

## ANNEXE I

### SCFP – PARTIE A : DISPOSITIONS CENTRALES

#### C1.00 STRUCTURE ET ORGANISATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

##### C1.1 Modalités centrales et locales distinctes

- a) La convention collective est composée de deux parties. La partie « A » comprend les modalités centrales. La partie « B » comprend les modalités locales.

##### C1.2 Mise en œuvre

- a) La partie « A » peut contenir des dispositions visant la mise en œuvre des modalités centrales par le conseil scolaire et le syndicat. De telles dispositions lieront le conseil scolaire et le syndicat. En cas de conflit entre une disposition de la partie « A » et une disposition de la partie « B », celle de la partie « A », soit la disposition centrale, s'appliquera.

##### C1.3 Parties

- a) Les parties à la convention collective sont le conseil scolaire ou l'administration scolaire et le syndicat.
- b) La négociation collective centrale sera dirigée par les organismes de négociation centrale des employeurs et des employés qui représentent les parties locales.

##### C1.4 Convention collective unique

- a) Les modalités centrales et les modalités locales forment ensemble une seule et même convention collective et cela, pour toutes fins.

#### C2.00 DÉFINITIONS

**C2.1** Sauf indication contraire, les définitions suivantes s'appliquent uniquement à l'égard des modalités centrales. Lorsque le même terme est utilisé dans la partie « B » de la convention collective, la définition figurant dans cette partie ou toute interprétation locale existante aura préséance.

**C2.2** Le terme « parties centrales » désigne l'organisme de négociation patronal, soit le Conseil des associations d'employeurs/ Council of Trustees' Association (CAE/CTA) et l'organisme de négociation syndical, soit le Syndicat canadien de la fonction publique/ Canadian Union of Public Employees (SCFP/CUPE). Le SCFP/CUPE réfère à l'organisme de négociation syndical désigné en vertu du paragraphe 20 (1) de la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires* aux fins de négociation centrale concernant les employés des unités de

négociation pour lesquelles le SCFP/CUPE est l'organisme désigné de négociation des employés.

Le CAE/CTA réfère à l'organisme de négociation patronal désigné en vertu du paragraphe 21 (6) de la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires* aux fins de la négociation centrale concernant les employés des unités de négociation pour lesquelles le SCFP/CUPE est l'organisme désigné de négociation des employés. Le CAE/CTA est composé de:

1. ACÉPO : l'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire de district public de langue française.
2. AFOCSC : l'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire de district catholique de langue française.
3. OCSTA : Ontario Catholic School Trustees' Association, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire de district catholique de langue anglaise.
4. OPSBA : Ontario Public School Boards' Association, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire de district public de langue anglaise, y compris les conseils isolés.

### **C3.00 DURÉE/AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER/RENOUVELLEMENT**

#### **C3.1 Durée de la convention**

La présente convention collective, y compris les dispositions centrales et les dispositions locales, sera en vigueur du 1er septembre 2022 au 31 août 2026 inclusivement.

#### **C3.2 Durée des lettres d'entente**

Sauf indication contraire à cet égard, les lettres d'entente centrales annexées à la présente convention ou qui sont conclues après sa signature font partie de la convention collective, sont exécutées en parallèle et expirent à la même date que la convention collective.

#### **C3.3 Modification des modalités**

Conformément à l'article 42 de la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, les dispositions centrales de la présente convention, à l'exception de celle relative à la durée, peuvent être modifiées en tout temps pendant la durée de la convention, moyennant le consentement mutuel des parties centrales et l'accord de la Couronne. Il est entendu que le syndicat suivra son processus d'approbation interne.

#### **C3.4 Avis d'intention de négocier**

- a) Si la négociation centrale est exigée en vertu de la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, l'avis d'intention de négociier centralement doit être conforme aux articles 31 et 28 de cette Loi et à l'article 59 de la *Loi de 1995 sur les relations de travail*.
- b) L'avis d'intention de négociier doit être donné par une partie centrale :
  - i. dans les 90 (quatre-vingt-dix) jours avant la date d'expiration de la convention collective; ou
  - ii. dans un délai plus long convenu entre les parties; ou
  - iii. dans tout délai plus long établi par règlement par le ministre de l'Éducation.
- c) L'avis d'intention de négociier centralement est réputée un avis d'intention de négociier localement.
- d) Si aucune table centrale n'est désignée, l'avis d'intention de négociier doit être conforme à l'article 59 de la *Loi de 1995 sur les relations de travail*.

## **C4.00 PROCÉDURE CENTRALE DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

Le processus suivant concerne seulement les différends ou les griefs sur des questions centrales qui ont été renvoyés au processus central. Conformément à la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, les questions centrales peuvent également faire l'objet d'un grief déposé localement, dans quels cas les processus locaux de traitement des griefs s'appliqueront. Si le libellé des dispositions contractuelles négociées centralement fait l'objet d'un grief au niveau local, les parties locales doivent le remettre à leurs représentants centraux respectifs. Lorsqu'un grief local a été déposé, les parties centrales recommanderont conjointement par écrit aux parties locales que le grief local soit mis en suspens jusqu'à ce que le comité central de règlement des différends, les parties centrales ou la Couronne prennent des mesures en vertu de l'article 4.

### **C4.1 Déclaration d'intention**

- a) Les objectifs du processus central de règlement des différends (PCRD) comprennent notamment le traitement et la résolution rapides des différends par la consultation, la discussion, la médiation ou l'arbitrage, afin d'éviter la multiplicité de procédures.

### **C4.2 Parties au processus**

- a) Un comité central de règlement des différends (le « comité ») doit être établi, et sera formé d'un maximum de quatre (4) représentants de l'organisme négociateur patronal, d'un maximum de quatre (4) représentants de l'organisme négociateur syndical (les « parties

centrales ») et d'un maximum de trois (3) représentants de la Couronne. Le comité sera coprésidé par un représentant de chacun des organismes négociateurs. Toute correspondance au comité sera envoyée aux deux coprésidents.

- b) Au mois de septembre de chaque année, les parties centrales et la Couronne fourniront une liste par écrit des représentants nommés au comité avec leurs coordonnées. Tout changement au niveau de la représentation sera confirmé par écrit.
- c) Une partie locale ne sera pas partie au PCRD ou ne siègera au comité, sauf dans la mesure où ses intérêts sont représentés par sa partie centrale respective qui siège au comité.
- d) Aux fins de cette section, une « partie centrale » désigne un organisme négociateur patronal ou un organisme négociateur syndical, et une « partie locale » désigne un employeur ou un syndicat qui est partie à une convention collective locale.

#### **C4.3 Réunions du comité**

Le comité se réunit huit fois durant l'année scolaire. Les parties peuvent prévoir des rencontres additionnelles au calendrier par entente mutuelle.

#### **C4.4 Sélection des représentants**

Chaque partie centrale et la Couronne doivent choisir leurs propres représentants au comité.

#### **C4.5 Mandat du comité**

Le mandat du comité s'énonce comme suit :

- a) Règlement des différends  
Un examen de tout différend renvoyé au comité concernant l'interprétation, l'application, l'administration, la violation alléguée ou la recevabilité en arbitrage des conditions négociées centralement dans la convention collective, afin de déterminer si le différend est susceptible d'être réglé, retiré, renvoyé au processus de médiation ou d'arbitrage en tant que grief officiel, ou renvoyé au processus local de traitement des griefs conformément à la présente section.
- b) Pas de fonction juridictionnelle  
Il est clairement entendu que le comité n'exerce pas de fonction juridictionnelle. À moins que les parties n'en conviennent autrement, les décisions du comité sont rendues sans préjudice et sans précédent.

#### **C4.6 Rôle des parties centrales et de la Couronne**

a) Les parties centrales ont chacune les droits suivants :

- i. Déposer un différend au comité.
- ii. Déposer un différend au comité à titre de grief.
- iii. Participer aux discussions de règlement et régler un différend ou grief d'un commun accord.
- iv. Retirer un différend ou un grief déposé.
- v. Convenir mutuellement de renvoyer un différend ou un grief au processus local de règlement des griefs.
- vi. Renvoyer un grief à l'arbitrage pour une décision définitive et exécutoire.
- vii. Convenir par entente mutuelle des parties à la médiation volontaire.

b) La Couronne a les droits suivants :

- i. Donner ou refuser, à l'organisme négociateur patronal, l'approbation d'une proposition de règlement.
- ii. Participer au traitement de toute question soumise à l'arbitrage.
- iii. Participer à la médiation volontaire.

#### **C4.7 Renvoi des différends**

L'une ou l'autre des parties centrales doit renvoyer un différend au comité pour qu'il en discute et l'examine.

#### **C4.8 Propriété du grief**

Les parties aux discussions de règlement sont les parties centrales. La Couronne peut participer aux discussions de règlement.

#### **C4.9 Responsabilité de communiquer**

- a) Il incombe à la partie centrale de renvoyer le différend au comité ou au processus d'arbitrage, et ce, en temps opportun.
- b) Il incombe à chaque partie centrale d'informer ses parties locales respectives de la décision du comité sur le différend à chaque étape du PCRD, y compris

la médiation et l'arbitrage, et de leur donner des instructions en conséquence.

