de travail avant sa mise à pied.
- (d) Une employée ou un employé qui refuse un rappel à un poste régulier dans un lieu de travail situé à moins de cinquante (50) kilomètres de son dernier lieu de travail avant sa mise à pied est réputé avoir démissionné et son ancienneté est annulée.
- (e) L'avis de rappel est expédié par courrier recommandé ou par messagerie à la dernière adresse de l'employée ou l'employé que possède le Conseil. L'employée ou l'employé est avisé au moins cinq (5) jours ouvrables avant qu'elle ou il ne doive assumer le poste régulier pour lequel elle ou il est rappelé. À moins qu'elle ou qu'il ait refusé le rappel tel que prévu à l'alinéa 10.10 c), l'employée ou l'employé, qui n'entre pas en fonction selon les modalités de l'avis de rappel, est réputé avoir démissionné. L'employée ou l'employé a la responsabilité de tenir le Conseil constamment informé de ses coordonnées personnelles.

ARTICLE 11 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- 11.01** (a) **Grief** : le grief est un document déposé par écrit 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.
- (b) **Plaignante ou plaignant** : la plaignante ou le plaignant signifie une employée ou un employé, un groupe d'employées ou d'employés, le Syndicat, le Conseil qui dépose un grief.
- 11.02** Une représentante ou un représentant du Syndicat accompagne la plaignante ou le plaignant à la rencontre prévue à la deuxième (2^e) étape de la présente procédure de règlement des griefs.
- 11.03** Une représentante ou un représentant du Syndicat ne quittera pas son poste sans avoir préalablement obtenu la permission de sa superviseuse ou de son superviseur immédiat. Le temps qu'elle ou il consacre avec le Conseil, au règlement du grief, est réputé être sans perte de salaire et avantages prévus à la présente convention collective.
- 11.04** (a) Le Syndicat désignera jusqu'à cinq (5) représentantes ou représentants dont le rôle est de déposer le grief auprès de l'employeur et d'accompagner la plaignante ou le plaignant lors des rencontres prévues à compter de la deuxième étape de la présente procédure de grief.

- (b) Le Syndicat avisera le Conseil, par écrit, du nom des représentantes ou représentants désignés en vertu de cet article. Le Conseil avisera par écrit du nom de ses représentantes ou représentants désignés en vertu de cet article.

11.05 Type de grief

Grief de principe : le grief de principe est un grief déposé par le Syndicat, portant sur une interprétation générale de la convention collective ou de ses dispositions.

Grief individuel : le grief individuel est un grief déposé par une employée ou un employé ou par le Syndicat au nom et pour le compte d'une employée ou d'un employé.

Grief de groupe : le grief de groupe est un grief portant sur un même objet déposé par un groupe d'employées et d'employés ou par le Syndicat au nom et pour le compte d'un groupe d'employées ou d'employés.

11.06 Le grief est déposé auprès de sa superviseure immédiate ou son superviseur immédiat, porte la signature de la personne qui dépose le grief et précise :

- le type de grief;
- l'identité de l'employée ou de l'employé ou du groupe d'employées ou d'employés au nom et pour le compte de qui le grief est déposé, s'il y a lieu;
- le lieu de travail, s'il y a lieu;
- la date à laquelle la plaignante ou le plaignant a pris connaissance ou aurait raisonnablement dû prendre connaissance de l'incident à l'origine de la plainte ou la date à laquelle la ou les personnes au nom et pour le compte de qui le grief est déposé ont pris connaissance ou aurait raisonnablement dû prendre connaissance de l'incident à l'origine de la plainte;
- les dispositions de la convention collective qui sont visées par le grief;
- les correctifs recherchés.

11.07 Le grief doit être déposé conformément aux dispositions du présent article et doit aussi, à moins d'indication contraire aux présentes, franchir toutes les étapes de la procédure de règlement avant d'être soumis à l'arbitrage.

11.08 Les étapes à franchir pour le règlement d'un grief sont les suivantes :

Étape 1

- (a) Il est généralement reconnu qu'une employée ou un employé n'a pas de grief tant qu'elle ou il en ait donné la chance à sa superviseure immédiate ou son superviseur immédiat de trouver un terrain d'entente.
- (b) Dans le cas d'un grief individuel, le grief est déposé à la superviseure ou au superviseur immédiat dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date qu'elle ou qu'il a pris connaissance ou aurait raisonnablement dû prendre connaissance de l'événement donnant lieu au litige.

- (c) La superviseure ou le superviseur immédiat dispose de vingt (20) jours ouvrables pour étudier le cas et rendre sa décision par écrit à l'employée ou l'employé ou à la plaignante ou au plaignant et, lorsque applicable, au Syndicat.
- (d) Il est toutefois compris que tout échange à cette étape est sans préjudice aux positions futures des parties si le grief est acheminé à l'ÉTAPE 2 de la présente procédure de grief.

Étape 2

- (a) À défaut de règlement à l'ÉTAPE 1, la plaignante ou le plaignant peut, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la décision à la première étape, présenter le grief au Service des ressources humaines.
- (b) Le Service des ressources humaines dispose de vingt (20) jours ouvrables pour étudier le cas et rendre sa décision, par écrit, à la plaignante ou au plaignant.
- (c) Dans le cas d'un grief portant sur le congédiement ou la suspension d'une employée ou d'un employé, le grief est déposé à l'ÉTAPE 2 de la procédure de grief applicable au grief individuel prévue au présent article, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date à laquelle la plaignante ou le plaignant a pris ou aurait raisonnablement dû prendre connaissance de l'événement donnant lieu au litige.

À cette étape, les parties peuvent convenir de tenir une rencontre en vue de discuter du grief auquel cas les délais seront prolongés par entente mutuelle.

11.09 Grief de principe et de groupe

Les étapes à franchir pour les griefs de groupe et de principe sont les suivantes :

- (a) Le grief est déposé au Service des ressources humaines, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date à laquelle la plaignante ou le plaignant a pris ou aurait raisonnablement dû prendre connaissance de l'événement donnant lieu au litige.
- (b) Le Service des ressources humaines dispose de vingt (20) jours ouvrables pour étudier le cas et rendre sa décision, par écrit, à la plaignante ou au plaignant.

À cette étape, les parties peuvent convenir de tenir une rencontre en vue de discuter du grief auquel cas les délais seront prolongés par entente mutuelle.

- 11.10** Dans le cas d'un grief de l'employeur, le Conseil doit le déposer à la présidente ou au président du Syndicat, ou à sa représentante ou à son représentant, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date à laquelle la directrice ou le directeur de l'éducation ou sa représentante ou son représentant a pris connaissance de l'incident à l'origine de la plainte. Sur réception du grief, le Syndicat dispose de vingt (20) jours ouvrables pour faire parvenir sa décision à la directrice ou au directeur de

l'éducation, ou à sa représentante ou à son représentant. Le Conseil peut soumettre le grief à l'arbitrage dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la réponse de la présidente ou du président du Syndicat ou de sa représentante ou de son représentant.

- 11.11** Tout grief auquel il n'est pas donné suite par la plaignante ou le plaignant conformément à la procédure prescrite ou dans les délais prescrits est réputé abandonné. Si la partie contre laquelle le grief est déposé ne respecte pas les délais prescrits, la plaignante ou le plaignant est libre de présenter son grief à l'étape suivante de la procédure.
- 11.12** Les délais fixés dans le présent article sont obligatoires et ne peuvent être prolongés que si le Conseil et le Syndicat y consentent conjointement par écrit.

ARTICLE 12 – ARBITRAGE

- 12.01** Si le grief n'est pas résolu ou si les délais prescrits à la deuxième étape ne sont pas respectés, l'une ou l'autre des parties peut aviser l'autre, par écrit, de son intention de soumettre le grief à l'arbitrage dans les vingt (20) jours ouvrables de la réception de la réponse à la deuxième étape ou de la date prévue pour cette réception.
- 12.02** L'avis fait état du nom et des coordonnées de l'assesseur que la première partie nomme au conseil d'arbitrage.
- 12.03** Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis, la partie destinataire avise, par écrit, l'autre partie du nom et des coordonnées de l'assesseur qu'elle choisit pour la représenter au conseil d'arbitrage.
- 12.04** Dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la nomination du deuxième assesseur, les deux (2) assesseurs désignés en nomment un troisième à la présidence du conseil d'arbitrage.
- 12.05** Si la deuxième partie ne nomme pas son assesseur ou si les deux (2) assesseurs ne peuvent s'entendre dans les délais prescrits sur la nomination à la présidence du conseil d'arbitrage, le ministre du Travail, ou sa représentante ou son représentant, effectue la nomination à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- 12.06** Le conseil d'arbitrage entend les parties dans le plus bref délai possible et communique sa décision motivée aux parties. La décision de la majorité constitue la décision du conseil d'arbitrage.
- 12.07** La décision est définitive et lie les parties et la ou les personnes qui font l'objet du différend soumis à l'arbitrage et qui sont représentées par les parties.
- 12.08** Les parties pourront convenir d'avoir recours à une ou un arbitre unique plutôt qu'à un conseil d'arbitrage. Le cas échéant, les parties devront, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la réponse à la deuxième étape de la procédure, s'entendre, par écrit, sur le choix de l'arbitre ou demander au ministre du Travail ou à sa représentante ou à son représentant de faire cette sélection.

- 12.09** L'arbitre ou le conseil d'arbitrage ne peut, par sa décision à l'égard d'un grief, modifier, soustraire ou ajouter aux dispositions 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.
- 12.10** L'arbitre ou le conseil d'arbitrage a compétence pour décider si le grief est arbitral, et peut entendre le grief même si les délais prescrits n'ont pas été respectés, s'il est satisfait que des motifs raisonnables le justifient.
- 12.11** Chaque partie paiera ses frais de comparution devant le conseil d'arbitrage ainsi que les honoraires et déboursés de sa représentante ou de son représentant au conseil d'arbitrage. Les deux parties se partageront, à parts égales, les honoraires et déboursés de la présidente ou du président ou de l'arbitre unique.
- 12.12** (a) La présence de la plaignante ou du plaignant, de la représentante ou du représentant et des témoins peut être jugée nécessaire, par l'une ou l'autre des parties, aux séances d'arbitrage.
- (b) Lorsque nécessaire, la plaignante ou le plaignant s'absente du travail sans perte de salaire et d'avantages sociaux. Chacune des parties paiera ses propres frais et dépenses relatives à ses témoins.
- 12.13** Les délais fixés dans le présent article sont obligatoires et ne peuvent être prolongés que si le Conseil et le Syndicat y consentent conjointement par écrit.
- 12.14** Les parties pourront avoir recours à l'arbitrage accéléré, prévu à la *Loi sur les relations de travail*.
- 12.15** Lorsque l'arbitre ou le conseil d'arbitrage est saisi d'un grief portant sur la suspension ou le congédiement d'une employée ou d'un employé, il peut rendre une décision qui devient exécutoire soit :
- (a) en confirmant les mesures prises par le Conseil;
- (b) en réintégrant l'employée ou l'employé au travail sans perte d'ancienneté avec ou sans indemnisation pour la perte de salaire subie ou;
- (c) en disposant du grief de toute autre manière qu'il juge juste et équitable.
- 12.16** Il ne sera nommé au conseil d'arbitrage aucune personne qui aurait été mêlée à une tentative de règlement du grief.

ARTICLE 13 – CONDITIONS D'EMPLOI

Heures de travail

13.01 Une employée ou un employé à temps plein travaille sept heures et demie (7,5) par jour, excluant la période du repas, pendant cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement, soit un total de trente-sept heures et demie (37,5).

Quart de travail

13.02 Les heures de travail s'échelonnent entre :

- 05 h 30 et 16 h 00;
- 13 h 30 et 23 h 30.

13.03 Au début de l'année scolaire, le Conseil établit les heures de travail en fonction des besoins opérationnels et des exigences du lieu de travail. Lors de circonstances qui surviennent durant l'année scolaire et qui résultent en une modification de l'horaire de travail de l'employée ou l'employé, le Conseil consultera l'employée ou l'employé et le Syndicat, avant d'effectuer le changement. S'il n'y a pas d'entente suite à cette consultation, le Conseil peut effectuer la modification après un (1) mois d'avis.

13.04 L'employée ou l'employé régulier peut bénéficier pour une période déterminée à la discrétion de sa superviseure ou son superviseur immédiat, d'une modification à ses heures de travail. Toute demande de modification des heures de travail comprises dans les plages prévues à l'article 13.02, doit être soumise par écrit à la superviseure ou le superviseur immédiat au moins dix (10) jours civils avant le début de la modification. Sous réserve des besoins opérationnels et des exigences du lieu de travail, le Conseil tentera de bonne foi d'accommoder une telle demande.

13.05 Lors de circonstances particulières, le Conseil consulte le Syndicat avant d'établir un quart de travail entre 23 h 15 et 7 h 15 pour les employées et employés de la conciergerie.

Pause de 15 minutes

13.06 (a) Les employées et employés dont le quart de travail débute entre 5 h 30 et 16 h 00 ont droit à une période d'arrêt de travail payée de quinze (15) minutes le matin et de quinze (15) minutes l'après-midi, à une heure déterminée par la direction de l'école ou du service.

(b) Les employées et employés dont le quart de travail débute entre 13 h 30 et 23 h 30 ont droit à une période d'arrêt de travail payée de quinze (15) minutes l'après-midi et de quinze (15) minutes en soirée, à une heure déterminée par la direction de l'école ou du service.

13.07 Les employées et employés à temps partiel qui travaillent trois heures et demie (3,5) ont également droit à une pause de quinze (15) minutes à une heure déterminée par la direction de l'école ou du service.

Période de repas

13.08 Les employées et employés travaillant entre 5 h 30 et 16 h ont droit à une période de quatre-vingt-dix (90) minutes ininterrompue non payée pour le repas. Nonobstant ce qui précède, le Conseil peut accorder à l'employée ou l'employé qui en fait la demande, une modification à ses heures de travail pour lui donner une période de trente (30) minutes ou de soixante (60) minutes ininterrompue non payée pour le repas.