#### **C4.10 Langue de la procédure**

- a) Si un différend survient exclusivement dans le cadre d'une convention collective en français, la documentation doit être fournie en français et la procédure doit se dérouler en français. Des services d'interprétation et de traduction sont fournis en conséquence afin que les participants non francophones soient en mesure de participer efficacement aux procédures.
- b) Lorsqu'un tel différend est déposé:
  - i. La décision du comité doit être disponible en français et en anglais.
  - ii. La médiation et l'arbitrage doivent être menés en français, des services d'interprétation et de traduction étant offerts en conséquence.
- c) Les décisions arbitrales et les règlements qui peuvent avoir des répercussions sur les conseils scolaires francophones seront également traduits.

#### **C4.11 Définition d'un différend**

- a) Un différend peut inclure:
  - i. Une question en litige entre les parties centrales portant sur l'interprétation, l'application, l'administration, la violation alléguée ou la recevabilité en arbitrage des conditions négociées centralement dans la convention collective.

#### **C4.12 Avis de différend**

L'avis de différend doit être présenté sur le formulaire prévu à l'annexe A et envoyé à la partie intimée afin de lui donner l'occasion de répondre. La Couronne doit en recevoir une copie.

- a) L'avis de différend comprend les éléments suivants :
  - i. Toute disposition centrale de la convention collective qui est alléguée avoir été violée.
  - ii. Toute disposition d'une loi, d'un règlement, d'une politique, d'une ligne directrice ou d'une directive qui est en cause.
  - iii. Une description complète de tous les faits pertinents.
  - iv. Les redressements demandés.

#### C4.13 Renvoi au comité

- a) Une partie centrale qui a un différend concernant l'interprétation, l'application, l'administration, la violation alléguée ou la recevabilité en arbitrage d'une condition négociée centralement doit renvoyer le différend immédiatement au PCRD par un avis de différend adressé au coprésident représentant l'autre partie centrale, avec une copie à la Couronne, mais en aucun cas plus de trente (30) jours ouvrables après avoir eu connaissance du différend. Si la partie intimée désire fournir une réponse écrite avant la réunion du comité, cette réponse doit être transmise à l'autre partie centrale et à la Couronne.
- b) Le comité procède à un examen du différend. Le comité se réunira dans les vingt (20) jours ouvrables pour examiner le différend ou à la prochaine réunion prévue du comité.
- c) Si le différend n'est pas réglé ou retiré, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réunion du Comité, la partie centrale qui soumet le différend peut :
  - i. Poursuivre les discussions informelles; ou
  - ii. Renvoyer le différend à la procédure locale de règlement des griefs
- d) Si le différend demeure non résolu pendant plus de soixante (60) jours ouvrables, le différend peut être renvoyé à titre de grief. Une fois le grief renvoyé, les parties peuvent :
  - i. Renvoyer le grief à la médiation volontaire ou à la médiation accélérée
  - ii. Renvoyer le grief à l'arbitrage

#### C4.14 Délais

- a) Tous les délais peuvent être prolongés par consentement mutuel des parties.
- b) Les jours ouvrables sont définis comme étant du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.
- c) Les différends qui surviennent lors de journées autres que des journées scolaires (l'été, Noël, congé de mars), verront les délais automatiquement prolongés.

- d) Les délais pour le traitement des griefs locaux seront suspendus pendant l'examen du différend dans le cadre du PCRD, dans l'éventualité où la question serait renvoyée au niveau local.

#### **C4.15 Médiation volontaire / Médiation Accélérée**

- a) Les parties centrales peuvent, si elles en conviennent mutuellement, demander l'aide d'un médiateur.
- b) Lorsque les parties centrales conviennent de faire appel à la médiation, les coûts sont défrayés à parts égales par les parties centrales.
- c) Les échéanciers doivent être mis en suspens à partir du moment du renvoi à la médiation jusqu'à la fin du processus de médiation. Le renvoi d'un grief à la médiation est sans préjudice de la position des deux parties sur les questions de compétence, y compris le respect des délais.
- d) Les parties conviennent de renvoyer toute médiation au(x) médiateur(s) convenu(s). Lorsqu'elles choisissent un médiateur, les parties tiennent compte de sa disponibilité raisonnable, des connaissances sectorielles et des compétences linguistiques.
- e) Suite à la ratification, les parties doivent communiquer avec le(s) médiateur(s) pour fixer trois dates pour la médiation. Les dates sont fixées en consultation avec les parties. L'une des séances de médiation accélérée se déroulera en français et deux des séances de médiation accélérée se dérouleront en anglais chaque année scolaire de l'entente, sauf si les parties en conviennent autrement.
- f) Il est entendu que le règlement de tout différend dans le cadre du processus de médiation sera sans préjudice et ne sera pas soulevé, ni ne servira de justification par l'une ou l'autre des parties, ou la Couronne dans toute procédure future, si ce n'est qu'aux fins d'exécution.
- g) Les parties peuvent, ensemble, inscrire jusqu'à cinq (5) différends pour chacune des revues.
- h) Le médiateur a le pouvoir d'aider les parties à régler le différend par voie de médiation.
- i) Afin d'appuyer le médiateur, chacune des parties préparera un mémoire de médiation comprenant ce qui suit :
  - Une brève description du différend.
  - Un énoncé des faits pertinents.
  - Une liste des dispositions pertinentes de la convention collective.
  - Toute documentation pertinente.
- j) La description du différend et l'énoncé des faits pertinents ne comportent habituellement pas plus de deux pages.

- k) La partie ayant soulevé le différend remet un mémoire complet à la partie adverse (et à la Couronne, le cas échéant), au plus tard trente (30) jours avant la date prévue pour la revue.
- l) La partie répondante dépose son mémoire au plus tard cinq (5) jours avant la date prévue pour la revue.
- m) La Couronne peut déposer un mémoire, au plus tard deux (2) jours avant la revue.
- n) Lorsque le dossier n'est pas réglé, le médiateur n'est pas saisi pour arbitrer le différend.

#### **C4.16 Arbitrage**

- a) L'arbitrage est mené par un arbitre unique.
- b) Afin d'assurer un processus rapide, les parties doivent considérer partager ce qui suit avant l'audience: « les mémoires », « déclaration anticipée », « exposé des faits convenus entre les parties », et la jurisprudence sur lesquels elles comptent s'appuyer. Les parties s'engagent à faire de leur mieux pour répondre aux demandes de divulgation dans un délai opportun avant l'audience.
- c) Les parties centrales utilisent la liste mutuellement convenue des arbitres prévue à la lettre d'entente #7. Les arbitres figurant sur la liste seront utilisés en rotation, en fonction de leurs disponibilités. D'un commun accord, les parties peuvent ajouter ou supprimer des noms de la liste pendant la durée de la convention, au besoin.
- d) Les parties assurent une rotation dans la liste pour sélectionner un arbitre, sous réserve de sa disponibilité, pour entendre l'affaire dans les dix-huit (18) mois, à une date qui convient aux parties. Si aucun des arbitres de la liste n'est en mesure de tenir une audience dans les dix-huit (18) mois, les parties nommeront un arbitre d'un commun accord qui est disponible dans les dix-huit (18) mois.
- e) Les parties centrales peuvent confier plusieurs griefs à un seul arbitre.
- f) Le coût de la procédure, y compris les honoraires de l'arbitre et les frais de location de la salle, est défrayé à parts égales par les parties centrales.
- g) Ces dispositions n'empêchent pas l'une ou l'autre des parties d'instituer un processus d'arbitrage accéléré en vertu de la *Loi de 1995 sur les relations de travail*.

## **C5.00 AVANTAGES SOCIAUX**

Les parties ont convenu de participer à la fiducie d'avantages sociaux provinciale décrite dans la convention et déclaration de fiducie de la fiducie d'avantages sociaux des travailleurs de l'éducation du SCFP (« FASTE du SCFP ») établie le 28 février 2018. La date à laquelle le conseil scolaire et l'unité de négociation ont commencé à participer à la fiducie est appelée aux présentes la « date de participation ».

Les parties conviennent que, dès la transition à la FASTE du SCFP de tous les employés auxquels s'applique le présent protocole d'accord, toutes les mentions aux régimes d'avantages sociaux existants en matière d'assurance-vie, d'assurance santé et d'assurance dentaire dans la convention collective locale applicable sont supprimés de cette convention locale.

Conformément à l'article 144.1 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) (« LIR »), les régimes d'avantages sociaux des conseils ne peuvent être transférés à la fiducie, que de manière à ce que celle-ci soit conforme à la LIR et aux exigences administratives de l'Agence du revenu du Canada applicables à une FSSBE.

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

### **C5.1 Admissibilité et protection**

- a) La fiducie maintiendra l'admissibilité des employés représentés par le SCFP qui sont actuellement admissibles à des avantages sociaux et celle des employés admissibles nouvellement embauchés qui sont couverts par les modalités locales de la convention collective applicable (« employés représentés par le SCFP »).
- b) La fiducie est aussi autorisée à offrir une protection à d'autres groupes d'employés en service dans le secteur de l'éducation avec le consentement de leurs agents négociateurs et de leur employeur ou, s'il s'agit de groupes non syndiqués, conformément à une entente entre les fiduciaires et le conseil scolaire applicable.
- c) Les retraités qui étaient précédemment représentés par le SCFP et qui étaient, et sont encore, membres d'un régime d'avantages sociaux d'un conseil scolaire à la date de participation, sont admissibles à recevoir des prestations par l'intermédiaire de la FASTE du SCFP, selon les ententes préalables avec le conseil scolaire.
- d) Aucun individu dont le départ à la retraite est postérieur à la date de participation n'est admissible.