Dans des circonstances particulières d'urgence liée à la sécurité de l'élève, l'employée ou l'employé peut être appelé à s'acquitter de ses tâches par sa superviseure ou le superviseur ou sa déléguée ou son délégué.

Dans de telles circonstances, des heures supplémentaires seront octroyées en temps compensatoire. Sous réserve des exigences du service ou du lieu de travail et pourvu que le Conseil n'ait pas à embaucher du personnel ou à assumer des coûts supplémentaires en raison de l'absence de l'employée ou de l'employé, la superviseure ou le superviseur et l'employée ou l'employé s'entendront sur le moment où ce temps sera remis.

13.09 Les employées et employés travaillant entre 13 h 30 et 23 h 30 ont droit à une période de trente (30) minutes ininterrompue non payée pour le repas.

13.10 (a) L'employée ou l'employé qui travaille au moins trois (3) heures de plus que ses heures régulières durant une journée ouvrable a droit à une pause soit de trente (30) ou de soixante (60) minutes non payée.

(b) L'employée ou l'employé qui travaille durant une journée non ouvrable a droit à une pause soit de trente (30) ou de soixante (60) minutes non payée après chaque bloc de quatre (4) heures travaillées.

(c) L'employée ou l'employé a droit à une pause payée de quinze (15) minutes pour chaque bloc de quatre (4) heures travaillées.

Horaire durant les fermetures

13.11 Nonobstant les paragraphes 13.02 et 13.03, pendant la période de fermeture des écoles ou services ou du lieu de travail, sous réserve des exigences des écoles ou services ou du lieu de travail, le Conseil peut avec l'accord de l'employée ou l'employé, modifier le quart de travail des employées ou employés réguliers à la conciergerie dont le quart de travail est entre 13 h 30 et 23 h 30 durant l'année scolaire à un quart de travail de jour

Horaire comprimé

13.12 (a) Nonobstant l'article « Heures supplémentaires », et selon les exigences du Service de l'entretien, des écoles ainsi que du nombre de demandes, les membres du personnel peuvent bénéficier d'un horaire de travail comprimé pendant les mois de juillet et août. C'est-à-dire qu'un membre du personnel doit travailler huit heures et demi (8,5) par jour pendant quatre (4) jours et trois

heures et demi (3,5) la 5e journée pour un total de trente-sept heures et demi (37,5) par semaine.

- (b) L'employé qui veut prendre avantage du présent article doit en aviser son superviseur immédiat par écrit, sur le formulaire prévu à cette fin, avant le 15 avril.
- (c) Malgré ce qui précède, les concierges ne peuvent se prévaloir de la présente disposition pendant la semaine qui précède la rentrée scolaire.
- (d) Cette mesure ne doit pas engendrer des dépenses supplémentaires à l'employeur.

ARTICLE 14 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 14.01** Toutes les heures travaillées au-delà de trente-sept heures et demie (37,5) par semaine sont considérées comme heures supplémentaires.
- 14.02** À moins de circonstances exceptionnelles, il est entendu que le travail supplémentaire est strictement volontaire de la part de l'employée ou l'employé.
- 14.03** Toute heure supplémentaire doit être au préalable approuvée par la superviseuse ou le superviseur immédiat ou sa déléguée ou son délégué.

Rémunération des heures supplémentaires

- 14.04** Les heures supplémentaires sont rémunérées comme suit :
 - (a) Taux et demi pour les heures travaillées au-delà de trente-sept heures et demie (37,5) par semaine;
 - (b) Taux double pour les heures travaillées un jour de congé férié en plus de la rémunération normale pour le congé férié.

Temps compensatoire

- 14.05** Les heures supplémentaires sont normalement rétribuées en espèces. Sur réception d'une demande écrite le Conseil accorde aux employées ou employés réguliers, du temps compensatoire au lieu d'un remboursement en espèces des heures supplémentaires. L'employée ou l'employé peut obtenir un maximum de cinq (5) jours de temps compensatoire par année scolaire.
- 14.06**
 - (a) Sous réserve de l'approbation préalable du Conseil, les congés compensatoires doivent être pris au cours de l'année scolaire durant laquelle ils sont accumulés.
 - (b) Sous réserve des exigences du service ou du lieu de travail, les employées et employés peuvent utiliser leurs congés compensatoires à tout moment à l'exception de la période d'été.

- (c)
- i) Les congés compensatoires ne peuvent être reportés d'une année scolaire à une autre et sont rétribués en espèces à la fin de l'année scolaire s'ils n'ont pas été utilisés.
 - ii) Nonobstant les dispositions des sous-alinéas 14.06 (c) i), l'employée ou l'employé régulier peut soumettre une demande de remboursement en espèces des heures compensatoires accumulées au cours de l'année scolaire en faisant parvenir une demande par écrit au Service des ressources humaines au moins vingt (20) jours ouvrables avant la demande de remboursement.

14.07 Le Conseil donne à l'employée ou à l'employé un préavis de douze (12) heures si les heures supplémentaires planifiées sont annulées, faute de quoi, l'employée ou l'employé est rémunéré au taux applicable pour le nombre d'heures supplémentaires planifiées jusqu'à concurrence de trois (3) heures.

14.08 Lorsque le Conseil ne fournit pas le repas, l'employée ou l'employé qui travaille au moins trois (3) heures de plus que ses heures régulières durant une journée ouvrable a droit à une indemnité de repas selon le taux mentionné dans la directive administrative ADM-08 – Frais de déplacement, de repas et d'accueil. L'indemnité de repas est versée suite à la présentation d'une demande de remboursement.

14.09 Lorsque le Conseil ne fournit pas le repas, l'employée ou l'employé qui travaille au moins sept (7) heures durant une journée non ouvrable a droit à une indemnité de repas selon le taux mentionné dans la directive administrative ADM-08 – Frais de déplacement, de repas et d'accueil. L'indemnité de repas est versée suite à la présentation d'une demande de remboursement.

Rappel au travail

- 14.10**
- (a) Une employée ou un employé rappelé au travail, sans préavis en dehors de ses heures régulières de travail est payé pour un minimum de trois (3) heures au taux de rémunération pour les heures supplémentaires.
 - (b) La rémunération ne couvre pas le temps de déplacement du domicile de l'employée ou l'employé à son lieu de travail. L'employée ou l'employé reçoit une indemnité kilométrique conformément aux modalités prescrites par le Conseil.

Heures de travail supplémentaires – employée ou employé à temps partiel

14.11 Une employée ou un employé à temps partiel qui travaille moins de huit (8) heures par jour, qui est requis de travailler au-delà de huit (8) heures est rémunéré au taux normal jusqu'à huit (8) heures de travail, et au taux du temps supplémentaire pour toutes les heures travaillées au-delà de huit (8) heures.

Attribution des heures supplémentaires

- 14.12** L'attribution des heures supplémentaires dans une école ou un service se fait par rotation parmi les employées et employés réguliers de cette école ou ce service qui ont complété l'appel d'intérêt envoyé par le Conseil. À défaut, les heures supplémentaires peuvent être offertes aux autres membres du personnel ayant signifié leur intérêt.

Remplacement du personnel

- 14.13** En début d'année scolaire et au besoin en cours d'année, le Service de l'entretien envoie un appel d'intérêt à tout le personnel du SCFP afin de créer une liste de disponibilité pour le remplacement des absences du personnel de conciergerie. La personne intéressée doit indiquer ses disponibilités durant la semaine et les écoles pour lesquelles elle souhaite être appelée.

Le Conseil reconnaît l'importance de maintenir un niveau de service acceptable en conciergerie lors de l'absence d'une ou d'un membre du personnel. Lors d'une telle absence, le Conseil remplace, dans la mesure du possible, la personne absente selon l'ordre des priorités du tableau suivant :

Absence d'une ou d'un concierge en chef ;	Absence d'une ou d'un concierge du soir ;
<ol style="list-style-type: none">1- Communiquer avec la ou le concierge du soir de l'école à savoir si elle ou il est intéressé;2- Communiquer avec une ou un concierge du soir de la liste de disponibilité;3- Faire appel à une ou un concierge occasionnel;4- Le Conseil prend d'autres dispositions pour le remplacement, incluant faire appel à des personnes formées hors de l'unité de négociation.	<ol style="list-style-type: none">1- Faire appel à une ou un concierge occasionnel;2- Communiquer avec la ou le concierge en chef de l'école à savoir si elle ou il est intéressé;3- Communiquer avec une ou un membre concierge en chef, journalière ou journalier, ou personnel de métier qui est sur la liste de disponibilité;4- Le Conseil prend d'autres dispositions pour le remplacement, incluant faire appel à des personnes formées hors de l'unité de négociation.

ARTICLE 15 – CONGÉS FÉRIÉS

- 15.01** (a) Les jours fériés suivants sont accordés aux employées et employés réguliers ou à terme qui y ont droit en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi* :
- le jour de l'An;
 - le lendemain du jour de l'An;
 - le jour de la Famille (troisième (3^e) lundi du mois de février);
 - le Vendredi saint;
 - le lundi de Pâques;
 - la fête de la Souveraine (date fixée par proclamation du gouverneur en conseil);
 - la fête du Canada;
 - le congé civique - premier lundi d'août;
 - la fête du Travail;
 - le jour de l'Action de grâces (date fixée par proclamation du gouverneur en conseil);
 - le jour de Noël;
 - le lendemain de Noël.
- (b) L'employée ou l'employé régulier à temps plein ou à terme à temps plein a droit à la rémunération du congé férié lorsqu'elle ou il travaille le jour ouvrable qui précède et le jour ouvrable qui suit immédiatement le congé férié désigné, ou lorsqu'elle ou il est en congé payé.
- (c) Pour l'employée ou l'employé régulier à temps partiel ou à terme à temps partiel, les congés fériés stipulés à l'alinéa 15.01 a) sont rémunérés au prorata de son temps d'affectation, lorsqu'elle ou il est rémunéré le jour ouvrable prévu à son horaire qui précède et qui suit immédiatement le congé férié désigné, ou lorsqu'elle ou il est en congé payé.
- (d) À compter de midi, les 24 et 31 décembre, lorsqu'elles sont des journées ouvrables, sont réputées être des demi-journées de congés fériés.
- (e) À l'exception des 24 et 31 décembre, l'observation d'un jour férié tombant un samedi ou un dimanche est reportée à un autre jour ouvrable au cours de la semaine qui précède ou qui suit ledit congé, à la discrétion de la directrice ou du directeur de l'éducation.

ARTICLE 16 – CONGÉS ANNUELS

16.01 Les employées ou employés réguliers à temps plein acquièrent des congés annuels payés selon la formule ci-dessous pour chaque mois dans lequel elles ou ils ont été rémunérés au moins dix (10) jours :

<u>Nombre d'années de service</u>	<u>Congés annuels en jours</u>
0 à 6 ans	15
6 ans	16
7 ans	17
8 ans	18
9 ans	19
10 - 11 ans	20
12 - 14 ans	21
15 - 17 ans	23
18 ans et plus	25

16.02 Les employées ou employés réguliers à temps partiel acquièrent des crédits de congés annuels mentionnés au paragraphe 16.01 au prorata de leur temps d'affectation.

16.03 (a) Les employées ou employés à terme acquièrent des crédits de congés annuels à raison de un et un quart (1 1/4) jour pour chaque mois dans lequel elles ou ils ont été rémunérés au moins dix (10) jours.
(b) Les employées ou employés à terme à temps partiel acquièrent des crédits de congés annuels mentionnés à l'alinéa 16.03 (a) au prorata de leur temps d'affectation.

16.04 Les employées ou les employés occasionnels reçoivent une indemnité de congés annuels selon la *Loi sur les normes d'emploi*.

16.05 Les congés annuels sont portés au crédit de l'employée ou l'employé régulier le 1^{er} septembre de chaque année selon son état de service reconnu à cette date.

16.06 Nonobstant le paragraphe 16.05, pendant le stage probatoire de l'employée ou l'employé, les congés annuels sont accumulés selon le présent article au prorata des mois dans lesquels au moins dix (10) jours ont été rémunérés. Après le stage probatoire, l'allocation annuelle des congés à laquelle l'employée ou l'employé a droit selon le paragraphe 16.01 est portée à son crédit.

Utilisation des congés annuels

16.07 (a) Les employées ou employés doivent utiliser tous leurs congés annuels dans l'année scolaire durant laquelle ils ont été crédités.
(b) Les employées ou employés devraient, normalement, prendre leurs congés annuels durant les mois de juillet et août et les autres périodes de congés des fêtes et de congés d'hiver. Toutefois, sous réserve des exigences du service ou du lieu de travail, le Conseil peut accorder des congés durant l'année scolaire.

- (c) Au plus tard le 1^{er} novembre de chaque année, l'employée ou l'employé qui a droit à des congés annuels en vertu du présent alinéa, doit en faire la demande en complétant le formulaire d'approbation de congés. Le Service de l'entretien rendra sa décision dans un délai de sept (7) jours ouvrables pour les congés des fêtes et un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la session de placement pour les congés d'hiver.
- (d) Au plus tard le 15 avril de chaque année, l'employée ou l'employé qui a droit à des congés annuels en vertu du présent alinéa doit compléter le formulaire de demande d'approbation de congés pour la période d'été. Le Service de l'entretien rendra sa décision dans un délai de quatorze (14) jours ouvrables.
- (e) Sous réserve des exigences du service ou lieu de travail, aucun congé ne sera accordé une (1) semaine avant la rentrée scolaire.

16.08 Sous réserve des exigences du service et du lieu de travail, une employée ou un employé peut prendre un maximum de quatre (4) semaines de congés annuels au cours de la période incluant la dernière semaine de juin jusqu'à la dernière semaine d'août.

16.09 Si, aux dates prévues aux alinéas 16.07 (c) et (d), plus d'une demande pour la même période de congés annuels est reçue par la superviseure ou le superviseur immédiat, cette dernière ou ce dernier tente avec les employées ou employés concernés de régler la situation à l'amiable. Si aucun règlement n'est possible, l'ancienneté prévaut.

16.10 Sous réserve des exigences du service ou du lieu de travail et à la condition que le Conseil possède le personnel régulier ou le personnel occasionnel, l'employée ou l'employé peut prendre ses vacances à une autre période que celle prévue à l'alinéa 16.07 (b). Une telle demande doit être soumise à la superviseure ou au superviseur immédiat au moins sept (7) jours ouvrables à l'avance.

16.11 Aucune déduction de crédits de congés annuels n'est appliquée lors d'un congé férié.

Report de congés annuels

- 16.12**
- (a) Nonobstant les dispositions de l'alinéa 16.07 (a), l'employée ou l'employé régulier qui, au 31 août, n'a pas épuisé ses congés annuels, et qui en a fait la demande peut reporter jusqu'à concurrence de cinq (5) jours de congés annuels d'une année scolaire à une autre. Une telle demande doit être déposée à l'aide du formulaire approprié et selon les délais prescrits.
 - (b) Le nombre de jours de congés annuels reporté que l'employée ou l'employé peut avoir à son crédit est limité à quinze (15) jours.
 - (c) Lors de circonstances exceptionnelles, le Conseil peut autoriser le report d'un plus grand nombre de jours de congés annuels que le maximum prévu à l'alinéa 16.12 (a). Une telle demande doit être présentée à l'aide du formulaire approprié et selon les délais prescrits et approuvée par la superviseure ou le superviseur immédiat.

Paiement de congés annuels lors d'un départ

- 16.13** Dans l'éventualité d'une cessation d'emploi, les congés annuels utilisés mais non acquis sont récupérés de l'employée ou l'employé.
- 16.14** Une employée ou un employé qui quitte son emploi avant d'avoir pris les congés annuels qui sont acquis a droit à un paiement proportionnel en salaire au lieu de tels congés annuels.

ARTICLE 17 – CONGÉS DE MALADIE

Absence pour raisons de maladie

- 17.01** (a) L'employée ou l'employé qui s'absente pour des raisons de maladie après avoir écoulé ses congés de maladie est en congé sans traitement pour chacune de ses absences jusqu'à la fin de l'année scolaire.
- (b) Au minimum une (1) heure avant le début de son quart de travail, l'employée ou l'employé avise sa superviseuse ou son superviseur, ainsi que la personne désignée au Service de l'entretien de son absence et la durée probable de son absence.
- 17.02** Tout jour ou toute fraction de jour ouvrable ordinaire (à l'exception des jours fériés) au cours duquel l'employée ou l'employé est absent pour cause de maladie est déduit de ses congés de maladie.

Certificat médical

- 17.03** Dans le cas où le Conseil a un doute raisonnable concernant l'aptitude ou la capacité de l'employée ou l'employé de reprendre le travail sans risque pour elle-même ou lui-même ou pour les autres intérêts du Conseil, le Conseil se réserve le droit de demander qu'un certificat médical attestant de la capacité ou de l'aptitude de l'employée ou de l'employé d'accomplir ses tâches soit fourni avant que l'employée ou l'employé puisse reprendre son travail. L'attestation médicale peut être exigée par l'entremise du formulaire figurant à l'annexe C de la partie A de l'entente centrale.
- 17.04** Dans le cas où le Conseil requiert l'obtention d'un avis médical supplémentaire, le Conseil est responsable des coûts reliés à l'obtention de cet avis médical. Si l'employée ou l'employé est au travail, le temps consacré, lorsque nécessaire, par l'employée ou l'employé à l'obtention de cette deuxième opinion médicale sera considéré du temps au travail.
- 17.05** Le Conseil informe le Syndicat lorsqu'il demande à une employée ou à un employé de se soumettre à un avis médical supplémentaire conformément au paragraphe 17.04.

- 17.06** L'employée ou l'employé accompagné d'une représentante ou d'un représentant syndical peut rencontrer le Conseil afin de tenter de résoudre les questions reliées à l'obtention de cet avis médical supplémentaire.

Régimes de compensation des congés de maladie

- 17.07** Les gratifications de retraite sont gelées depuis le 31 août 2012. Les employés ne sont admissibles à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie et à aucune autre gratification (y compris, mais sans s'y limiter les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie qu'ils avaient accumulée et à laquelle ils étaient admissibles à cette date. La disposition suivante ne s'applique qu'aux employés admissibles à la gratification susmentionnée.
- 17.08** Toute employée ou tout employé muté au CECLF le 1^{er} septembre 1989, en vertu de la *Loi de 1988 sur le Conseil scolaire de langue française d'Ottawa-Carleton*, maintient, le cas échéant, ses droits à un paiement de compensation des congés de maladie, à la fin de son emploi avec le Conseil conformément aux dispositions de la convention collective ou de la ligne de conduite qui s'appliquait à son égard au moment où elle ou il fut muté au CECLF selon son droit en vertu de la *Loi de 1988*.
- 17.09** Dans l'éventualité d'une cessation d'emploi, les congés de maladie utilisés mais non acquis sont récupérés de l'employée ou l'employé régulier.

Congé pour accident du travail

- 17.10** L'employée ou l'employé ayant souffert d'un accident du travail doit soumettre sa demande en vertu de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail (LSPAAT) et acheminer la demande au Service des ressources humaines. Sur réception de cette demande, le Service des ressources humaines en avise le syndicat par écrit. Dans la mesure où il a suffisamment de crédits de congés de maladie pour un remboursement éventuel, il reçoit une avance monétaire équivalente à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du salaire habituel jusqu'à ce qu'une décision soit prise par les autorités compétentes quant à savoir si l'employée ou l'employé est admissible aux prestations prévues par la LSPAAT. Le cas échéant, la rémunération de l'employé sera régie par les dispositions de cette loi. Dans l'éventualité où l'employé n'est pas admissible aux prestations prévues par la LSPAAT, il aura accès à ses congés de maladie, conformément à la présente convention collective.
- 17.11** Une employée ou un employé qui ne peut exercer ses fonctions normales auprès du Conseil à cause d'un accident de travail reconnu par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT), comme un accident pouvant entraîner une compensation en vertu de la Loi, recevra du Conseil la différence entre le montant versé par la CSPAAT et son salaire régulier net, pendant une période maximale de 4 ans et 6 mois.

ARTICLE 18 – CONGÉS AUTORISÉS

Congés de deuil

- 18.01** Le Conseil accorde à l'employée et à l'employé régulier de même qu'à l'employée et à l'employé à terme, les congés payés de deuil suivants :
- (a) Jusqu'à cinq (5) jours ouvrables consécutifs à l'occasion du décès de l'un des membres suivants de la famille : mère, père, conjointe, conjoint, fille, fils, sœur, frère, mère de la conjointe ou du conjoint, père de la conjointe ou du conjoint, tutrice ou tuteur légal. Lorsque l'enterrement a lieu à une date ultérieure, l'employée ou l'employé peut reporter une (1) des journées accordées pour y assister.
 - (b) Jusqu'à trois (3) jours ouvrables consécutifs à l'occasion du décès de l'une des personnes suivantes : grand-mère, grand-père, petite-fille, petit-fils, belle-sœur, beau-frère, bru, gendre, toute personne à qui l'employée ou l'employé a tenu lieu de parent ou qui lui a tenu lieu de parent.
 - (c) Jusqu'à un (1) jour à l'occasion du décès des personnes suivantes : tante, oncle, nièce, neveu.
 - (d) Dans le cas d'une employée ou d'un employé régulier travaillant à temps partiel ou d'une employée ou d'un employé à terme travaillant à temps partiel, la rémunération est calculée au prorata de son temps d'affectation.
 - (e) Le congé de deuil devra être pris dans les 20 jours ouvrables suivant la date du décès de la personne. L'employée ou l'employé pourra choisir de reporter (1) jour plus tard pour assister à une cérémonie commémorative, incinération ou d'inhumation.
 - (f) Compte tenu des circonstances particulières, le Conseil peut accorder des journées d'absences additionnelles selon les dispositions suivantes :
 - i) L'employée ou l'employé peut demander des congés annuels, à défaut;
 - ii) L'employée ou l'employé peut demander un congé sans traitement tel que prévu à l'article 18.08.

- 18.02** Le Conseil accorde à l'employée ou l'employé occasionnel qui est planifié à l'horaire de s'absenter pour la période prévue aux alinéas 18.01 (a), (b) et (c), sans perte de salaire.

Congés pour obligation juridique

- 18.03** (a) L'employée ou l'employé peut s'absenter de son travail sans perte de salaire lorsqu'elle ou il doit agir en tant que juré ou si elle ou il est cité comme témoin devant un tribunal où elle ou il a été sommé de comparaître pour toute cause où elle ou il n'est elle-même ou lui-même ni partie, ni accusé.

- (b) L'employée ou l'employé fait parvenir au Conseil un certificat signé d'une représentante ou d'un représentant du tribunal attestant la nécessité de sa présence.
- (c) L'employée ou l'employé qui doit s'absenter pour agir en tant que juré ou qui est cité comme témoin selon l'alinéa 18.03 (a), verse au Conseil les indemnités qu'elle ou il perçoit à l'exclusion des indemnités de déplacement et de subsistance.
- (d) L'employée ou l'employé peut s'absenter de son travail sans perte de salaire lorsqu'elle ou il est cité comme témoin dans un procès ou une cause qui découle de l'exercice de ses fonctions, qu'elle ou il soit ou ne soit pas partie ou accusé.

Quarantaine

- 18.04** L'employée ou l'employé peut s'absenter de son travail sans perte de salaire par suite d'une ordonnance des autorités médicales compétentes responsables du dossier, en raison de quarantaine ou d'exposition à une maladie contagieuse.

Congé pour affaires syndicales

- 18.05** Sous réserve des exigences du service ou du lieu de travail et en autant que le Conseil n'a pas à engager des dépenses supplémentaires, le Conseil accorde un congé sans traitement, d'un total collectif de soixante-quinze (75) jours ouvrables par année scolaire, aux membres de l'exécutif du Syndicat et des représentantes ou représentants désignés aux fins d'affaires syndicales. Le membre doit en faire la demande, par écrit, au Conseil au moins deux (2) semaines avant la date du congé ou aussitôt que possible dans les situations urgentes.

L'employé s'absente sans perte d'ancienneté ni d'avantages et le Conseil lui verse son salaire et sa part des avantages sociaux, lesquels sont remboursés au Conseil par le Syndicat. Nonobstant ce qui précède, le Syndicat ne remboursera pas le Conseil pour les avantages fournis par la Fiducie des avantages sociaux des travailleurs en éducation (FASTE) quand l'équivalent temps plein (ETP) n'est pas modifié lorsque l'employée ou l'employé est en libération syndicale.

Congés spéciaux

- 18.06** Le Conseil accorde à l'employée ou l'employé jusqu'à concurrence de trois (3) jours de congés payés par année scolaire pour des absences en raison d'urgences personnelles ou familiales.

Un tel congé peut également être utilisé par une employée ou employé autochtone afin de :

- (a) Voter aux élections, tel qu'indiqué par une autorité autochtone autonome, lorsque les heures de travail de l'employée ou l'employé ne lui permettent pas d'être libre pendant trois heures consécutives;

- (b) Participer à des événements culturels/cérémoniels autochtones.

Congé pour la présidence du syndicat

- 18.07**
- (a) Sur présentation d'une demande écrite, le Conseil peut accorder à un (1) membre de l'exécutif du Syndicat un congé sans traitement d'une (1) année pour qu'il s'occupe des affaires du Syndicat.
- (b) La demande doit être présentée au Conseil au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils avant la date prévue du début du congé.
- (c) À la demande du Syndicat, un tel congé peut être accordé sous forme de détachement, c'est-à-dire que le Conseil continue de verser le salaire de l'employée ou l'employé et de lui accorder ses avantages sociaux pendant l'année de congé, et le Syndicat rembourse au Conseil la totalité des frais rattachés au versement dudit salaire et desdits avantages, y compris la quote-part du Conseil au titre des cotisations.
- (d) Pendant la période du congé, l'employée ou l'employé :
- n'accumule pas de congés annuels;
 - accumule de l'ancienneté.
- (e) Sous réserve des dispositions de la présente convention, l'employée ou l'employé est affecté à son poste à son retour de congé.
- (f) Sous réserve de l'approbation du Conseil, l'obtention de plus d'un congé annuel peut être accordée à une même présidente ou à un même président.
- (g) **Congés ponctuels pour la présidence**
- i) Sur présentation d'une demande écrite, le Conseil peut accorder des congés ponctuels pour la présidence de l'Unité pour qu'elle s'occupe des affaires syndicales. Une telle demande ne sera pas refusée sans motif valable.
- ii) Le Syndicat doit en faire la demande, par écrit, au Conseil au moins deux (2) semaines avant la date du congé ou aussitôt que possible dans les situations urgentes.
- iii) Le Syndicat rembourse au Conseil la totalité du coût du salaire, des avantages sociaux et des bénéfices statutaires de la présidente ou président. Nonobstant ce qui précède, le Syndicat ne remboursera pas le Conseil pour les avantages fournis par la Fiducie des avantages sociaux des travailleurs en éducation (FASTE) quand l'équivalent temps plein (ETP) n'est pas modifié lorsque l'employée ou l'employé est en libération syndicale.

Congés spéciaux sans traitement

- 18.08** Le Conseil peut, à sa discrétion, accorder un congé sans traitement à toute employée ou tout employé qui en fait la demande, par écrit, à sa superviseuse ou son superviseur immédiat, jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables par année scolaire. Toute demande de ce genre doit être soumise au Conseil au moins trente (30) jours civils avant le congé proposé.
- 18.09**
- (a) L'employée ou l'employé régulier qui a quatre (4) années d'ancienneté ou plus peut bénéficier, avec l'assentiment du Conseil, d'un congé sans traitement d'une année ou d'une partie d'année.
 - (b) Dans la mesure du possible, toute demande de congé doit être soumise, par écrit, au Conseil au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils avant le début du congé.
 - (c) Les demandes ayant pour motif l'exercice de fonctions auprès d'un autre employeur, à titre d'essai, ne sont pas prises en considération.
 - (d)
 - i) Pendant la période du congé sans traitement, le Conseil convient de maintenir, compte tenu des conditions applicables aux divers régimes collectifs d'assurance, les avantages sociaux de l'employée ou l'employé pourvu qu'elle ou il paie, selon les modalités convenues entre le Conseil et elle ou lui, la somme des cotisations exigibles pour le maintien des divers avantages sociaux acquis, lesquels sont entièrement à la charge de l'employée ou de l'employé.
 - ii) Pendant la période du congé sans traitement, l'employée ou l'employé :
 - n'accumule pas de crédits d'expérience aux fins salariales;
 - n'accumule pas de congés annuels;
 - n'accumule pas de l'ancienneté.
- 18.10** Sous réserve des dispositions de la présente convention, l'employée ou l'employé est affecté à son poste à son retour de congé.