## **C5.2 Financement**

Le financement lié à la FASTE du SCFP sera fondé sur ce qui suit :

### a) Montants du financement :

- 1<sup>er</sup> septembre 2022 : augmentation de 1 % (5 712,00 \$ par ÉTP)
- 1<sup>er</sup> septembre 2023 : augmentation de 1 % (5 769,12 \$ par ÉTP)
- 1<sup>er</sup> septembre 2024 : augmentation de 1 % (5 826,82 \$ par ÉTP)
- 1<sup>er</sup> septembre 2025 : augmentation de 1 % (5 885,08 \$ par ÉTP)
- 31 septembre 2026 : augmentation de 4 % (6 120,48 \$ par ÉTP)

## **C5.3 Partage des coûts**

Les modalités et conditions de tout programme d'aide aux employés/programme d'aide à leur famille existant demeurent la responsabilité du conseil scolaire respectif et non de la fiducie, et le partage actuel des coûts entre l'employeur et l'employé, lorsqu'il y a lieu, est maintenu. Le conseil scolaire maintient sa contribution à tous les avantages statutaires conformément à la loi (notamment les cotisations au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi, à l'impôt-santé des employeurs, etc.).

Les modalités de partage de coûts ou de financement concernant le rabais des cotisations d'AE demeureront inchangées.

## **C5.4 Équivalents temps plein (ÉTP) et cotisations de l'employeur**

- a) L'ÉTP utilisé pour déterminer les cotisations du conseil scolaire à l'égard des avantages sociaux sera fondé sur la moyenne d'ÉTP du conseil scolaire au 31 octobre et au 31 mars de chaque année.
- b) Aux fins de l'alinéa a) ci-dessus, les postes ÉTP seront ceux conformes à l'annexe H du Système d'information sur le financement de l'éducation (SIFE) pour les classifications d'emplois qui sont admissibles à des avantages sociaux.
- c) Les montants versés antérieurement aux termes de l'alinéa a) ci-dessus seront rapprochés de l'ÉTP convenu du 31 octobre et du 31 mars, et toute différence relevée sera remise à la fiducie en une somme forfaitaire au plus tard le dernier jour du mois suivant le rapprochement.
- d) En cas de différend concernant le nombre ÉTP de membres auxquels est offert l'ensemble des avantages sociaux provinciaux, le différend sera réglé entre le conseil scolaire et le SCFP. Si aucune solution au problème

ne peut être déterminée, le problème est soumis à la procédure centrale de règlement des différends.

#### **C5.5 Paiement à la place des avantages sociaux**

- a) Tous les employés qui ne sont pas transférés à la fiducie et qui recevaient un paiement à la place des avantages sociaux aux termes d'une convention collective en vigueur le 31 août 2014 continuent à recevoir le même avantage.
- b) Les nouveaux employés qui sont embauchés après la date de participation et qui sont admissibles à des avantages sociaux de la FASTE du SCFP ne sont pas admissibles à un paiement à la place des avantages sociaux.

#### **C5.6 Comité des avantages sociaux**

Un comité des avantages sociaux constitué des représentants des employés, des représentants de l'employeur, y compris la Couronne, et des représentants de la fiducie se réunira pour traiter de toutes les questions qui peuvent se poser dans le cadre du fonctionnement de la fiducie. Le comité s'appelle actuellement « TRAC 3 ».

#### **C5.7 Protection de la vie privée**

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

### **C6.00 CONGÉS DE MALADIE**

#### **C6.1 Congés de maladie / régime de congés et d'invalidité de courte durée**

##### **Définitions :**

Les définitions ci-dessous sont réservées exclusivement au présent article.

« **année complète** » désigne la période d'emploi habituelle pour le poste.

« **employés permanents** » – désigne tous les employés qui ne sont pas des employés occasionnels, ou des employés qui ont une affectation à long terme, selon la définition ci-dessous.

« **affectation à long terme** » désigne, relativement à un employé :

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

« **employés occasionnels** » désigne :

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

Nonobstant ce qui précède, un employé qui travaille sur une affectation à long terme ne sera pas considéré comme un employé occasionnel aux fins de son admissibilité à un congé de maladie aux termes du présent article pendant qu'il travaille toujours dans le cadre de cette affectation.

« **année financière** » désigne une période du 1er septembre au 31 août.

« **salaire** » désigne le montant d'argent que l'employé aurait par ailleurs reçu s'il n'avait pas été absent, excluant le temps supplémentaire.

#### **a) Régime de congés de maladie**

Le conseil scolaire fournira un régime de congés de maladie qui prévoit des jours de congé de maladie et une couverture d'invalidité de courte durée en guise de protection contre la perte de revenus en cas de maladie ou de blessure, tel que ces termes sont définis ci-dessous. Les employés, sauf les employés occasionnels, tel que ce terme est défini ci-dessus, sont admissibles aux prestations en vertu du présent article.

Les congés de maladie peuvent être utilisés pour cause de maladie personnelle, de blessure personnelle, de rendez-vous médicaux personnels ou d'urgences dentaires personnelles seulement. Lorsque c'est possible, les rendez-vous doivent être prévus en dehors des heures de travail.

Les employés qui touchent des prestations en vertu de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, ou aux termes d'un régime d'ILD, ne sont pas admissibles à des prestations aux termes du régime de congés de maladie et de congés d'invalidité de courte durée d'un conseil scolaire pour le même état de santé.

**b) Jours de congé de maladie payables à 100 % du salaire**

**Employés permanents**

Sous réserve des alinéas d), e) et f) ci-dessous, les employés se verront attribuer onze (11) jours de congé de maladie payables à cent pour cent (100 %) de leur salaire le premier jour de chaque année financière, ou le premier jour de leur emploi.

**Employés en affectation à long terme**

Sous réserve de l'alinéa d) ci-dessous, les employés en affectation à long terme d'une année complète se verront attribuer onze (11) jours de congé de maladie payables à cent pour cent (100 %) de leur salaire au début de l'affectation. Un employé en affectation à long terme de moins d'une année complète se verra attribuer onze (11) jours de congé de maladie payables à cent pour cent (100 %) et ce nombre de jours sera rajusté proportionnellement à la baisse en fonction de la durée de l'affectation à long terme par rapport à l'année de travail normale pour le poste.

**c) Couverture d'invalidité de courte durée – Jours payables à 90 % du salaire**

**Employés permanents**

Sous réserve des alinéas d), e) et f) ci-dessous, les employés permanents se verront attribuer cent vingt (120) jours d'invalidité de courte durée au début de chaque année financière ou le premier jour de leur emploi. Les employés permanents admissibles à la couverture d'invalidité de courte durée recevront un paiement équivalant à quatre-vingt-dix pour cent (90%) de leur salaire habituel.

**Employés en affectation à long terme**

Sous réserve de l'alinéa d) ci-dessous, les employés en affectation à long terme d'une année complète se verront attribuer cent vingt (120) jours d'invalidité de courte durée payables à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de leur salaire au début de l'affectation.

Un employé en affectation à long terme de moins d'une année complète se verra attribuer cent vingt (120) jours d'invalidité de courte durée payables à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire et ce nombre de jours sera rajusté

proportionnellement à la baisse en fonction de la durée de l'affectation à long terme par rapport à l'année de travail normale pour le poste.

**d) Admissibilité et allocations**

Un jour de congé de maladie ou d'invalidité de courte durée sera attribué et payé conformément aux pratiques locales en vigueur.

Tout changement apporté aux heures de travail pendant une année financière entraînera un rajustement de l'allocation.

**Employés permanents**

Les allocations indiquées aux alinéas b) et c) ci-dessus seront offertes le premier jour de chaque année financière, ou le premier jour d'emploi, sous réserve des exceptions ci-dessous :

Si un employé permanent utilise des congés de maladie et/ou se prévaut du régime d'invalidité de courte durée lors d'une année financière et que l'absence pour le même problème de santé se poursuit dans l'année financière suivante, l'employé permanent continuera d'avoir accès aux jours de congé de maladie ou aux jours d'invalidité de courte durée non utilisés auxquels il avait droit lors de l'année financière précédente.

L'employé permanent n'obtiendra pas une nouvelle allocation avant d'être retourné au travail et d'avoir effectué onze (11) jours de travail consécutifs à ses heures de travail habituelles. La nouvelle allocation de jours de congé de maladie de l'employé permanent sera de onze (11) jours payables à cent pour cent (100 %) de son salaire. L'employé permanent se verra également attribuer cent vingt (120) jours d'invalidité de courte durée selon les dispositions décrites à l'alinéa c) et ce nombre de jours sera réduit de tout jour de congé de maladie payé déjà pris pendant l'année financière en cours.

Si un employé permanent est absent le dernier jour prévu de travail habituel et le premier jour prévu de travail habituel de l'année suivante pour des raisons qui ne sont pas reliées entre elles, l'allocation décrite ci-dessus lui sera attribuée le premier jour de l'année financière, à condition que l'employé présente des documents médicaux justifiant son absence, conformément à l'alinéa h).