Congé de perfectionnement

- 18.11** Le perfectionnement désigne une activité susceptible d'aider l'employée ou l'employé régulier à progresser dans sa carrière, et le Conseil à atteindre ses buts. Les activités suivantes sont considérées comme faisant partie du perfectionnement :
- (a) cours offert par le Conseil;
 - (b) cours offert par un établissement d'enseignement reconnu;
 - (c) colloque, convention ou atelier dans un domaine spécialisé directement lié au travail de l'employée ou l'employé.

- 18.12** À la demande écrite de l'employée ou l'employé, et sous réserve de l'approbation du Conseil, un congé de perfectionnement peut être accordé pour l'une ou l'autre des activités mentionnées au paragraphe 18.11.
- 18.13** Lorsque l'employée ou l'employé est en congé de perfectionnement approuvé avec traitement, le Conseil lui rembourse les dépenses selon les directives administratives pertinentes du Conseil.

Congé de traitement différé

- 18.14** Sous réserve de l'approbation de Revenu Canada Impôt, le Conseil convient d'établir un régime de congé à traitement différé en vertu duquel une employée ou un employé régulier fait retenir par le Conseil une partie de son salaire pendant un nombre déterminé d'années, afin de recevoir les sommes ainsi retenues pendant la période de congé.
- 18.15** Le congé à traitement différé est un congé à temps plein pour une année complète ou à temps plein pour une durée de six (6) mois consécutifs. La durée de ce congé doit coïncider avec une des périodes suivantes :
- (a) du 1^{er} août au 31 janvier;
 - (b) du 1^{er} février au 31 juillet;
 - (c) du 1^{er} septembre au 31 août.
- 18.16** Le Conseil peut accorder à une employée ou à un employé un congé à traitement différé aux conditions suivantes :
- (a) elle ou il a cinq (5) années complètes d'expérience ou plus auprès du Conseil au moment du départ pour ce congé;
 - (b) elle ou il doit soumettre une demande, par écrit, au Conseil, six (6) mois avant la première année durant laquelle elle ou il voudrait que les retenues soient effectuées.
- 18.17** Le régime prévoit que l'employée ou l'employé fait retenir une partie de son salaire pendant quatre (4) ou cinq (5) années consécutives. Le congé doit commencer le 1^{er} septembre de l'année scolaire qui suit cette période d'échelonnement pour un congé à traitement différé de douze (12) mois ou le 1^{er} août ou le 1^{er} février pour un congé à traitement différé de six (6) mois.
- 18.18** Avant de mettre le régime en vigueur le Conseil et l'employée ou l'employé signent, trois (3) mois avant le début de la période d'échelonnement, une entente précisant les modalités du congé.
- 18.19** (a) L'employée ou l'employé inscrit au programme ne peut se retirer de celui-ci que dans des circonstances particulières, telles que difficultés financières, perte d'emploi ou autres raisons spécifiques stipulées dans l'entente prévue au paragraphe 18.18.

- (b) L'employée ou l'employé doit aviser le Conseil, par écrit, au moins trois (3) mois avant le début du congé de son intention de se retirer du programme.

18.20 Pendant le congé à traitement différé, l'employée ou l'employé :

- (a) accumule de l'ancienneté;
- (b) n'accumule pas de crédits de congés annuels;
- (c) n'accumule pas des crédits d'expérience aux fins salariales.

18.21 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'employée ou de l'employé pourvu qu'elle ou il paie, selon les modalités convenues entre le Conseil et elle ou lui, la somme des cotisations exigibles pour le maintien des divers avantages sociaux acquis, lesquels sont entièrement à la charge de l'employée ou de l'employé.

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

Congé pour détachement y inclus auprès du Conseil et pour libérations syndicales auprès du SCFP

- 18.23**
- (a) Le Conseil peut accorder, un congé pour un détachement pour une durée d'un (1) an à l'employée ou l'employé régulier qui en fait la demande.
 - (b) Dans la mesure du possible, la demande doit être normalement présentée, par écrit, au Conseil au moins soixante (60) jours civils avant la date prévue du congé.
 - (c) Pendant la durée du congé pour un détachement, l'employée ou l'employé a droit au traitement, aux avantages sociaux et à l'ensemble des bénéfices prévus à la présente convention qui lui sont dévolus, comme si elle ou il était activement au service du Conseil.
 - (d) Sous réserve des dispositions de la présente convention, l'employée ou l'employé reprend son poste à son retour d'un tel congé.
 - (e) Le Conseil peut renouveler pour une deuxième année et une troisième année un congé pour un détachement. Dans la mesure du possible, l'employée ou l'employé doit demander un tel renouvellement, par écrit, au moins soixante (60) jours civils avant la date prévue du renouvellement. Par entente mutuelle, un tel congé peut être renouvelé au-delà de la période prévue au présent sous-alinéa.

ARTICLE 19 – CONGÉS PARENTAUX

19.01 Les congés parentaux présentés dans cet article sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi* et de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

Congé de maternité de base

- 19.02**
- (a) L'employée qui est à l'emploi du Conseil depuis au moins treize (13) semaines avant la date probable de l'accouchement, a droit à un congé de maternité de base sans traitement de dix-sept (17) semaines consécutives.
 - (b) Pour entreprendre le congé de maternité de base, l'employée doit donner un préavis écrit au Conseil au moins deux (2) semaines avant la date prévue du début de son congé, l'informant de la date où elle compte débiter son congé et la date prévue de son retour au travail. L'avis doit être accompagné d'un certificat médical qui atteste de la grossesse et qui précise la date prévue de la naissance.
 - (c) Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que l'employée enceinte doit quitter son poste plutôt que prévu. 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.
 - (d) 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.
 - (e) Le Conseil convient de payer pendant la durée du congé de maternité de base sa part des régimes d'avantages sociaux auxquels l'employée a droit pendant la durée du congé, à moins que l'employée choisisse de ne pas y participer et qu'elle en avise, par écrit, le Conseil.
 - (f) Pendant le congé de maternité de base, l'employée :
 - accumule de l'ancienneté;
 - accumule des crédits de congés annuels payés;
 - accumule des crédits d'expérience aux fins salariales.
 - (g) L'employée reprend son poste à son retour de congé. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention s'appliquent.

Congé parental

- 19.03**
- (a) L'employée ou l'employé qui est à l'emploi du Conseil depuis au moins treize (13) semaines a droit à un congé parental sans traitement de trente-cinq (35) semaines consécutives.
 - (b) Pour entreprendre le congé parental, l'employée ou l'employé doit donner un préavis écrit au Conseil au moins deux (2) semaines avant la date prévue du début de son congé, l'informant de la date où elle ou il compte débiter son congé et la date prévue de son retour au travail.

- (c) L'employée ou l'employé qui désire écourter son congé parental doit en aviser le Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.
- (d) Le congé parental d'une employée 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.
- (e) Le congé parental de trente-cinq (35) semaines ne peut commencer plus tard que dix-sept (17) semaines après la naissance ou l'adoption de l'enfant.
- (f) Le Conseil convient de payer pendant la durée du congé parental, sa part des régimes d'avantages sociaux auxquels l'employée ou l'employé a droit pendant la durée du congé, à moins qu'elle ou il choisisse de ne pas y participer et en avise, par écrit, le Conseil.
- (g) Pendant le congé parental, l'employée ou l'employé :
 - accumule de l'ancienneté;
 - accumule des crédits de congés annuels payés;
 - accumule des crédits d'expérience aux fins salariales.
- (h) L'employée ou l'employé reprend son poste à son retour de congé. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention s'appliquent.
- (i) Le Conseil accorde un congé parental pour la même période aux deux (2) parents qui en font la demande par écrit.

Prestations de maternité / régime de PSAE

- 19.04**
- (a) Les employées permanentes à plein temps et à temps partiel qui sont admissibles à un congé de maternité en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* reçoivent 100 % de leur salaire aux termes d'un régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE) pendant huit (8) semaines au total immédiatement après la naissance de leur enfant, sans déduction des congés de maladie ou des congés aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD).
 - (b) Les employées permanentes à plein temps et à temps partiel qui ne sont pas admissibles au régime de PSAE parce qu'elles ne sont pas admissibles à l'assurance-emploi seront admissibles à recevoir de l'employeur la totalité de leur salaire pendant huit (8) semaines au total, sans réduction des congés de maladie ou des congés aux termes du RCICD.
 - (c) Pour toute partie de ces huit (8) semaines qui coïncide avec une période non payée (c.-à-d., congés d'été, congé du mois de mars, etc.), le supplément de huit (8) semaines continue d'être versé intégralement.

- (d) Les employées permanentes à plein temps et à temps partiel qui ont besoin d'une période de récupération de plus de huit (8) semaines peuvent avoir recours aux congés de maladie et au RCICD si elles répondent aux exigences relatives à la présentation d'une preuve médicale acceptable.
- (e) Les employées en affectation de longue durée de six (6) mois ou plus sont admissibles aux PSAE tel que décrit aux présentes pendant un maximum de huit (8) semaines ou pendant le nombre de semaines restant de leur affectation courante après la naissance de leur enfant, selon le moindre des deux.
- (f) Les employées qui ne sont pas définies ci-dessus n'ont pas droit aux prestations décrites dans le présent article.

Congé de maternité prolongé

- 19.05**
- (a) Le Conseil accorde un congé de maternité prolongé sans traitement allant jusqu'à cinquante-deux (52) semaines consécutives à l'employée qui désire prolonger son congé à la suite de l'obtention de congés consécutifs de maternité de base (dix-sept (17) semaines) et parental (trente-cinq (35) semaines). Le congé de maternité prolongé doit commencer immédiatement après la fin de ces congés. Ce congé peut, sous réserve de l'approbation du Conseil, être prolongé d'un an.
 - (b) Pour entreprendre le congé de maternité prolongé, l'employée doit donner un préavis écrit au Conseil au moins deux (2) semaines avant la date prévue du début de son congé, l'informant de la date où elle compte débiter son congé et la date prévue de son retour au travail.
 - (c) L'employée qui désire écourter son congé de maternité prolongé doit en aviser le Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.
 - (d) Pendant le congé de maternité prolongé, l'employée peut poursuivre sa pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels elle a droit durant le congé, à la condition qu'elle rembourse au Conseil, la pleine prime de ces avantages pour la période du congé. Le Conseil et l'employée conviennent des modalités de ce remboursement.
 - (e) Pendant le congé de maternité prolongé, l'employée :
 - accumule de l'ancienneté;
 - n'accumule pas de crédits de congés annuels.
 - (f) Sous réserve des dispositions de la présente convention, l'employée qui s'est vu accorder un congé de maternité prolongé :
 - i) reprend son poste à son retour de congé d'une durée d'un (1) an ou moins;
 - ii) est affectée à un poste équivalent à son retour de congé d'une durée de plus d'un (1) an.

Congé d'adoption

- 19.06**
- (a) L'employée ou l'employé a droit à un (1) jour de congé payé lors de l'adoption de son enfant. Le congé peut être divisé en deux (2) périodes.
 - (b) L'employée ou l'employé qui est à l'emploi du Conseil depuis au moins treize (13) semaines avant la date d'adoption, a droit à un congé d'adoption sans traitement pour une période allant jusqu'à douze (12) mois consécutifs à partir de la date d'adoption de l'enfant. Cette période inclut la période allouée au congé parental. Ce congé peut, sous réserve de l'approbation du Conseil, être prolongé d'un (1) an.
 - (c) Pour entreprendre le congé d'adoption, l'employée ou l'employé doit donner un préavis écrit au Conseil au moins deux (2) semaines avant la date prévue du début de son congé, l'informant de la date où elle ou il compte débiter son congé et la date prévue de son retour au travail. L'avis doit être accompagné d'une preuve d'adoption.
 - (d) L'employée ou l'employé qui désire écourter son congé d'adoption doit en aviser le Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.
 - (e) Sous réserve de l'alinéa 19.03 (f), l'employée ou l'employé en congé d'adoption peut poursuivre sa participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels elle ou il a droit durant le congé, à la condition qu'elle ou il rembourse au Conseil, la pleine prime de ces avantages pour la période du congé. Le Conseil et l'employée ou l'employé conviennent des modalités de ce remboursement.
 - (f) Sous réserve de l'alinéa 19.03 (g), pendant le congé d'adoption, l'employée ou l'employé :
 - accumule de l'ancienneté;
 - accumule des crédits de congés annuels;
 - accumule des crédits d'expérience aux fins salariales.
 - (g) Sous réserve des dispositions de la présente convention, l'employée ou l'employé qui s'est vu accorder un congé d'adoption selon le paragraphe 19.05 :
 - i) reprend son poste à son retour de congé d'une durée d'un (1) an ou moins;
 - ii) est affecté à un poste équivalent à son retour de congé d'une durée de plus d'un (1) an.
 - (h) Sous réserve de l'alinéa 19.03 i), le Conseil n'accorde pas un tel congé aux deux (2) parents pour la même période.