**Employés en affectation à long terme**

Les employés en affectation à long terme ne sont admissibles aux congés de maladie ou aux congés d'invalidité de courte durée que dans l'année financière durant laquelle l'allocation a été attribuée. Toute allocation restante peut être utilisée lors d'affectations à long terme subséquentes, à condition que celles-ci aient lieu à l'intérieur de la même année financière.

Les employés en affectation à long terme d'une durée plus courte que la période

ordinaire d'emploi pour le poste se verront attribuer leurs allocations de congés de maladie et d'invalidité de courte durée en conséquence, soit au prorata.

Si la durée de l'affectation à long terme n'est pas connue à l'avance, une durée estimative doit être établie au début de l'affectation pour que l'allocation de jours de congé de maladie et d'invalidité de courte durée puisse être établie de façon appropriée. Si la durée de l'affectation est modifiée, l'allocation fera l'objet d'un rajustement rétroactif.

**e) Disposition de rafraîchissement pour les employés permanents**

Les employés permanents qui retournent au travail après un congé d'ILD ou un congé au titre d'une assurance contre les accidents du travail pour reprendre leurs heures de travail régulières doivent travailler pendant onze (11) jours de travail consécutifs à leurs heures de travail régulières pour recevoir une nouvelle allocation de congés de maladie ou d'invalidité de courte durée. Si l'employé est affecté de nouveau par la même maladie ou blessure, il doit présenter une demande pour rouvrir la demande antérieure de prestations d'ILD ou d'indemnisation auprès de la CSPAAT, selon le cas.

Le syndicat local et le conseil scolaire local conviennent de poursuivre leur collaboration en vue de la mise en œuvre et de l'administration des processus d'intervention précoce et de retour sécuritaire au travail faisant partie des régimes de congés de courte durée et d'invalidité de longue durée.

Si l'employé épuise ses jours de congé de maladie ou d'invalidité de courte durée de l'année antérieure et continue de travailler à temps partiel, son salaire sera réduit en conséquence et une allocation de congés de maladie ou de courte durée proportionnelle lui sera attribuée pour la partie de l'année en cours que l'employé a travaillée. La nouvelle allocation de congés de maladie ou de courte durée proportionnelle ne peut servir à combler le manque à gagner entre les heures à temps partiel et les heures à temps plein. Tout changement apporté aux heures de travail durant une année financière entraînera un rajustement de l'allocation.

Aux fins des alinéas d) et e) du présent article, onze (11) jours de travail consécutifs d'emploi ne comprennent pas un congé pour un rendez-vous médical relié à la maladie ou à la blessure à l'origine de l'absence antérieure de l'employé, mais les jours travaillés avant et après un tel congé sont considérés comme consécutifs. L'employé est responsable de fournir une preuve médicale attestant que le rendez-vous est relié à la maladie ou à la blessure.

**f) CSPAAT et ILD**

Un employé qui touche des prestations en vertu de la *Loi sur la sécurité*

*professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail, ou aux termes d'un régime d'ILD, n'a pas droit à des prestations aux termes du régime de congés de maladie et de congés d'invalidité de courte durée d'un conseil scolaire pour le même état de santé, sauf si l'employé participe à un programme de retour progressif au travail, auquel cas la CSPAAT ou le régime d'ILD demeure alors le premier payeur.*

Par souci de clarté, si un employé reçoit des prestations partielles au titre de la CSPAAT/aux termes du régime d'ILD, il peut avoir le droit de recevoir des prestations aux termes du régime de congés de maladie, sous réserve des circonstances entourant la situation donnée. Durant la période intérimaire allant de la date de la blessure/de l'incident ou de la maladie à la date de l'approbation de la demande d'indemnisation par la CSPAAT/le régime d'ILD, l'employé peut utiliser des congés de maladie et des congés aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée. Le conseil scolaire effectuera un rapprochement des déductions de congé de maladie qui ont été faites et des paiements qui ont été versés dès que la CSPAAT/le régime d'ILD aura statué sur la demande d'indemnisation et l'aura approuvée. Si la CSPAAT/le régime d'ILD n'approuve pas la demande d'indemnisation, le conseil scolaire traitera l'absence conformément aux modalités des régimes de congés de maladie et de congés et d'invalidité de courte durée.

**g) Retour progressif au travail**

Si un employé ne reçoit pas de prestations d'une autre source et qu'il travaille moins d'heures que ses heures de travail habituelles dans le cadre d'un retour progressif au travail alors qu'il se remet d'une maladie ou d'une blessure, l'employé peut utiliser tout congé de maladie ou d'invalidité de courte durée dont il dispose pour la partie de journée durant laquelle l'employé n'est pas en mesure de travailler à cause de sa maladie ou de sa blessure. Un jour partiel de congé de maladie ou de congé de courte durée sera déduit pour une absence d'une partie de journée dans la même proportion que celle que représente la durée de l'absence par rapport aux heures normales de l'employé.

Dans le cas où un employé effectue un retour progressif au travail à la suite d'une absence financée par la CSPAAT ou le régime d'ILD et travaille moins d'heures que ses heures habituelles, la CSPAAT et le régime d'ILD compléteront le salaire de l'employé, tel que cela aura été approuvé et dans la mesure où cela s'applique.

Dans le cas où un employé effectue un retour progressif au travail à l'issue d'une maladie ayant commencé au cours de l'année financière antérieure,

- et qu'il ne touche pas de prestations d'une autre source;

- et qu'il travaille moins d'heures que ses heures de travail habituelles;
- et qu'il lui reste des jours de congé de maladie ou des jours d'invalidité de courte durée de l'année antérieure,

L'employé peut utiliser ces jours restants pour compléter son salaire proportionnellement aux heures non travaillées.

Dans le cas où un employé effectue un retour progressif au travail à l'issue d'une maladie ayant commencé au cours de l'année financière antérieure,

- et qu'il ne touche pas de prestations d'une autre source;
- et qu'il travaille moins d'heures que ses heures de travail habituelles;
- et qu'il ne lui reste pas de jours de congé de maladie ou de jours d'invalidité de courte durée de l'année antérieure,

L'employé recevra 11 jours de congé de maladie payés à cent pour cent (100 %) des nouvelles heures de travail réduites. Lorsque les heures de travail de l'employé augmentent pendant la période de retour au travail progressif, les congés de maladie de l'employé seront rajustés conformément au nouvel horaire. Conformément à l'alinéa c), l'employé se verra également attribuer cent vingt (120) jours d'invalidité de courte durée payables à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire habituel, et ce nombre de jours sera rajusté proportionnellement aux heures de travail prévues dans le cadre du retour progressif au travail. La nouvelle allocation de congés de maladie ou de courte durée proportionnelle ne peut servir à combler le manque à gagner entre les heures à temps partiel et les heures à temps plein.

#### **h) Preuve de maladie**

##### **Jours de congé de maladie payables à 100 %**

Un conseil scolaire peut demander une attestation médicale confirmant la maladie ou la blessure et toute restriction ou limitation qu'un employé peut avoir, ainsi que les dates d'absence et les motifs de ces absences (sans diagnostic). L'employé doit fournir une attestation médicale pour les absences de cinq (5) jours de travail consécutifs ou plus. L'attestation médicale peut être exigée par l'entremise du formulaire figurant à l'annexe C.

##### **Congé d'invalidité de courte durée**

Pour qu'un congé d'invalidité de courte durée soit accordé, une attestation médicale peut être demandée, auquel cas elle doit être fournie par l'entremise du formulaire joint à l'annexe C de la présente entente.

Dans l'une ou l'autre de ces circonstances, si l'employé ne fournit pas le certificat médical demandé ou refuse par ailleurs de participer ou de collaborer à l'administration du régime de congés de maladie, l'accès à une rémunération peut être suspendu ou refusé. Avant de refuser l'accès à une rémunération, le syndicat et le conseil scolaire discuteront de la situation. Le versement d'une rémunération ne sera pas refusé au seul motif que le médecin refuse de fournir les renseignements médicaux exigés. Un conseil scolaire peut exiger un examen médical indépendant par un médecin compétent à l'égard de la maladie ou de la blessure, et ce médecin sera choisi et payé par le conseil scolaire.

Dans les cas où un employé ne collabore pas à cause d'un problème de santé, le conseil scolaire devra tenir compte de ces circonstances atténuantes avant de rendre sa décision.

**i) Avis de jours de congé de maladie**

Le conseil scolaire avise les employés et l'unité de négociation lorsqu'ils ont épuisé leurs 11 jours de congé de maladie payés à 100 % de leur salaire.

**j) Cotisations au régime de retraite lors d'une invalidité de courte durée**

**Cotisations des participants au régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (RREMO) :**

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

**Cotisations des participants au régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RREO) :**

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

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

**k) Dispositions relatives au complément de revenu**

Les employés admissibles au régime de congés d'invalidité de courte durée en vertu de l'alinéa c) pourront utiliser les jours de congé de maladie non utilisés de la dernière année financière travaillée afin de compléter le salaire et de le faire passer à cent pour cent (100 %) aux termes du régime de congés d'invalidité de courte durée.

Ce complément est calculé comme suit :

Onze (11) jours moins le nombre de jours de congé de maladie utilisés au cours de la dernière année financière travaillée.

Chaque complément de 90 % à 100 % requiert une fraction correspondante de jours de congé disponible.