Congé de paternité

- 19.07**
- (a) L'employée ou l'employé qui n'est pas éligible au congé de maternité a droit à trois (3) jours de congé payé lors de la naissance de son enfant. Le congé peut être divisé en deux (2) périodes.
 - (b) L'employé, qui est à l'emploi du Conseil depuis au moins treize (13) semaines avant la date probable de la naissance de son enfant, a droit à un congé de paternité sans traitement pour une période allant jusqu'à douze (12) mois consécutifs à partir de la date de naissance. Cette période inclut la période allouée au congé parental. Ce congé peut, sous réserve de l'approbation du Conseil, être prolongé d'un (1) an.
 - (c) Pour entreprendre le congé de paternité, l'employé doit donner un préavis écrit au Conseil au moins deux (2) semaines avant la date prévue du début de son congé, l'informant de la date où il compte débiter son congé et la date prévue de son retour au travail. L'avis doit être accompagné d'un certificat médical qui atteste de la grossesse de la mère et qui précise la date prévue de la naissance.
 - (d) L'employé qui désire écourter son congé de paternité doit en aviser le Conseil, par écrit, au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.
 - (e) Sous réserve de l'alinéa 19.03 (f), pendant le congé de paternité, l'employé peut poursuivre sa pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels il a droit durant le congé, à la condition qu'il rembourse au Conseil, la pleine prime de ces avantages pour la période du congé. Le Conseil et l'employé conviennent des modalités de ce remboursement.
 - (f) Sous réserve de l'alinéa 19.03 (g), pendant le congé de paternité, l'employé :
 - accumule de l'ancienneté;
 - n'accumule pas de crédits de congés annuels;
 - n'accumule pas de crédits d'expérience aux fins salariales.
 - (g) Sous réserve des dispositions de la présente convention, l'employé qui s'est vu accorder un congé de paternité selon l'alinéa 19.06 (b) :
 - i) reprend son poste à son retour de congé d'une durée d'un (1) an ou moins;
 - ii) est affecté à un poste équivalent à son retour de congé d'une durée de plus d'un (1) an.
 - (h) Sous réserve de l'alinéa 19.03 (i), le Conseil n'accorde pas un tel congé à l'employé si sa conjointe est, elle aussi, à l'emploi du Conseil et qu'un congé de maternité ou d'adoption lui est accordé pour la même période.

Rapport d'assiduité annuel

- 19.08** Au plus tard au mois de novembre, le Conseil fait parvenir à l'employée ou l'employé un rapport d'assiduité indiquant les différents congés pris durant l'année et à son crédit.

ARTICLE 20 – AVANTAGES SOCIAUX

- 20.01** Les employées et employés réguliers et les employées et employés à terme visés par la présente convention collective participent aux régimes d'avantages sociaux prévus au paragraphe 20.02 à moins qu'elles ou ils ne soient couverts par un autre régime collectif et qu'elles ou ils ne soumettent, par écrit, leur demande d'exemption selon les exigences de l'assureur.
- 20.02** Les régimes d'avantages sociaux sont couverts par la *fiducie d'avantages sociaux des travailleurs de l'éducation du SCFP* (« FASTE du SCFP »). Les modalités sont décrites à l'article C5.00 des dispositions centrales de la convention collective (Partie A):
- (a) Régime d'assurance-vie de base;
 - (b) Régime d'assurance-maladie complémentaire;
 - (c) Régime d'assurance - soins oculaires;
 - (d) Régime d'assurance - soins dentaires;
 - (e) Régime d'assurance-vie facultative - employée ou employé et conjointe ou conjoint;
 - (f) Régime d'assurance-vie facultative - personnes à charge.
- 20.03** Le régime d'assurance-invalidité de longue durée est couvert par la compagnie d'assurance Canada Vie et l'employée ou l'employé paie la totalité des primes prescrites. Les détails et les modalités sont décrits dans le livret "Mon régime collectif" fourni par la Canada Vie et disponible sur le Portail du personnel du Conseil.
- 20.04** Toutes les employées et tous les employés occupant un poste régulier pendant la durée de la présente convention collective sont tenus de contribuer au Régime de retraite des employées et employés municipaux de l'Ontario (R.R.E.M.O.). Les conditions de participation sont conformes au règlement du R.R.E.M.O.
- 20.05** Les employées et employés occasionnels ne sont pas admissibles aux régimes d'avantages sociaux prévus à cet article.

ARTICLE 21 – SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 21.01** Nonobstant les autres dispositions de la présente convention collective, les parties conviennent qu'il n'y aura aucune réduction du personnel en vue de sous-traiter le travail des membres du Syndicat, sauf par le biais de l'attrition.
- 21.02** Le Conseil convient qu'aucune employée ou qu'aucun employé régulier embauché avant le 17 mai 1977 ne peut être mis à pied du fait d'une sous-traitance par le Conseil d'une partie de ses opérations ou de ses opérations totales.

ARTICLE 22 – CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

- 22.01** Le Conseil convient de discuter avec le Syndicat, par l'entremise du comité paritaire, les changements technologiques importants au moins trois (3) mois avant la mise en œuvre des changements envisagés.
- 22.02** L'employée ou l'employé déclassifié ou déplacé de son poste à un poste de niveau inférieur en raison d'un changement technologique verra son salaire étoilé.

ARTICLE 23 – REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Frais de scolarité

- 23.01** Le Conseil rembourse les frais de scolarité des employées ou employés qui ont réussi un cours offert par un établissement d'enseignement reconnu, selon les modalités suivantes :
- (a) que le cours soit directement lié à l'emploi;
 - (b) que l'employée ou l'employé ait demandé, par écrit, avant le début du cours, l'autorisation de le suivre;
 - (c) que le Conseil l'y ait autorisé par écrit.

Uniformes

Voir la lettre d'entente *Object : Article 23.02 et 23.03 Uniformes – Système de commande par points*

- 23.02** Le Conseil fournit les vêtements suivants :

Préposées et préposés à la conciergerie

- pantalon propre coupe jeans jusqu'à un maximum de quatre (4) paires par vingt-quatre (24) mois;

- chemise ou chemise de golf ou sarrau jusqu'à un maximum de quatre (4) par vingt-quatre (24) mois.

Les uniformes sont fournis une fois à chaque vingt-quatre (24) mois au cours de la période d'été dans les années paires.

Personnels de métier à l'entretien

- pantalon propre coupe jeans jusqu'à un maximum de quatre (4) paires par douze (12) mois;
- chemise ou chemise de golf ou sarrau jusqu'à un maximum de quatre (4) par douze (12) mois.

N.B. Pour fin de clarification, l'employée ou l'employé peut choisir une répartition différente du nombre de vêtements prévu au présent article en autant que cette répartition permette de respecter le paragraphe 23.04.

Personnels de métier à l'entretien

23.03 Chaussures de sécurité :

- Sur approbation du surveillant à la conciergerie et à la condition que les chaussures rencontrent les normes établies par le Conseil canadien de la sécurité, remboursement jusqu'à un maximum de cent cinquante et un dollars et cinquante cents (151,50\$) par année. L'employée ou l'employé présentera la facture originale de cet achat.

Le 1 ^{er} Septembre 2020	Cent cinquante trois dollars et deux cents (153.02\$)
Le 1 ^{er} Septembre 2021	Cent cinquante quatre dollars et cinquante-cinq cents (154,55\$)

Salopette :

- Une (1) par douze (12) mois.

23.04 Le port de l'uniforme est obligatoire en tout temps.

Allocation de transport

23.05 Le Conseil verse une indemnité kilométrique aux concierges qui occupent plus d'un poste et qui sont ainsi appelés à se déplacer à plus d'un lieu de travail. Cette indemnité est payée uniquement pour le déplacement entre les écoles au taux fixé par le Conseil. Ces employées ou employés ne sont pas payés pour la durée de ces déplacements.

Remboursement des cotisations professionnelles

- 23.06** Dans le cas où, pour l'exercice de ses fonctions, le membre du personnel à l'entretien doit maintenir une licence ou être membre d'un Ordre professionnel, le Conseil remboursera la cotisation exigée, sur présentation des pièces justificatives.

ARTICLE 24 – MESURES DISCIPLINAIRES

Motif valable

- 24.01** Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, aucune employée ni aucun employé ne fera l'objet de discipline sans motif valable.
- 24.02** Lorsque le Conseil juge nécessaire de réprimander une employée ou un employé le Conseil doit, dans les dix (10) jours ouvrables de sa décision, remettre à l'employée ou l'employé un exposé écrit des raisons invoquées et de la mesure disciplinaire dont il est question et en fournit une copie au président du Syndicat.
- 24.03** (a) Après un délai de deux (2) ans, une mesure disciplinaire prise à l'endroit d'une employée ou d'un employé et inscrite à son dossier sera détruite pourvu que l'employée ou l'employé n'ait pas été l'objet d'autres mesures disciplinaires au cours dudit délai.
- (b) Les mesures disciplinaires reliées à des comportements d'inconduite face aux enfants mettant en cause la sécurité et le bien-être des enfants seront détruites après un délai de trois (3) ans, pourvu que l'employée ou l'employé n'ait pas été l'objet d'autres mesures disciplinaires reliées à des comportements d'inconduite face aux enfants mettant en cause la sécurité et le bien-être des enfants au cours dudit délai.
- 24.04** Toute employée ou tout employé convoqué par le Conseil pour raison disciplinaire, sera avisé de son droit d'être accompagné par sa représentante syndicale ou son représentant syndical. Sous réserve de circonstances particulières, le Conseil s'efforcera de donner, à la représentante ou au représentant syndical, un préavis de vingt-quatre (24) heures de ladite convocation.

Avis à l'employée ou l'employé

- 24.05** Aucune mesure disciplinaire prévue à l'article 24 ne sera inscrite au dossier d'une employée ou d'un employé sans que celle-ci ou celui-ci n'en ait été avisé par écrit.

Dossier personnel

- 24.06** Sur rendez-vous, le Conseil accorde à toute employée ou tout employé l'accès à son dossier personnel pendant les heures normales de travail. Le dossier est examiné en présence de la personne autorisée par le Conseil.

ARTICLE 25 – GÉNÉRAL

Distribution de la convention collective

25.01 Tous les employées et employés auront accès électroniquement à la convention collective. Il est entendu que l'employée et l'employé qui désire, pourra imprimer une copie de la convention collective, à même les installations informatiques de l'endroit où l'employée ou l'employé travaille au sein du Conseil à condition d'en informer sa superviseuse ou son superviseur immédiat.

Une copie de la convention collective sera placée dans chaque lieu de travail pour consultation par les employées et employés.

Antécédents criminels

25.02 En matière d'antécédents criminels, le Conseil se conformera aux Lois et Règlements applicables en matière de protection des renseignements personnels ainsi qu'aux dispositions du *Règlement 521/01* adopté sous l'autorité de la *Loi sur l'éducation*, tel qu'amendé.

Surveillance des élèves

25.03 Sauf en cas de circonstances imprévisibles et incontrôlables, la direction de l'école ne peut assigner la surveillance des élèves aux membres du personnel à la conciergerie.

Responsabilités civiles

25.04 Le Conseil souscrit à une assurance-responsabilité civile s'appliquant à tout membre du personnel visé par la présente convention collective lorsqu'il exerce ses fonctions.

ARTICLE 26 – DURÉE ET MODIFICATION

26.01 La présente convention lie les parties contractantes et demeure en vigueur du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2026 et elle continue d'année en année à avoir force de loi, à moins que l'une des parties ne donne à l'autre partie un avis écrit d'au moins trois (3) mois de son intention de résilier ou de modifier ladite convention ou selon les délais et les modalités de la Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires (ou selon toutes lois ou règlements venant modifier cette loi). Dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la réception d'un tel avis par la partie ou selon les délais et les modalités de la Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires (ou selon toutes lois ou règlements venant modifier cette loi) ou dans tout délai plus long dont peuvent convenir les parties, l'autre partie est tenue d'entamer des négociations en vue du renouvellement ou de la révision de la convention, et dès lors les deux parties doivent entamer de telles négociations de bonne foi et tenter tous les efforts raisonnables pour établir une convention révisée ou nouvelle.

26.02 Sur la demande d'une des parties à la présente convention collective, les comités négociateurs représentant le Conseil et le Syndicat se rencontrent pour discuter de tout amendement relatif à cette convention. Pour être mise en œuvre, toute solution acceptée par écrit par les comités négociateurs doit être ratifiée d'une part par le Conseil et d'autre part par le Syndicat.

Interdiction de grève ou lock-out

26.03 Il n'y aura ni grève ni lock-out, tel que définit sous la *Loi des relations de travail de l'Ontario*, pendant que la présente convention est en vigueur ou pendant la durée de validité prévue en cas de renouvellement.

ARTICLE 27 – CLASSEMENT DES POSTES

27.01 Aux fins de rémunération, tous les postes sont classés selon la structure d'étagement des postes du personnel (Annexe 2) et selon le plan d'évaluation des emplois du Conseil.

27.02 Les modifications à la structure d'étagement des postes du personnel seront apportées suite à l'application du plan d'évaluation des emplois.

27.03 (a) Lors de la création d'un nouveau poste régi par la présente convention collective et pour lequel il n'existe pas de niveau de rémunération, le Service des ressources humaines est chargé d'évaluer sommairement le niveau de rémunération de ce poste afin d'établir un classement provisoire dans la structure d'étagement de postes. Le poste sera ensuite évalué après 12 mois consécutifs, au plus tard soixante (60) jours scolaires suivant la fin du 12 mois, par le comité conjoint prévu à l'article 27.04 de la présente convention collective afin d'établir officiellement le classement du poste. Tout rajustement salarial résultant de la réévaluation d'un nouveau poste sera rétroactif à la date d'entrée en fonction du titulaire du poste.

(b) Dans le cas d'une demande de réévaluation d'un emploi existant, les demandes seront révisées par le comité d'évaluation d'emplois prévu à l'article 27.04, dans les soixante (60) jours scolaires suivant la réception de la demande. Tout rajustement salarial résultant de la réévaluation d'un poste sera rétroactif à la date de la réception de la demande de réévaluation.

(c) Il est entendu que toutes disputes reliées à l'évaluation des emplois pourront être soumises à la procédure de grief de la convention collective.

27.04 Les activités d'évaluation des emplois seront coordonnées par un comité conjoint composé d'un nombre égal de représentantes et de représentants du Conseil et du SFCP.