En plus de la banque de compléments, un complément de congés pour des raisons humanitaires pourra être accordé à la discrétion du conseil scolaire, au cas par cas. Ce complément de congés ne dépassera pas deux (2) jours et sera conditionnel à ce que l'employé ait deux (2) jours de congé payé de courte durée/congé personnels divers non utilisés pour l'année courante. Ces jours pourront servir à compléter le salaire aux termes du régime de congés d'invalidité de courte durée.

Lorsque l'employé utilise toute partie d'un jour de congé d'invalidité de courte durée, il peut utiliser sa banque de compléments afin de compléter son salaire et de le faire passer à 100 %.

**l) Congé de maladie permettant d'établir les prestations de maternité de l'AE**

Si l'employée peut présenter une nouvelle demande de prestations de maternité de l'AE dans les six semaines suivant la naissance de son enfant grâce à un congé de maladie payé à 100 % de son salaire habituel, elle sera admissible à un congé d'au plus six semaines à 100 % de son salaire habituel sans déduction de jours de congé de maladie ou de jours de congé d'invalidité de courte durée (le reste des six semaines sera versé à titre de PSAE).

## **C7.00 COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DE TRAVAIL**

### **C7.1 Préambule**

Le Conseil des associations d'employeurs (CAE) et le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) conviennent de créer un comité central des relations de travail mixte (le « comité ») pour promouvoir et faciliter la communication entre les unités de négociation sur les questions d'intérêt commun.

### **C7.2 Composition du comité**

Le comité est composé de quatre (4) représentants du SCFP et de quatre (4) représentants du CAE. Les parties peuvent convenir d'inviter la Couronne ou d'autres personnes à assister aux réunions afin de fournir un soutien et des ressources selon les besoins.

### **C7.3 Sélection des co-présidents**

Les représentants du SCFP et du CAE choisissent chacun un co-président. Les deux co-présidents déterminent les ordres du jour, les travaux à accomplir et les réunions du groupe.

### **C7.4 Réunions**

Le comité se réunit dans les soixante (60) jours calendaires à compter de la ratification des modalités centrales de la convention collective. Le comité se réunit trois (3) fois par année scolaire aux dates convenues, ou plus souvent s'il en est mutuellement convenu.

### **C7.5 Ordre du jour et procès-verbal**

- a) Les co-présidents préparent ensemble un ordre du jour d'une longueur raisonnable détaillant, de façon claire et concise, les sujets qui seront traités; il est traduit en français et remis aux membres du Comité au moins dix (10) jours ouvrables avant la date prévue de la réunion. Les sujets à l'ordre du jour doivent être d'intérêt général pour les parties, par opposition à ceux relatifs à des préoccupations personnelles d'un employé. Le mandat du Comité n'est pas d'examiner les questions qui font l'objet d'un différend assujetti à la procédure centrale de règlement des différends. Des éléments peuvent être ajoutés avant ou pendant la réunion si les parties y consentent mutuellement.
- b) Le CAE produit le procès-verbal dont chaque élément doit être approuvé par les parties. Le procès-verbal fait état des questions qui ont été discutées et de tout accord ou désaccord quant aux solutions proposées. Si une question est reportée à une date ultérieure, le procès-verbal indique la partie qui a été chargée d'assurer un suivi. Le procès-verbal est traduit en français et, une fois signé par le représentant respectif de chaque partie, sa distribution aux parties et à la Couronne est autorisée.

**C7.6 Sans préjudice et sans précédent**

Les parties au Comité s'entendent que toutes les discussions ayant lieu au Comité seront tenues sous le principe « sans préjudice et sans précédent », sauf s'il en est convenu autrement.

**C7.7 Coût des réunions du comité des relations de travail**

Les parties s'entendent que tous les efforts possibles seront faits afin de réduire au maximum les coûts liés à ce comité.

**C8.00 MEMBRES DU SCFP AUX COMITÉS PROVINCIAUX**

La participation des personnes pour le SCFP/CUPE aux comités provinciaux ne doit pas être déduite des heures ou des jours de libération syndicale prévus à la convention collective locale.

**C9.00 PRÉSENCE AUX RÉUNIONS/ÉVÉNEMENTS SCOLAIRES OBLIGATOIRES**

Si un employé est tenu, par une indication claire du conseil scolaire, de travailler en dehors des heures de travail habituelles, les dispositions de la convention collective locale relatives aux heures de travail et à la rémunération, y compris les dispositions pertinentes concernant les heures supplémentaires/compensatoires, s'appliquent.

La présence requise en dehors des heures de travail habituelles peut comprendre, entre autres, la présence aux réunions du personnel scolaire, aux rencontres parents-enseignants, aux soirées de programmes scolaires, aux réunions du comité de révision du plan d'enseignement individualisé, de la désignation et du placement, et aux consultations avec le personnel professionnel du conseil scolaire.

**C10.00 LISTE D'ANCIENNETÉ POUR LES EMPLOYÉS OCCASIONNELS**

Au plus tard le 1er septembre 2016, les conseils scolaires dresseront une liste d'ancienneté pour les employés occasionnels/temporaires si une telle liste n'existe pas actuellement. Il s'agira d'une liste distincte de celle des employés permanents et son seul but sera de suivre la durée du service auprès du conseil scolaire. De plus, la liste n'aura aucun effet sur les conventions collectives locales autres que celles découlant des dispositions touchant déjà les employés occasionnels/temporaires, qui sont contenues dans la convention collective locale de 2008-2012.

**C11.00 REPRÉSENTATION SYNDICALE RELATIVE AUX NÉGOCIATIONS CENTRALES**

**Comité de négociation**

À toutes les réunions de négociation centrale avec les représentants de l'employeur, le syndicat sera représenté par le comité de négociation du CSCSO.

Le syndicat sera consulté avant le processus d'appel d'offres pour l'emplacement des négociations centrales en général. Le processus d'appel d'offres sera dirigé conformément à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.

## **C12.00 CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE**

### **C12.1 Congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave**

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

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

- g) L'employeur doit fournir aux employés permanents qui utilisent ces congés un régime de PAES en tant que supplément à leurs prestations d'AE. L'employé permanent qui est admissible à ce congé touchera cent pour cent (100 %) de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines, pourvu que cette période soit comprise dans l'année de travail et dans une période pendant laquelle l'employé permanent serait normalement

rémunéré. Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employé reçoit de l'AE et le montant de sa paye brute habituelle.

- h) Les employés en affectation à long terme sont également admissibles au régime de PSAE, sauf que la durée du versement des prestations se limite alors à la durée de l'affectation.
- i) Les paiements de PAES sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'AE durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.
- j) L'employé doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'il a fait une demande d'assurance-emploi et qu'il reçoit des prestations d'assurance-emploi en conformité avec la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

### **C13.00 FUSION, REGROUPEMENT OU INTÉGRATION**

Les parties (le CSCSO et le CAE) conviennent de se rencontrer dans les 30 jours (ou dans un autre délai convenu mutuellement) suivant la réception de l'avis écrit d'une décision sur une fusion complète ou partielle, de regroupement ou d'intégration d'un conseil scolaire ou d'une administration scolaire. La Couronne recevra une invitation à participer à la rencontre. Les parties conviennent de discuter des conséquences de la fusion, du regroupement ou de l'intégration pour le conseil scolaire ou l'administration scolaire concerné, incluant les stratégies possibles de redéploiement.

### **C14.00 CATÉGORIES D'EMPLOIS SPÉCIALISÉS**

Le libellé suivant s'applique à un poste particulier qui exige une formation postsecondaire, une licence professionnelle, et qui n'est pas financé sur une grille provinciale. Le présent libellé s'applique également à un poste dans le secteur de la technologie de l'information qui demande des compétences spécialisées.

Lorsqu'un conseil scolaire détermine qu'une évaluation est nécessaire et que la rémunération globale du poste est inférieure à la valeur du marché local à l'extérieur du secteur de l'éducation, comme en témoigne une évaluation du marché locale, le conseil scolaire concerné peut ajuster le salaire de base ou le taux salarial du poste à la suite d'une discussion entre les parties locales.

### **C15.00 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES**

Les parties conviennent que si le ministère de l'Éducation déclare un changement dans le

nombre de journées pédagogiques, les dispositions suivantes s'appliqueront :

Les parties conviennent qu'il n'y aura pas de perte de salaire pour les membres du SCFP (à l'exception des employés occasionnels) à la suite du changement du nombre de journées pédagogiques déterminé par le ministère de l'Éducation. L'établissement du calendrier des journées pédagogiques ne changera pas le nombre de journées rémunérées pour l'année de travail, conformément à la convention collective.

**ANNEXE A**

**AVIS DE DIFFÉREND RELATIF AUX MODALITÉS CENTRALES  
AU SCFP ET AU CONSEIL DES ASSOCIATIONS D'EMPLOYEURS**

<b>Nom du conseil scolaire duquel provient le différend :</b>	
<b>Description de la section locale et de l'unité de négociation du SCFP :</b>	
Principe <input type="checkbox"/> Groupe <input type="checkbox"/> Individuel <input type="checkbox"/> Nom du plaignant (s'il y a lieu) :	
Date de remise de l'avis au conseil scolaire local ou à la section locale du SCFP :	
<b>Disposition centrale enfreinte :</b>	
<b>Loi, règlement, politique, ligne directrice ou directive visée (le cas échéant) :</b>	
<b>Exposé complet des faits (joindre d'autres pages, au besoin) :</b>	
<b>Redressement demandé :</b>	
<b>Date :</b>	<b>Signature :</b>
<b>Date de la discussion du comité :</b>	<b>Le # du dossier central :</b>
Retiré                  Résolu                  Soumis à l'arbitrage	
<b>Date :</b>	<b>Signature des coprésidents :</b>
<b>Le présent formulaire doit être remis aux coprésidents du comité central de règlement des différends au plus tard 30 jours après avoir pris connaissance du différend.</b>	

## **ANNEXE B**

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

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

### **Autres gratifications de retraite**

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

## ANNEXE C – Attestation médicale

### PARTIE 1

Le Conseil peut demander la présente attestation médicale en vertu de l'article C6.1 h)

La partie 2 de ce formulaire sert à transmettre à l'employeur les renseignements lui permettant d'évaluer la capacité de l'employé à exécuter les tâches essentielles liées à son poste et de comprendre les restrictions et limites à considérer s'il est nécessaire d'adapter le lieu de travail.

La partie 2 doit être remplie seulement lorsque le retour au travail nécessite des mesures d'adaptation.

<p>Je, _____</p> <p>autorise par la présente le professionnel de la santé</p> <p>_____</p> <p>à transmettre des renseignements médicaux me concernant à mon employeur,</p> <p>_____ ,</p> <p>pour permettre à ce dernier d'établir du point de vue médical ma capacité à exécuter mes tâches de</p> <p>_____</p> <p>et de déterminer si ma situation médicale rend possible un retour durable à mon travail dans un proche avenir. À cette fin, j'autorise expressément mon professionnel de la santé à répondre aux questions de mon employeur énoncées dans le certificat médical daté du</p> <p>_____ ii _____ mm _____ aaaa</p> <p>justifiant mon absence à compter du</p> <p>_____ ii _____ mm _____ aaaa</p> <p>Signature _____ Date _____</p> <p>Identifiant de l'employé :</p>	<h3>Avis au professionnel de la santé</h3> <p>Veillez noter que l'employeur a un programme d'adaptation et de retour au travail. Les parties reconnaissent que l'employeur a l'obligation de prendre des mesures d'adaptation qui ne lui imposent pas de contrainte excessive et que l'employé a l'obligation de coopérer dans la mise en œuvre de mesures d'adaptation raisonnables. Dans cette logique et avec l'objectif d'une réintégration de l'employé dans les meilleurs délais, nous demandons au professionnel de la santé de donner des renseignements aussi complets et aussi détaillés que possible.</p> <p><u>Veillez retourner le formulaire rempli à :</u></p> <p>N° téléphone :</p>
--	---

Adresse de l'employé :	Lieu de travail :
<b>Professionnel de la santé – Les renseignements suivants doivent être fournis par le professionnel de la santé</b>	
Premier jour d'absence :	
Nature générale de la maladie* ( <i>veuillez ne pas indiquer le diagnostic</i> ) :	
Date de l'évaluation : <b>jj mm aaaa</b>	Pas de limites ni de restrictions <input type="checkbox"/>  Date de retour au travail : <b>jj mm aaaa</b>  <b>Pour préciser les limites et restrictions, prière de remplir la partie 2.</b>
<b>Le professionnel de la santé doit remplir l'attestation à la partie 3</b>	
<b>PARTIE 2 – Aptitudes physiques et/ou cognitives</b>  <b>À remplir par le professionnel de la santé. En vous fondant sur vos conclusions médicales objectives, veuillez préciser les aptitudes de votre patient ou les restrictions qui s'imposent. (Prière de cocher tout ce qui s'applique.)</b>	
<b>APTITUDES PHYSIQUES (si cela s'applique)</b>	

<p><b>Marche</b></p> <input type="checkbox"/> Totalement apte <input type="checkbox"/> Peut faire jusqu'à 100 m <input type="checkbox"/> Peut faire 100 - 200 m <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :	<p><b>Station debout</b></p> <input type="checkbox"/> Totalement apte <input type="checkbox"/> Peut se tenir debout jusqu'à 15 min <input type="checkbox"/> Peut se tenir debout 15 - 30 min <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :	<p><b>Position assise</b></p> <input type="checkbox"/> Totalement apte <input type="checkbox"/> Peut rester assis jusqu'à 30 min <input type="checkbox"/> Peut rester assis 30 min - 1 h <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :	<p><b>Soulèvement de charges du sol à la taille</b></p> <input type="checkbox"/> Totalement apte <input type="checkbox"/> Peut soulever jusqu'à 5 kg <input type="checkbox"/> Peut soulever 5 - 10 kg <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :	
<p><b>Soulèvement de charges de la taille aux épaules</b></p> <input type="checkbox"/> Totalement apte <input type="checkbox"/> Peut soulever jusqu'à 5 kg <input type="checkbox"/> Peut soulever 5 - 10 kg <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :	<p><b>Ascension d'escaliers</b></p> <input type="checkbox"/> Totalement apte <input type="checkbox"/> Peut monter jusqu'à 5 marches <input type="checkbox"/> Peut monter 6 - 12 marches <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :	<p><b>Usage des mains</b></p> <p><b>Main gauche</b></p> <input type="checkbox"/> Préhension <input type="checkbox"/> Pince <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :	<p><b>Main droite</b></p> <input type="checkbox"/> Préhension <input type="checkbox"/> Pince <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :	
<p><input type="checkbox"/> <b>Flexion/torsion</b></p> <p>Mouvement répété de (préciser) :</p>	<p><b>Tâches exécutées à hauteur ou au-dessus des épaules :</b></p>	<p><b>Exposition à des substances chimiques :</b></p>	<p><b>Déplacement vers le lieu de travail</b></p> <p>Peut utiliser les transports en commun</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Peut conduire une voiture</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p><b>APTITUDES COGNITIVES (si cela s'applique)</b></p>				

<b>Attention et concentration</b>  <input type="checkbox"/> Totalement apte  <input type="checkbox"/> Capacité limitée  <input type="checkbox"/> Commentaires :	<b>Exécution d'instructions</b>  <input type="checkbox"/> Totalement apte  <input type="checkbox"/> Capacité limitée  <input type="checkbox"/> Commentaires :	<b>Prise de décisions/supervision</b>  <input type="checkbox"/> Totalement apte  <input type="checkbox"/> Capacité limitée  <input type="checkbox"/> Commentaires :	<b>Exécution de tâches multiples</b>  <input type="checkbox"/> Totalement apte  <input type="checkbox"/> Capacité limitée  <input type="checkbox"/> Commentaires :
<b>Organisation</b>  <input type="checkbox"/> Totalement apte  <input type="checkbox"/> Capacité limitée  <input type="checkbox"/> Commentaires :	<b>Mémoire</b>  <input type="checkbox"/> Totalement apte  <input type="checkbox"/> Capacité limitée  <input type="checkbox"/> Commentaires :	<b>Interaction sociale</b>  <input type="checkbox"/> Totalement apte  <input type="checkbox"/> Capacité limitée  <input type="checkbox"/> Commentaires :	<b>Communication</b>  <input type="checkbox"/> Totalement apte  <input type="checkbox"/> Capacité limitée  <input type="checkbox"/> Commentaires :

Veuillez indiquer les outils d'évaluation utilisés pour évaluer les aptitudes susmentionnées. (*Exemples : tests pour soulever, tests de force de préhension, liste de symptômes d'anxiété, autodéclaration, etc.*)

Commentaires supplémentaires sur les **limites du patient (ce qu'il est incapable de faire) ou les restrictions qui lui sont imposées (ce qu'il ne devrait ou ne doit pas faire)** pour tous les états médicaux :

**Professionnel de la santé – Les renseignements suivants doivent être fournis par le professionnel de la santé**



**(En caractères d'imprimerie)**

**Date :**

**Numéro de téléphone :**

**Signature :**

\* L'expression « nature générale de la maladie » (ou de la lésion) s'entend d'un énoncé général, dans une langue claire dépourvue de détails médicaux techniques et sans diagnostic, de la maladie ou de la lésion du patient. La divulgation de la nature d'une maladie peut donner une idée du diagnostic mais pas forcément. L'expression « nature de la maladie » et le terme « diagnostic » ne sont pas des termes congruents. Par exemple, affirmer qu'une personne a une maladie du cœur ou de l'abdomen ou qu'elle a subi une intervention chirurgicale à cause de cette maladie révèle l'essence de son état sans préciser le diagnostic.

Des renseignements supplémentaires ou de suivi peuvent être demandés au besoin.

# LETTRE D'ENTENTE N° 1

ENTRE

**Le Syndicat canadien de la fonction publique  
(ci-après le « SCFP »)**

ET

**Le Conseil des associations d'employeurs  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

**OBJET : Questions négociées centralement demeurant inchangées**

Les parties reconnaissent que les éléments suivants ont été négociés centralement et que la formulation des dispositions s'y rapportant demeure inchangée. Il est entendu que s'il existe des dispositions portant sur ces éléments dans la partie B, elles doivent être conservées en leur version en vigueur dans les conventions collectives locales de 2019-2022. Les éléments énumérés ci-après ne seront pas assujettis à des négociations locales ni à des modifications par les parties locales.