Rémunération

- 27.05** Les employées et employés réguliers à temps plein, travaillant douze (12) mois par année, sont rémunérés selon l'échelle salariale (Annexe 1) qui correspond à la classification du poste qu'elles ou ils détiennent.
- 27.06** Chacun des niveaux de l'échelle salariale des employées et employés réguliers suit une progression allant de l'échelon 3 (taux minimal) * à l'échelon 6 (taux maximal).
- 27.07** (a) Les employées et employés réguliers à temps partiel ou à temps plein, travaillant moins de douze (12) mois par année, sont rémunérés au prorata du temps travaillé selon l'échelle salariale qui correspond à la classification du poste qu'elles ou ils détiennent.
- (b) Les employées et employés à terme ou occasionnels sont rémunérés selon le taux horaire de l'échelon le plus bas du niveau salarial qui correspond à la classification du poste qu'elles ou ils détiennent.

Échelles salariales

- 27.08** Le Conseil ajuste les grilles, échelles salariales, primes et allocations actuelles en fonction du barème suivant :

Le 1er septembre 2022, les grilles de salaire et de rémunération pour les postes de responsabilité seront augmentées de 1 \$.

Le 1er septembre 2023, les grilles de salaire et de rémunération pour les postes de responsabilité seront augmentées de 1 \$.

Le 1er septembre 2024, les grilles de salaire et de rémunération pour les postes de responsabilité seront augmentées de 1 \$.

Le 1er septembre 2025, les grilles de salaire et de rémunération pour les postes de responsabilité seront augmentées de 1 \$.

Salaire à l'embauche

- 27.09** Normalement, lors de l'embauchage, l'employée ou l'employé régulier est payé selon l'échelon le plus bas du niveau du poste. Toutefois, dans certains cas exceptionnels et sous réserve de l'approbation du Service des ressources humaines, une employée ou un employé régulier peut accéder à un échelon supérieur si elle ou il répond à tous les critères suivants :
- (a) Le salaire reçu par la personne immédiatement avant son embauche est supérieur au taux de salaire minimal applicable;
- (b) Selon le Service des ressources humaines, la personne détient suffisamment d'années d'expérience dans des tâches et responsabilités jugées essentiellement semblables à celles du poste qu'il faut pourvoir pour lui

permettre de progresser à l'échelon qui prévoit un taux de rémunération annuel égal ou excédant son salaire actuel;

- (c) La personne fournit les pièces justificatives ayant trait aux critères susmentionnés exigés par le Service des ressources humaines.

Progression sur l'échelle salariale

- 27.10** Les employées et employés réguliers reçoivent des augmentations aux douze (12) mois au titre d'expérience acquise, et ce, jusqu'à ce qu'elles ou ils aient atteint l'échelon 6 (le taux maximal) de leur échelle salariale.
- 27.11** Le Conseil reconnaît, aux fins de progression sur l'échelle salariale, l'expérience acquise par une employée ou un employé à terme qui, sans interruption d'emploi, accepte un poste régulier.

Date anniversaire

- 27.12** Le passage d'un échelon supérieur à l'intérieur d'un niveau de salaire se fait à la date anniversaire de l'employée ou l'employé régulier, et ce, jusqu'à ce que l'échelon maximal soit atteint.

Détermination date anniversaire

- 27.13** La date anniversaire pour l'employée ou l'employé régulier est déterminée selon la plus récente des façons suivantes, qui s'appliquent à chacune des employées ou à chacun des employés :
 - (a) à la date anniversaire établie par le conseil d'origine pour l'employée ou l'employé régulier muté selon les dispositions de la *Loi portant sur la création d'un Conseil scolaire de langue française pour la municipalité régionale d'Ottawa-Carleton (Loi 109)* ou en conformité avec le *Règlement 470/99* pris en application de la *Loi 160* et qui n'a pas été promu;
 - (b) à la date d'embauche;
 - (c) à la date où l'employée ou l'employé régulier a été promu ou reclassé.

Rappel

- 27.14** La date anniversaire d'une employée ou d'un employé régulier, qui est rappelé pour occuper un poste régulier, est modifiée pour refléter la période de mise à pied.

Invalidité de longue durée

- 27.15** La date anniversaire d'une employée ou d'un employé régulier en congé d'invalidité de longue durée est modifiée pour refléter la période de congé excédant six (6) mois.

Salaire consécutif à une promotion

27.16 Le salaire d'une employée ou d'un employé régulier qui a reçu une promotion est établi selon la méthode « salaire pour échelon », c'est-à-dire le premier échelon sur l'échelle salariale du nouveau poste qui donne à l'employée et à l'employé un salaire supérieur à celui qu'elle ou il recevait avant la promotion. Lorsque le salaire actuel se situe entre deux échelons du nouveau niveau de salaire l'échelon supérieur est reconnu.

Rémunération provisoire

27.17 Si, avec l'approbation de l'agente ou de l'agent de supervision approprié, une superviseure immédiate ou un superviseur immédiat demande à une employée ou à un employé régulier d'assumer temporairement la majeure partie des fonctions et responsabilités d'un poste de niveau supérieur pendant au moins dix (10) jours consécutifs, l'employée ou l'employé régulier recevra pour toute la période en question une rémunération provisoire établie selon la méthode « salaire pour échelon ». Lorsque le salaire actuel se situe entre deux échelons du nouveau niveau de salaire, l'échelon supérieur est reconnu.

Progression sur l'échelle salariale durant une affectation provisoire

27.18 (a) Pour l'employée ou l'employé régulier qui n'a pas atteint l'échelon 6 du niveau de salaire de son poste régulier :

- à sa date anniversaire, elle ou il passe au prochain échelon du niveau de salaire de son poste régulier;
- on recalcule ensuite le taux de rémunération provisoire en utilisant la méthode « salaire pour échelon ».

(b) Pour l'employée ou l'employé régulier qui a atteint l'échelon 6 du niveau de salaire de son poste régulier :

- à sa date anniversaire de son affectation provisoire, le taux de rémunération provisoire est ajusté à la hausse d'un échelon sur la grille du poste qu'elle ou il occupe provisoirement.

(c) Aucune employée ni aucun employé régulier ne peut bénéficier de deux augmentations de salaire au titre de l'expérience à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs.

27.19 Lorsqu'une employée ou un employé régulier qui a reçu une rémunération provisoire est ensuite nommé à ce poste sans interruption d'emploi, la période temporaire est considérée dans l'enregistrement de sa date d'anniversaire.

27.20 Lorsqu'à la fin de son affectation provisoire, l'employée ou l'employé régulier retourne à son poste régulier, son salaire est établi à l'échelon qu'elle ou il aurait atteint, si elle ou il avait été affecté de façon continue à son poste régulier.

Salaire consécutif à une rétrogradation

Rétrogradation volontaire

27.21 L'employée ou l'employé régulier voit son nouveau taux de rémunération établi selon la méthode « salaire pour échelon », c'est-à-dire que lorsque le taux de rémunération actuel se situe entre deux échelons du nouveau niveau de salaire, elle ou il est placé à l'échelon supérieur. Dans le cas où le taux de rémunération actuel excède le maximum du nouveau niveau de salaire, l'employée ou l'employé régulier sera rémunéré selon l'échelon maximal du nouveau niveau de salaire.

Rétrogradation par suite d'une mise à pied ou d'un reclassement de poste

27.22 L'employée ou l'employé régulier voit son nouveau taux de rémunération établi selon la méthode « salaire pour échelon », c'est-à-dire que lorsque le taux de rémunération actuel se situe entre deux échelons du nouveau niveau de salaire, elle ou il est placé à l'échelon supérieur. Dans le cas où le taux de rémunération actuel excède le maximum du nouveau niveau de salaire, l'employée ou l'employé régulier sera rémunéré selon son salaire actuel jusqu'à ce que le salaire de l'échelon 6 du nouveau niveau de salaire soit égal ou plus élevé que le salaire actuel. À ce moment-là, le taux de rémunération de l'employée ou l'employé régulier sera établi selon la méthode « salaire pour échelon ».

Méthode de rémunération

- 27.23**
- (a) Les salaires sont payés une fois toutes les deux (2) semaines pour la période de paie se terminant le samedi de la même semaine. Le versement est fait le jeudi pour la période de paie se terminant le samedi.
 - (b) Dans le cas où, à la suite d'une erreur du Conseil, celui-ci omet de verser la paie d'une employée ou d'un employé à la date prévue ou verse des montants inférieurs à ceux réellement dus, le Conseil s'engage, après demande à cet effet d'une employée ou d'un employé concerné, à prendre sans délai les dispositions provisoires nécessaires pour le paiement des sommes dues supérieures à soixante-quinze (75) dollars.
 - (c) Avant de réclamer d'une employée ou d'un employé des montants qui lui ont été versés en trop, le Conseil s'entend avec elle ou lui et le Syndicat sur les modalités de remboursement. La période de remboursement ne doit pas dépasser douze (12) mois. Lorsque l'employée ou l'employé concerné a fait part de difficultés, le Conseil et le Syndicat se réuniront pour s'entendre sur le calendrier de remboursement. À défaut d'entente, le Conseil fixe les modalités de remboursement. Ces modalités doivent faire en sorte que la déduction n'excède jamais plus de cinq pour cent (5 %) du traitement brut par paie.

Dépôt direct

27.24 Les salaires sont versés au compte bancaire détenu par l'employée ou l'employé dans un établissement financier au choix de l'employée ou de l'employé, à condition que l'établissement bancaire choisi participe au système électronique de virements de fonds. Le Conseil n'est pas responsable du délai occasionné par l'établissement

bancaire. Exceptionnellement, l'employeur pourra choisir d'effectuer les versements salariaux par voie de chèque.

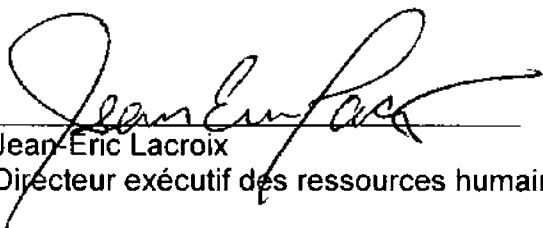
- 27.25** Lorsqu'une employée ou un employé fait une demande par écrit en vue de changer l'établissement bancaire désigné pour le dépôt de son traitement, la modification sera normalement effectuée au versement régulier qui suit d'au plus quatre (4) semaines la date à laquelle sont reçues les autorisations requises.
- 27.26** Nonobstant le paragraphe 27.22 les traitements des employées et employés occasionnels sont établis à partir de feuille des présences.
- 27.27** À chaque versement régulier, l'employée ou l'employé reçoit un relevé faisant état du salaire brut applicable, de chaque retenue effectuée et du salaire net payable ainsi que du total cumulatif de chacun.

Signée à Ottawa ce 6^{ème} jour du mois de juin 2023.

AU NOM DU CONSEIL



Johanne Lacombe
Présidente du CECCE




Jean-Eric Lacroix
Directeur exécutif des ressources humaines



Jean-François Bélanger
Directeur adjoint des ressources humaines

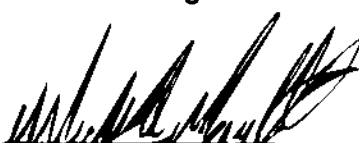
AU NOM DU SYNDICAT




André Monette
Comité de négociation



Alain Caflamme
Comité de négociation



Michelle Monette
Comité de négociation



Martin Coursol
Conseiller syndical

ANNEXE 1

Échelles salariales

Du 1er septembre 2022 au 31 août 2023, les employées et employés seront rétribués selon l'échelle salariale suivante :

Niveau\Échelon		3	4	5	6
6	<i>Annuel</i>	61678.50\$	64174.50\$	66729.00\$	69225.00\$
	<i>Horaire</i>	31.63\$	32.91\$	34.22\$	35.50\$
5	<i>Annuel</i>	58285.50\$	60664.50\$	63063.00\$	65422.50\$
	<i>Horaire</i>	29.89\$	31.11\$	32.34\$	33.55\$
4	<i>Annuel</i>	55282.50\$	57525.00\$	59806.50\$	62029.50\$
	<i>Horaire</i>	28.35\$	29.50\$	30.67\$	31.81\$
3	<i>Annuel</i>	47131.50\$	49023.00\$	50953.50\$	52864.50\$
	<i>Horaire</i>	24.17\$	25.14\$	26.13\$	27.11\$
2	<i>Annuel</i>	43114.50\$	44850.00\$	46605.00\$	48340.50\$
	<i>Horaire</i>	22.11\$	23.00\$	23.90\$	24.79\$
1	<i>Annuel</i>	39448.50\$	41047.50\$	42646.50\$	44206.50\$
	<i>Horaire</i>	20.23\$	21.05\$	21.87\$	22.67\$

Du 1er septembre 2023 au 31 août 2024, les employées et employés seront rétribués selon l'échelle salariale suivante :

Niveau\Échelon		3	4	5	6
6	<i>Annuel</i>	63628.50\$	66124.50\$	68679.00\$	71175.00\$
	<i>Horaire</i>	32.63\$	33.91\$	35.22\$	36.50\$
5	<i>Annuel</i>	60235.50\$	62614.50\$	65013.00\$	67372.50\$
	<i>Horaire</i>	30.89\$	32.11\$	33.34\$	34.55\$
4	<i>Annuel</i>	57232.50\$	59475.00\$	61756.50\$	63979.50\$
	<i>Horaire</i>	29.35\$	30.50\$	31.67\$	32.81\$
3	<i>Annuel</i>	49081.50\$	50973.00\$	52903.50\$	54814.50\$
	<i>Horaire</i>	25.17\$	26.14\$	27.13\$	28.11\$
2	<i>Annuel</i>	45064.50\$	46800.00\$	48555.00\$	50290.50\$
	<i>Horaire</i>	23.11\$	24.00\$	24.90\$	25.79\$
1	<i>Annuel</i>	41398.50\$	42997.50\$	44596.50\$	46156.50\$
	<i>Horaire</i>	21.23\$	22.05\$	22.87\$	23.67\$

Du 1er septembre 2024 au 31 août 2025, les employées et employés seront rétribués selon l'échelle salariale suivante :