**Éléments :**

- Congés annuels rémunérés
- Semaine de travail (à l'exclusion de l'établissement des horaires)
- Année de travail (à l'exclusion de l'établissement des horaires)
- Heures de travail (à l'exclusion de l'établissement des horaires)
- Temps de préparation
- Niveaux de dotation de personnel (y compris en ce qui concerne les permis et locations, et)
- Primes et allocations
- RREMO
- ILD

## LETTRE D'ENTENTE N° 2

ENTRE

**Le Syndicat canadien de la fonction publique  
(ci-après le « SCFP »)**

ET

**Le Conseil des associations d'employeurs  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

**Objet : Questions négociées centralement demeurant inchangées nécessitant une modification et une incorporation**

Les parties reconnaissent que les questions suivantes ont été négociées à la table centrale et que les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées ou sont modifiées de la manière décrite ci-dessous. Les dispositions suivantes doivent néanmoins être harmonisées avec les dispositions locales en vigueur. Les questions suivantes ne sont pas assujetties à des négociations locales ni à des modifications par les parties locales. Tout différend découlant de ces dispositions peut être assujetti à la procédure centrale de règlement des différends.

### **CONGÉS DE MATERNITÉ/PARENTAUX/PSAE – PÉRIODE D'ATTENTE DE L'AE**

Les parties conviennent que la question de la modification de la *Loi sur l'assurance-emploi* menant à une réduction de la période d'attente de l'assurance-emploi a été abordée à la table centrale et que l'intention des dispositions des conventions collectives locales en vigueur demeure inchangée. Par conséquent, si la convention collective locale d'un conseil scolaire mentionne une période d'attente de deux semaines et un paiement requis pour la période d'attente de deux semaines, le conseil scolaire s'assure que les fonds qu'il doit payer à un employé permanent qui prend un congé approuvé de 12 mois ou plus correspondent à la somme complète qui aurait été payable avant la réduction de la période d'attente.

Les dispositions concernant les périodes d'attente ou les paiements durant ces périodes d'attente ne sont pas assujettis à des négociations locales ni à des modifications par les parties locales. Cependant, il se peut que les dispositions des conventions collectives locales en vigueur doivent être révisées afin de refléter les modalités des présentes et d'être conformes à la modification législative pertinente ayant réduit la période d'attente à une semaine.

### **JOURS FÉRIÉS**

Les conseils scolaires s'assureront d'inclure le jour de la Famille comme jour férié dans leur convention collective locale.

### **MONTANT COMPLÉMENTAIRE DE LA CSPAAT**

Si, au 31 août 2012, une catégorie d'employés avait le droit de recevoir des prestations complémentaires de la CSPAAT avec déduction des congés de maladie, les parties doivent intégrer les mêmes dispositions – si elles ne l'ont pas déjà fait – sans déduction des congés de maladie. Le versement des prestations complémentaires pendant une période maximale de quatre (4) ans et

six (6) mois devra être inclus dans la convention collective de 2019-2022.

**Pour les parties qui n'ont pas encore intégré les dispositions locales à la convention collective de 2014-2017, les dispositions suivantes s'appliquent :**

#### **Dispositions communes négociées centralement**

##### **Prestations de maternité/régime de PSAE**

- 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 (\*ou insérer la disposition locale supérieure reflétant le statu quo) 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 déduction 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 qu'il est 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.

#### **CONGÉS PAYÉS DE COURTE DURÉE**

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

des congés de maladie ni ne peuvent être accumulés d'une année à l'autre.

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

Les dispositions concernant les congés payés de courte durée ne sont pas assujetties à des négociations locales ni à des modifications par les parties locales. Cependant, il se peut que les dispositions des conventions collectives locales en vigueur doivent être révisées afin de refléter les modalités des présentes.

### **GRATIFICATIONS DE RETRAITE**

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

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

« Les gratifications de retraite 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 (notamment les gratifications d'ancienneté ou les cotisations à un 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 accumulés et à laquelle ils étaient admissibles à cette date. La disposition suivante ne s'applique qu'aux employés admissibles à la gratification susmentionnée. »

### **CONGÉ DE MALADIE POUR COMBLER LA PÉRIODE D'ATTENTE DES PRESTATIONS D'INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE**

Les conseils scolaires dont les périodes d'attente des prestations d'invalidité de longue durée sont supérieures à 131 jours s'assureront de prévoir des dispositions conformes au droit suivant :

Un employé qui a présenté une demande de prestations d'invalidité de longue durée est admissible à des jours de congé d'invalidité de courte durée supplémentaires jusqu'à concurrence de l'écart maximal entre la période d'attente des prestations d'invalidité de longue durée et 131 jours. Les jours supplémentaires seront payables à 90 % et ne serviront qu'à combler la période d'attente des prestations d'invalidité de longue durée si, aux termes d'une convention collective en vigueur le 31 août 2012, l'employé était tenu d'attendre plus de 131 jours avant de devenir admissible à des prestations aux termes d'un régime d'invalidité de longue durée et que la convention collective n'offrait pas à l'employé la possibilité de réduire cette période d'attente.

## LETTRE D'ENTENTE N° 3

ENTRE

**Le Syndicat canadien de la fonction publique  
(ci-après le « SCFP »)**

ET

**Le Conseil des associations d'employeurs  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

**Objet : Sécurité d'emploi**

Les parties reconnaissent que les travailleurs en éducation contribuent grandement au rendement et au bien-être des élèves.

1. À compter de la date de ratification de l'entente centrale, le conseil entreprend de préserver son complément de personnel, sauf dans les cas suivants :
  - a. Événement ou circonstance catastrophique ou imprévisible;
  - b. Diminution des inscriptions;
  - c. Diminution du financement directement lié aux services assurés par les membres de l'unité de négociation;
  - d. Fermeture d'école et/ou fusion d'écoles.
2. Là où des réductions de complément de personnel sont nécessaires en raison de ce qui est prévu à l'article 1. ci-dessus, elles seront effectuées de la façon suivante :
  - a. Dans le cas d'une baisse des inscriptions, les réductions de complément de personnel s'effectueront dans une proportion qui n'est pas plus élevée que la proportion de la diminution du nombre d'élèves.
  - b. Dans le cas d'une baisse de financement, les réductions de complément de personnel se feront dans une proportion qui n'est pas plus élevée que la proportion de la réduction du financement.
  - c. Dans le cas d'une fermeture d'école et/ou d'une fusion d'écoles, les réductions de complément de personnel ne dépasseront pas le nombre de membres du personnel dans l'école touchée avant la fermeture de l'école et/ou la fusion de l'école.

Le libellé de la convention collective locale sera respecté relativement à l'avis au syndicat d'une réduction du complément de personnel. En l'absence d'un tel libellé, le conseil avisera le syndicat dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la décision de réduire le complément de personnel.

3. Aux fins de la présente lettre d'entente, le complément de personnel global est, à tout moment pertinent, égal au nombre suivant :
  - a. Le nombre d'ÉTP (excluant les postes temporaires et/ou occasionnels) à la date de ratification centrale. Les parties doivent s'entendre sur le nombre d'ÉTP à la suite de consultations au niveau local. Une divulgation appropriée devra avoir lieu lors de ces

consultations. Les différends concernant le nombre d'ÉTP pourront être soumis à la procédure centrale de règlement des différends.

- b. Moins toute attrition, définie en tant que postes des membres de l'unité de négociation effectuée après la date de ratification centrale qui deviennent vacants et qui ne sont pas comblés.
4. Une fois que le nombre d'ÉTP a été établi conformément au paragraphe 3 ci-dessus, les parties locales communiquent conjointement ce nombre au Comité central des relations de travail.
5. Nonobstant les dispositions de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires* (LNCCS) qui exigent la ratification des conditions locales et centrales pour qu'une convention collective entre en vigueur, les parties conviennent que les unités locales du SCFP et les conseils scolaires se rencontreront dans les 30 jours suivant la ratification de l'entente centrale afin d'établir et maintenir le complément protégé.
6. Les réductions pouvant être nécessaires aux termes de l'article 1 ci-dessus se feront uniquement par licenciement, après consultation du syndicat à propos de mesures alternatives qui peuvent inclure :
  - a. Priorité aux affectations temporaires et/ou occasionnelles;
  - b. Création d'une banque permanente de remplaçants, là où c'est possible;
  - c. Mise en œuvre d'un programme de réduction volontaire de la main d'œuvre (qui dépend d'un financement intégral provenant du gouvernement provincial).
7. Le texte qui précède n'autorise pas des échanges entre les catégories indiquées ci-après :
  - a. Aides-enseignants
  - b. Éducateurs de la petite enfance désignés
  - c. Secrétaires
  - d. Concierges
  - e. Nettoyeurs
  - f. Personnel de la technologie de l'information
  - g. Bibliotechnicien
  - h. Instructeurs
  - i. Superviseurs
  - j. Administration centrale
  - k. Professionnels
  - l. Entretien/métiers
8. Les parties conviennent que lorsqu'il existe un libellé de convention collective locale prévoyant un avantage supérieur en ce qui concerne spécifiquement le nombre d'ÉTP du complément protégé, ce libellé prévaudra.
9. La présente lettre d'entente expire le 30 août 2026.