Niveau\Échelon		3	4	5	6
6	Annuel	65578.50\$	68074.50\$	70629.00\$	73125.00\$
	Horaire	33.63\$	34.91\$	36.22\$	37.50\$
5	Annuel	62185.50\$	64564.50\$	66963.00\$	69322.50\$
	Horaire	31.89\$	33.11\$	34.34\$	35.55\$
4	Annuel	59182.50\$	61425.00\$	63706.50\$	65929.50\$
	Horaire	30.35\$	31.50\$	32.67\$	33.81\$
3	Annuel	51031.50\$	52923.00\$	54853.50\$	56764.50\$
	Horaire	26.17\$	27.14\$	28.13\$	29.11\$
2	Annuel	47014.50\$	48750.00\$	50505.00\$	52240.50\$
	Horaire	24.11\$	25.00\$	25.90\$	26.79\$
1	Annuel	43348.50\$	44947.50\$	46546.50\$	48106.50\$
	Horaire	22.23\$	23.05\$	23.87\$	24.67\$

:lb-cope-sepb 491
Le 22 mars 2023

Du 1er septembre 2025 au 31 août 2026, les employées et employés seront rétribués selon l'échelle salariale suivante :

Niveau\Échelon		3	4	5	6
6	<i>Annuel</i>	67528.50\$	70024.50\$	72579.00\$	75075.00\$
	<i>Horaire</i>	34.63\$	35.91\$	37.22\$	38.50\$
5	<i>Annuel</i>	64135.50\$	66514.50\$	68913.00\$	71272.50\$
	<i>Horaire</i>	32.89\$	34.11\$	35.34\$	36.55\$
4	<i>Annuel</i>	61132.50\$	63375.00\$	65656.50\$	67879.50\$
	<i>Horaire</i>	31.35\$	32.50\$	33.67\$	34.81\$
3	<i>Annuel</i>	52981.50\$	54873.00\$	56803.50\$	58714.50\$
	<i>Horaire</i>	27.17\$	28.14\$	29.13\$	30.11\$
2	<i>Annuel</i>	48964.50\$	50700.00\$	52455.00\$	54190.50\$
	<i>Horaire</i>	25.11\$	26.00\$	26.90\$	27.79\$
1	<i>Annuel</i>	45298.50\$	46897.50\$	48496.50\$	50056.50\$
	<i>Horaire</i>	23.23\$	24.05\$	24.87\$	25.67\$

ANNEXE 2

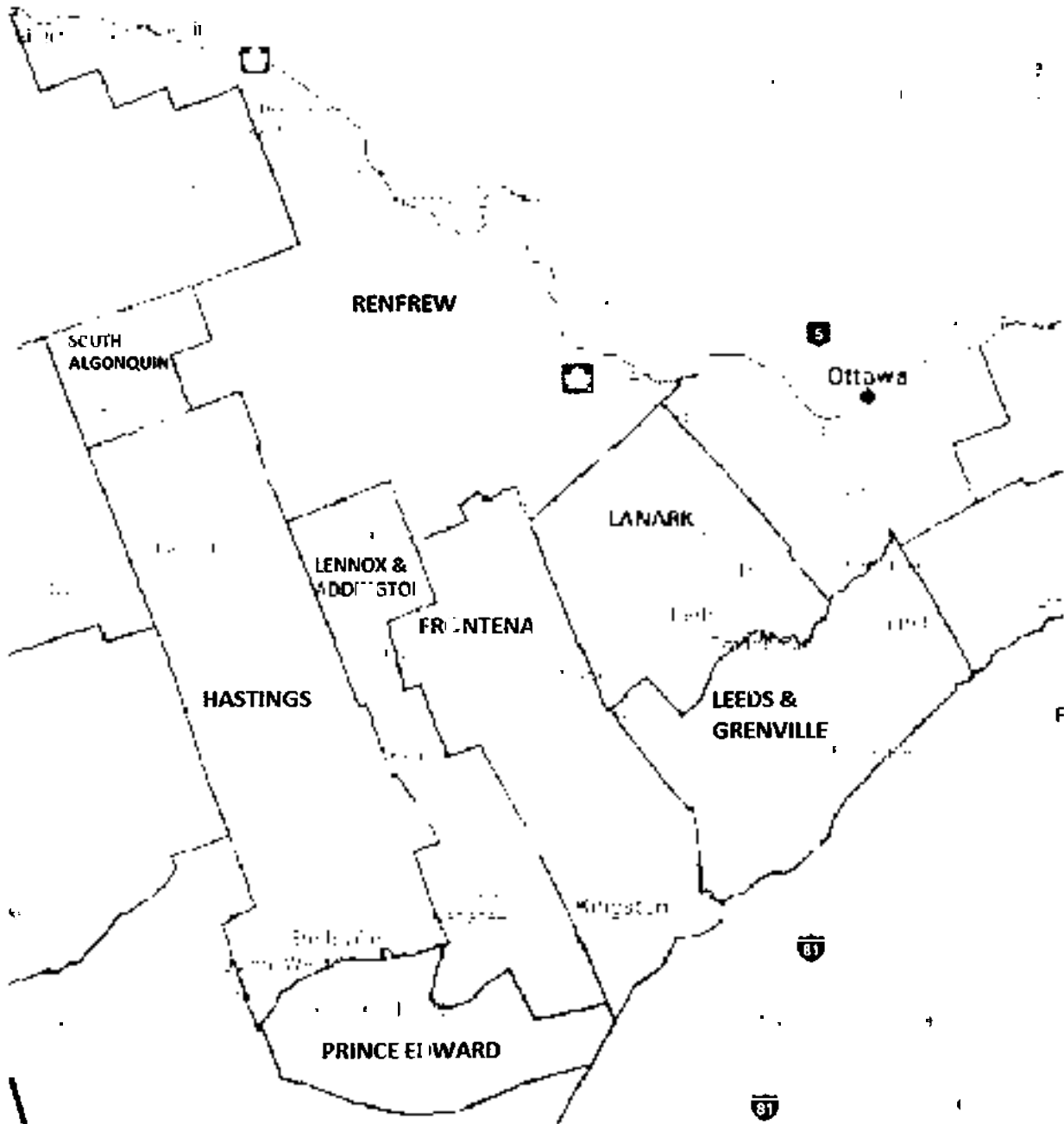
Structure d'étagement des postes

LE CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES CENTRE-EST

Niveaux de salaire	Intervalles de niveaux	Titre du poste
VI	430-479	Mécanicienne ou mécanicien/technicienne ou technicien de chauffage Électricienne ou électricien Plombière ou plombier Technicienne ou Technicien en Contrôle
V	380-429	
IV	330-379	Menuisière ou menuisier Concierge formateur
III	280-329	Concierge en chef Journalier
II	230-279	Concierge CSE
I	180-229	Concierge

ANNEXE 3

Zone - description des territoires



ANNEXE 4

Liste des montants qualifiés et des montants qui ne sont pas qualifiés comme rémunération cotisable en vertu du R.R.E.M.O.

* Pour fins de renseignement seulement

Salaire cotisable défini – Régime principal

[Extrait de l'Employer Administration Manual d'OMERS en ligne, Section 3.1.1, en date du 4 avril 2009]

Cette liste traduite des montants qualifiés et des montants qui ne sont pas qualifiés comme rémunération cotisable par le Régime de retraite des employées et employés municipaux de l'Ontario (R.R.E.M.O) est présentée uniquement à titre d'information et ne peut pas faire l'objet d'un grief ni être arbitralable et est sujet aux modifications que pourrait y apporter, de temps à autre, le R.R.E.M.O.

À compter du 1er janvier 2002, le salaire cotisable doit inclure tous les gains normaux récurrents pour tous les participants au régime, sauf les membres du conseil. Voir « Section 7 Council members ». Vous devez inclure les renseignements suivants :

- le salaire de base;
- l'indemnité de congé annuel payé s'il y a un service correspondant;
- l'indemnité de congé annuel payé normale pour tous les employés autres qu'à temps plein. Incluez les heures de congé payé dans le service crédité. Voir « Section 6.3.3 Vacation pay and OTCFT members »;
- le salaire rétroactif (y compris les rajustements au titre de l'équité salariale) compatibles avec la définition du R.R.E.M.O de salaire cotisable pour tous les participants, y compris les participants actifs, retraités, invalides ou ayant cessé leur emploi;
- le salaire forfaitaire ou des prestations salariales qui varient d'une année sur l'autre mais qui constituent un élément normal de la rémunération globale et qui sont normalement reconduits chaque année (par exemple, les primes accordées en fonction du rendement de l'entreprise; certains types de paie variable, la paie au mérite, les commissions);

IMPORTANT

Certaines entreprises versent de manière continue un salaire de base auquel s'ajoute une rémunération ou une prime au rendement. Lorsque cette rémunération est liée à l'objectif de rendement de l'année précédente, elle doit être traitée comme un gain de l'année précédente, de la même manière qu'un rappel de salaire.

Le taux de cotisation est calculé pour l'année à laquelle les gains sont attribués. Le facteur d'équivalence (FE) doit être calculé et déclaré l'année où le paiement est effectué.

Si la rémunération supplémentaire est liée aux mesures qui couvrent plus de une année civile ou est versée plus d'une fois par an, contactez OMERS. Voir l'exemple 2.

- rajustements relatifs à la valeur de marché (par exemple, le pourcentage payé en plus d'un salaire de base en raison des conditions du marché, y compris les primes de maintien en poste si elles font partie de votre stratégie de rémunération permanente et ne sont pas une politique provisoire);
- indemnités spéciales permanentes (par exemple, indemnité de vol, indemnité canine);

- indemnité de temps libre au lieu de la rémunération des heures supplémentaires. Voir l'exemple 1;
- indemnité au lieu de prestations (par exemple, lorsqu'un employé a un régime de prestations flexible et que l'employé touche une rémunération à la place de la prestation);
- salaire pour la période de suspension lorsqu'un participant est réintégré avec salaire intégral et ancienneté (par exemple, un règlement des griefs réintègre un employé ayant cessé son emploi avec salaire intégral et ancienneté);
- indemnité de risque;
- rémunération d'intérim (rémunération à un taux de salaire plus élevé pour le remplacement d'un employé absent);
- prime de quart (rémunération pour le travail par quarts);
- prime d'ancienneté en cours (rémunération supplémentaire pour un certain nombre d'années de service);
- indemnité de maladie considérée comme un salaire normal. Voir « Section 11 Leave periods » et « Section 13 Disability »;
- prolongation du versement du salaire quelle qu'en soit la raison, à condition que le service soit aussi prolongé (le participant doit être conservé par l'employeur et continuer à percevoir l'intégralité de son salaire et de ses avantages sociaux). Si le participant trouve un autre poste et commence à cotiser à un autre régime de retraite enregistré (à l'exception du RPC), le reste de la période de prolongation du salaire devient un service non rachetable;
- indemnité de disponibilité/indemnité de présence (paiement des heures où le participant est en disponibilité, pas des heures travaillées) lorsque cette rémunération se rapporte aux fonctions qui sont un prolongement du travail normal du participant;
- primes de logement (si elles sont payées sous forme de rémunération et non pas comme remboursement de frais directs);
- paiements imposables fixes pour défrayer les coûts (par exemple, allocation d'études ou d'automobile);
- primes imposables pour assurance-vie;
- valeur imposable de véhicule fourni ou de l'allocation d'automobile, par exemple, si un employeur offre une allocation (c'est-à-dire si les frais ne sont pas remboursés), l'allocation est alors considérée comme faisant partie du salaire cotisable. Si un employeur rembourse le kilométrage, ce remboursement représente les frais d'essence, d'entretien, d'assurance et d'usure normale du véhicule ainsi que les frais de permis de conduire, et ne devraient pas être inclus dans le salaire cotisable;
- les paiements au titre des jours de congés de maladie ou des congés annuels non utilisés, seulement à la retraite et seulement si le service crédité est prolongé. Lorsque vous incluez des rémunérations forfaitaires pour les congés de maladie ou les congés annuels non utilisés dans le salaire cotisable, vous devez également repousser la date de retraite et prolonger le service crédité du nombre de jours couvert par le paiement. Le service de la rente des participants commencera le premier jour du mois suivant la date de retraite révisée.

La rémunération des heures supplémentaires, le remboursement des frais, l'indemnité compensatoire de congé et la valeur des avantages non imposables doivent être exclus du salaire cotisable. Voici quelques exemples de gains exclus :

- rémunération des heures supplémentaires (sauf l'indemnité de temps libre au lieu de la rémunération des heures supplémentaires);
- primes de départ à la retraite;
- indemnité de cessation d'emploi;
- prix du mérite ou autres prix et primes exceptionnels;
- paiement forfaitaire tenant lieu de temps libre à la cessation d'emploi ou au décès d'un participant;
- crédits de congé de maladie ou jours de congé non utilisés lorsque le service crédité ne peut pas être prolongé. Par exemple, le service crédité ne peut pas être prolongé au-delà de la

date du décès, et le prolongement après la cessation d'emploi d'un participant peut entraîner un chevauchement du service crédité avec le régime de retraite du nouvel employeur;

- primes d'ancienneté exceptionnelles (pas un salaire permanent);
- primes de maintien en poste (par exemple, les primes des Technologies de l'information lors du passage à l'an 2000);
- l'argent payé en plus du salaire normal pour le travail les jours fériés, quelle que soit la date à laquelle le salaire supplémentaire est versé. Rémunération des heures supplémentaires, voir l'exemple 1;
- allocations de repas pendant les heures supplémentaires;
- indemnité de rappel (rémunération des heures travaillées en cas de rappel);
- indemnité compensatrice de congé payé (par exemple, si vous payez un employé pour des vacances non prises);
- primes exceptionnelles (par exemple, primes à la signature);
- indemnité de tribunal pour les policiers;
- valeur des avantages non imposables, dont l'impôt-santé des employeurs;
- remboursement des frais de déplacement et d'autres dépenses;
- valeur des tenues vestimentaires payés par l'employeur; et
- valeur des frais d'adhésion, honoraires professionnels ou cotisations payés au nom des employés.

Habituellement, c'est le type de paiement plutôt que la méthode de paiement (par exemple, somme forfaitaire par opposition à versement périodique) qui détermine l'inclusion ou l'exclusion d'un élément de rémunération.

IMPORTANT

Les listes ci-dessus énumèrent les types de rémunération les plus courants. Elles n'ont pas pour but d'être exhaustives, car les pratiques de rémunération varient considérablement d'un employeur à l'autre. Lorsque vous décidez d'inclure ou d'exclure un élément, suivez les principes/lignes directrices ci-dessous :

- s'agit-il d'un élément régulier et permanent de la rémunération des participants qui est normalement reconduit chaque année? Si oui, cet élément doit être inclus dans le salaire cotisable. Si non, il doit être exclu. Par exemple, certains avantages imposables ont une durée de vie très courte, comme les prêts pour ordinateurs, et ne sont pas renouvelables d'une année sur l'autre. Ils ne doivent donc pas être inclus. En revanche, les avantages imposables qui sont reconduits régulièrement chaque année doivent être inclus dans le salaire cotisable.
- si vous avez une prime imposable qui procure un avantage régulier et permanent, cette prime (et les taxes, si elles sont expressément incluses dans les règles de Revenu Canada) fait partie du salaire cotisable. Les avantages payés en raison de ce type de prime (c'est-à-dire les prestations d'invalidité de longue durée) seraient exclus.
- les avantages/primes non imposables ne peuvent pas être inclus dans le salaire cotisable.

LETTRE D'ENTENTE

Entre

LE CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES DE LANGUE FRANÇAISE
DU CENTRE-EST

(ci-après appelé le « Conseil »)

Et

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE ET SON UNITÉ SYNDICALE 4297
(SCFP)

(ci-après appelé le « Syndicat »)

Objet : Quart de travail brisé

Le Conseil convient que, pour la durée de la présente convention collective se terminant le 31 août 2026, il n'introduira pas de quart de travail brisé pour les membres de l'unité de négociation.

Après cette date, le Conseil convient de donner un préavis de trente (30) jours au Syndicat avant d'introduire un quart de travail brisé pour un membre de l'unité de négociation.

LETTRE D'ENTENTE

Entre

CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES DU CENTRE-EST (CECCE)
(ci-après appelé le « Conseil »)

Et

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE ET SON UNITÉ SYNDICALE 4297
(SCFP)
(ci-après appelé le « Syndicat »)

Objet : Article 21 – Sécurité d'emploi

ATTENDU QUE les parties signataires de la présente lettre d'entente souhaitent encadrer le recours à la sous-traitance du travail de conciergerie dans le cadre de l'article 21.01 de la convention collective;

ATTENDU QUE des relations de travail harmonieuses permettent aux parties de mieux rencontrer leurs objectifs respectifs;


ATTENDU QUE les parties sont d'avis que la conclusion d'une entente négociée est la voie privilégiée pour la résolution des questions entourant le recours à la sous-traitance du travail de conciergerie dans le cadre de l'article 21.01 de la convention collective.

Les parties signataires de la présente entente conviennent des modalités suivantes :

1. Sous réserve des paragraphes 3 à 6 de la présente lettre d'entente, le Conseil convient de suspendre pour la durée de la présente lettre d'entente la réalisation du travail de conciergerie en sous-traitance au palier élémentaire en vertu de l'article 21.01 de la convention collective, à l'exception des écoles et des bâtiments se trouvant à l'Annexe A.
2. Sous réserve des paragraphes 3 à 6 de la présente lettre d'entente et de l'article 21.01 de la convention collective, le Conseil réalise le travail de conciergerie dans les écoles au palier secondaire par des contractuels en sous-traitance, à l'exception des écoles et des bâtiments se trouvant à l'Annexe B.
3. Aux fins de la présente lettre d'entente, les parties conviennent que le terme conciergerie signifie les activités courantes à l'entretien ménager des établissements du Conseil.
4. Les parties conviennent qu'une école Mat-12^e, les locaux de l'Éducation permanente, les bureaux administratifs et de formation, les bâtiments loués par le Conseil sont considérés pour les fins de la présente lettre d'entente au même titre que les écoles du palier secondaire.
5. Les parties conviennent que toutes les écoles élémentaires converties en Mat-12^e seront considérées pour les fins de la présente lettre d'entente au même titre que les écoles du palier élémentaire. Les écoles secondaires converties en Mat-12^e seront considérées pour les fins de la présente lettre d'entente au même titre que les écoles du palier secondaire.

6. Le Syndicat convient et s'engage à ne pas appuyer ou déposer de grief relatif à la sous-traitance prévue et autorisée par la présente entente.

La présente lettre d'entente s'applique à compter de la ratification de la présente convention collective par les parties jusqu'au 31 août 2026.

:lb-cope-sepb 491 
Le 23 mars 2023

ANNEXE A

Écoles du palier élémentaire réalisés par des contractuels en sous-traitance :

École élémentaire catholique L'Envol, Trenton

ANNEXE B

Écoles du palier secondaire n'étant pas réalisés par des contractuels en sous-traitance :

Académie Ange-Gabriel, Brockville
Centre scolaire Jeanne-Lajoie, Pembroke

LETTRE D'ENTENTE

Entre

LE CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES DE LANGUE FRANÇAISE DU CENTRE-EST
(CECLFCE)
(ci-après appelé le « Conseil »)

Et

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE ET SON UNITÉ SYNDICALE 4297
(SCFP)
(ci-après appelé le « Syndicat »)

Objet : Comité pour le perfectionnement professionnel et la formation

Un comité conjoint ayant pour mandat d'étudier les enjeux liés à la formation professionnelle et d'émettre des recommandations quant aux actions à prendre et aux opportunités de formation à offrir aux employées et employés de l'unité de négociation est formé au plus tard le 1^{er} janvier 2009.

Le comité est constitué de trois (3) représentants de l'administration du Conseil et de trois (3) représentants du Syndicat. Le comité se réunit au besoin, mais au minimum une (1) fois par année. Le comité établit ses propres règles de fonctionnement.

LETTRE D'ENTENTE

Entre

LE CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES DU CENTRE-EST
(CECCE)

(ci-après appelé le « Conseil »)

Et

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE ET SON UNITÉ SYNDICALE 4297
(SCFP)

(ci-après appelé le « Syndicat »)

Objet : Niveaux de dotation de personnel

Les parties conviennent que toutes les questions liées à la dotation de personnel telles que négociées centralement à la partie A portant sur la lettre d'entente n° 3 - sécurité d'emploi. Les parties conviennent que le niveau de dotation, exprimé en équivalents temps plein (ETP) en date du 19 décembre 2022, est de :

- Préposés à la conciergerie 102,5 ETP
- Personnels de métier 12 ETP.

LETTRE D'ENTENTE

Entre

LE CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES DU CENTRE-EST (CECCE)
(ci-après appelé le « Conseil »)

Et

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE ET SON UNITÉ SYNDICALE 4297
(SCFP)
(ci-après appelé le « Syndicat »)

OBJET: Article 23.02 et 23.03 Uniformes – Système de commande par points

ATTENDU QUE les parties s'entendent que cette lettre d'entente aura préséance sur l'article 23.02 et 23.03 de la présente convention collective et ce pour la d'une de la convention collective.

ATTENDU QUE le système de commande par points sera ajouté à l'ordre du jour des rencontres du comité paritaire.

ATTENDU QUE le Syndicat aura le droit d'inviter un membre du syndicat supplémentaire pour discuter du système de commande par points, sans perte de salaire, sans perte d'ancienneté et sur les heures normales de travail.

Uniformes

23.02 Le Conseil fournit des vêtements et un uniforme en fonction d'un système de commande à la carte mis à la disposition des employées ou employés réguliers. Le nombre de points nécessaires pour commander chaque article est déterminé par le Conseil et indiqué sur le formulaire de commande en fonction de la disponibilité et du prix. Le Conseil ajustera le pointage afin de permettre la commande de l'uniforme de base avec 100 points.

Personnel à la conciergerie

- Le Conseil attribue un maximum de 100 points par vingt-quatre (24) mois ;
- Les uniformes sont fournis une fois à chaque vingt-quatre (24) mois au cours de la période d'été dans les années paires ;
- À chaque commande, l'employée ou l'employé à la conciergerie doit inclure au minimum deux (2) hauts (chemises ou polos) ;
- L'employée ou l'employé est tenu de porter des vêtements en bonne état et de remplacer les articles endommagés ou trop usés ;
- Les points inutilisés ne sont pas transférables d'une année à l'autre ;
- Lors de l'embauche, le Conseil fournit un uniforme de base à l'employée ou l'employé.

Nouvelle employée et nouvel employé

L'uniforme de base d'une nouvelle employée régulière ou un nouvel employé régulier comprend quatre (4) pantalons et quatre (4) hauts (chemises ou polos).

L'uniforme de base d'une employée occasionnelle ou un employé occasionnel comprend trois (3) polos.

Une nouvelle employée ou un nouvel employé, lors de sa première commande, n'a pas accès au système de commande à la carte ; elle ou il doit choisir l'uniforme de base.

Si la date d'embauche de l'employée régulière ou de l'employé régulier est moins de douze (12) mois avant la date de la prochaine commande annuelle, l'employée ou l'employé aura droit à seulement 50 points pour cette prochaine commande annuelle.

Personnels de métier

- Le conseil attribue un maximum de 100 points par douze (12) mois ;
- La salopette peut être commandé au même titre que les autres vêtements ;
- À chaque commande, l'employée ou l'employé à la conciergerie doit inclure au minimum deux (2) hauts (chemises ou polos) ;
- L'employée ou l'employé est tenu de porter des vêtements en bonne état et de remplacer les articles endommages ou trop usés ;
- Les points inutilisés ne sont pas transférables d'une année à l'autre ;
- Lors de l'embauche, le Conseil fournit un uniforme de base à l'employée où l'employé.

Nouvelle employée et nouvel employé

L'uniforme de base d'une nouvelle employée régulière ou d'un nouvel employé régulier comprend quatre (4) pantalons et quatre (4) hauts (chemises ou polos) plus une (1) salopette.

Une nouvelle employée ou un nouvel employé, lors de sa première commande, n'a pas accès au système de commande à la carte, elle ou il doit choisir l'uniforme de base d'une nouvelle employée régulière ou d'un nouvel employé régulier ci-haut.

Si la date d'embauche de l'employée régulière ou de l'employé régulier est moins de six (6) mois avant la date de la prochaine commande annuelle, l'employé aura droit à seulement 50 points pour cette prochaine commande annuelle.

23.03 Chaussures de sécurité :

Personnel à la conciergerie

- Le Conseil ne rembourse pas l'achat de chaussures de sécurité ;
- Sous réserve de la disponibilité chez le fournisseur, l'employée ou l'employé peut commander des chaussures qui rencontrent les normes établies par le Conseil canadien de la sécurité en utilisant le nombre de points requis sur le formulaire de commande du Conseil.

Personnels de métier

- Sur approbation du conseiller à l'entretien et à la condition que les chaussures rencontrent les normes établies par le Conseil canadien de la sécurité, remboursement jusqu'à un maximum de cent cinquante-quatre dollars et cinquante-cinq cents (154.55\$) par année. L'employée ou l'employé présentera la facture originale de cet achat.
- Sous réserve de la disponibilité chez le fournisseur, l'employée ou l'employé peut commander des chaussures qui rencontrent les normes établies par le Conseil canadien de la sécurité en utilisant le nombre de points requis sur le formulaire de commande du Conseil.

LETTRE D'ENTENTE

Entre

LE CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES DU CENTRE-EST (CECCE)
(ci-après appelé le « Conseil »)

Et

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE ET SON UNITÉ SYNDICALE 4297
(SCFP)
(ci-après appelé le « Syndicat »)

Objet : Personnel occasionnel

ATTENDU QUE le Conseil et le Syndicat désirent mettre en place des barèmes qui encadreront les responsabilités du personnel occasionnel et les motifs de fin d'emploi.

Par conséquent les parties s'entendent sur ce qui suit :

1. Le Conseil présentera, lors d'un comité paritaire, un projet de texte visant à effectuer les changements nécessaires à la partie B de la convention collective.
2. Le projet de texte portera sur les aspects suivants et les étapes pouvant mener à une fin d'emploi:
 - i. La disponibilité minimale d'un membre du personnel occasionnel;
 - ii. Le taux de réponse minimale d'un membre du personnel occasionnel;
 - iii. L'impossibilité de rejoindre le personnel occasionnel aux coordonnées transmises au Conseil;
 - iv. Le non-respect de l'horaire de travail;
 - v. Les difficultés de rendement;
 - vi. Tout autre aspect pertinent.
3. L'entente conclue sera applicable dès sa signature et les nouvelles dispositions seront intégrées à la partie B, lors du renouvellement de la convention collective.

LETTRE D'ENTENTE

Entre

LE CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES DU CENTRE-EST (CECCE)
(ci-après appelé le « Conseil »)

Et

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE ET SON UNITÉ SYNDICALE 4297
(SCFP)
(ci-après appelé le « Syndicat »)

Objet : Paiement des sommes d'assurance invalidité longue durée (AILD)

ATTENDU QUE le Conseil et le Syndicat reconnaissent que les employées et employés cumulent une dette envers le Conseil lorsqu'elle ou ils sont acceptés en ILD et qu'elles ou ils doivent rembourser les sommes déjà versée par l'employeur ;

ATTENDU QUE le Conseil et le Syndicat désirent trouver des solutions afin d'éviter que les employées ou employés cumulent une dette envers l'employeur ;

Par conséquent, les parties s'entendent sur ce qui suit :

1. Explorer les pratiques des autres conseils scolaires dans la gestion du paiement de l'AILD ;
2. S'informer auprès de l'assureur s'il peut accepter un changement de pratique ;
3. Trouver toute autre solution acceptable pour régler la situation;
4. Le sujet sera traité lors des comités paritaires jusqu'à ce qu'une solution répondant à la problématique soit trouvée ;
5. Les nouvelles applications, le cas échéant, pourront faire partie d'un protocole d'entente et pourront être intégrées à la partie B de la convention collective lors de son renouvellement.