# LETTRE D'ENTENTE N<sup>o</sup> 4

ENTRE

**Le Syndicat canadien de la fonction publique  
(ci-après le « SCFP »)**

ET

**Le Conseil des associations d'employeurs  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

ET

**La Couronne**

**Objet : Comité pour la promotion d'une main-d'œuvre diversifiée et inclusive des  
travailleurs en éducation – Mandat**

## **PRÉAMBULE**

Les parties reconnaissent l'importance de promouvoir la diversité et d'aller au-delà de la tolérance et des célébrations pour favoriser l'inclusion et le respect dans nos lieux de travail. Les organisations sont renforcées lorsque les employeurs peuvent compter sur un large éventail de talents, de compétences et de perspectives. Les parties reconnaissent de plus qu'une main-d'œuvre diversifiée et inclusive peut contribuer à la réussite des élèves.

## **I. MANDAT DU COMITÉ**

Le mandat du Comité pour la promotion d'une main d'œuvre diversifiée et inclusive des travailleurs en éducation est d'explorer et d'identifier conjointement les meilleures pratiques qui soutiennent la diversité, l'équité, l'inclusion, et de favoriser une main d'œuvre représentative des diverses communautés ontariennes.

## **II. LIVRABLES**

Le comité identifiera les stratégies de recrutement, de rétention et de promotion existantes qui visent à éliminer les obstacles pour les personnes qui s'identifient comme membres de groupes historiquement sous-représentés. De plus, le Comité examinera les programmes de formation et d'éducation qui appuient la création de milieux de travail positifs, équitables et inclusifs et favorisent une main-d'œuvre diversifiée et inclusive.

Une fois identifiés conjointement, le matériel et les ressources peuvent être partagés avec les conseils scolaires et les sections locales du SCFP.

## **III. COMPOSITION DU COMITÉ**

Le Comité est composé de neuf (9) membres, dont cinq (5) représentants du SCFP/CUPE et quatre (4) représentants du CAE/CTA. Jusqu'à deux (2) conseillers du ministère de l'Éducation agissent à titre de personnes-ressources du Comité. D'autres personnes peuvent participer aux réunions afin

de fournir un soutien et des ressources, selon ce qui est mutuellement convenu. Jusqu'à un (1) représentant de chacun des quatre (4) organismes négociateurs syndicaux aux autres tables des travailleurs en éducation seront invités à participer au Comité.

S'il y a de l'intérêt de la part des autres tables de travailleurs de l'éducation à créer un comité comparable, les parties discuteront de la création d'un Comité provincial des travailleurs de l'éducation sur la diversité et l'inclusion. Si d'autres comités comparables de travailleurs de l'éducation sont créés, et en l'absence d'un Comité provincial des travailleurs de l'éducation sur la diversité et l'inclusion, les parties discuteront de la tenue de réunions conjointes.

#### **IV. SÉLECTION DES CO-PRÉSIDENTS**

Les représentants du SFCP/CUPE et du CAE/CTA choisiront chacun un co-président. Les deux co-présidents dirigeront les travaux et les réunions du groupe.

## **LETTRE D'ENTENTE N° 5**

**ENTRE**

**Le Syndicat canadien de la fonction publique  
(ci-après le « SCFP »)**

**ET**

**Le Conseil des associations d'employeurs  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

**Objet : Congés de maladie**

Les parties conviennent que les dispositions de la convention collective en vigueur relatives aux éléments énumérés ci-dessous, qui n'entrent pas en conflit avec les clauses de l'article portant sur les congés de maladie de l'entente centrale, demeurent inchangées pour la durée de la présente convention collective :

1. la responsabilité de payer les documents médicaux.
2. la déduction de congé de maladie pour les absences de jours partiels.

## **LETTRE D'ENTENTE N° 6**

**ENTRE**

**Le Syndicat canadien de la fonction publique  
(ci-après le « SCFP »)**

**ET**

**Le Conseil des associations d'employeurs  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

**Objet : Comité central des relations de travail**

Les parties conviennent que le comité central des relations de travail discutera des sujets suivants :

- Discussion d'un projet pilote concernant l'arbitrage
- Congé de maladie/d'invalidité de courte durée
- Toute autre question soulevée par les parties

Les parties conviennent de prévoir pas moins de quatre (4) rencontres du comité par année et l'ordre du jour sera partagé une semaine avant la rencontre.

## **LETTRE D'ENTENTE N° 7**

**ENTRE**

**Le Conseil des associations d'employeurs  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

**ET**

**Le Syndicat canadien de la fonction publique  
(ci-après le « SCFP »)**

**Objet : Liste des arbitres**

Liste des arbitres acceptés pour la convention collective en vigueur du 1<sup>er</sup> septembre 2022 au 31 août 2026, telle que mentionnée à l'article C4 des conditions négociées centralement de la convention collective.

Services en anglais:

Christopher Albertyn

Paula Knopf

Brian Sheehan

Jesse Nyman

Matthew Wilson

Bernard Fishbein

Services en français:

Michelle Flaherty

Kathleen O'Neil

Bram Herlich

Graham Clarke

Geneviève Debané

Les parties conviennent que des arbitres bilingues peuvent également être utilisés pour les dossiers en anglais.

## **LETTRE D'ENTENTE N° 8**

**ENTRE**

**Le Syndicat canadien de la fonction publique  
(ci-après le « SCFP »)**

**ET**

**Le Conseil des associations d'employeurs  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

**ET**

**La Couronne**

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

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

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

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

## **LETTRE D'ENTENTE N° 9**

**ENTRE**

**Le Syndicat canadien de la fonction publique  
(ci-après le « SCFP »)**

**ET**

**Le Conseil des associations d'employeurs  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

**ET**

**La Couronne**

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

Les parties confirment leur intention de continuer à participer au groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité conformément aux termes de référence datés du 7 novembre 2018, y compris toutes mises à jour de ces termes de référence. Le mandat du groupe de travail est d'étudier les questions de santé et de sécurité afin de continuer de bâtir et de renforcer une culture axée sur la santé et la sécurité dans le secteur de l'éducation.

Si le groupe de travail identifie des pratiques exemplaires, celles-ci seront communiquées aux conseils scolaires.

## **LETTRE D'ENTENTE N° 10**

**ENTRE**

**Le Syndicat canadien de la fonction publique  
(ci-après le « SCFP »)**

**ET**

**Le Conseil des associations d'employeurs  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

**ET**

**La Couronne**

**OBJET : Initiatives du ministère de l'Éducation**

Le Comité provincial sur les initiatives du ministère fournit des conseils au ministère de l'Éducation au sujet d'initiatives et de stratégies, nouvelles ou existantes, pour soutenir l'amélioration de la réussite et du bien-être de tous les apprenants. La Couronne peut convoquer une réunion du comité pour discuter de telles initiatives.

SCFP- CSCSO sera un participant actif dans le processus de consultation du Comité provincial sur les initiatives du ministère.

# LETTRE D'ENTENTE N° 11

ENTRE

**Le Syndicat canadien de la fonction publique  
(ci-après le « SCFP »)**

ET

**Le Conseil des associations d'employeurs  
(ci-après le « CAE/CTA »)**

ET

**La Couronne**

## **Objet : Congés de deuil**

- 1) Les parties conviennent que la question du congé de deuil a été traitée à la table centrale.
- 2) Lorsque les dispositions de la convention collective locale (Partie B) prévoient un droit à un total de congés de deuil payés pour les employés permanents de trois (3) jours ou moins, les conseils scolaires doivent s'assurer que le libellé suivant est inséré dans la convention collective locale (partie B). Ce libellé remplace le libellé existant dans son intégralité :

Les employés permanents bénéficient de trois (3) jours consécutifs de congé de deuil régulier sans perte de traitement ou de salaire lors du décès ou pour assister aux funérailles de son conjoint, parent, beau-parent, enfant, enfant du conjoint, grand-parent, petit-enfant, frère ou sœur, parent du conjoint ou conjoint de l'enfant.

- 3) Lorsque les dispositions de la convention collective locale (partie B) prévoient un droit à un total de congés de deuil payés pour les employés permanents supérieur à trois (3) jours, il n'y aura aucun changement à ce libellé et la présente lettre d'entente ne s'applique pas.
- 4) Les employés permanents seront tels que définis en vertu des dispositions de la convention collective locale, ou si une telle définition n'existe pas dans une convention collective particulière, tels que défini à l'article C6.
- 5) Par souci de clarté, bien que les dispositions spécifiques ci-dessus (y compris le nombre de jours de congé de deuil et les critères d'admissibilité) ne sont pas assujetties à la négociation locale ou à des modifications par les parties locales, les parties locales sont autorisées à négocier, à titre de question locale, les modalités administratives associés au congé de deuil.

## **LETTRE D'ENTENTE N° 12**

**ENTRE**

**Le Syndicat canadien de la fonction publique**

**(ci-après appelé « SCFP »)**

**ET**

**Le Conseil des associations d'employeurs**

**(ci-après appelé « CAE/CTA »)**

**Objet : Congé payé de courte durée**

1. Les parties conviennent que la question des congés payés de courte durée a été traitée à la table centrale.
2. Les parties locales doivent veiller à ce que, dans les dispositions de leur convention collective locale (partie B), le libellé actuel concernant les congés payés de courte durée soit modifié pour permettre aux employés autochtones d'utiliser les congés payés de courte durée existants aux fins de :
  - a. Voter aux élections, tel qu'indiqué par une autorité autochtone autonome, lorsque les heures de travail de l'employé ne lui permettent pas d'être libre pendant trois heures consécutives;
  - b. Participer à des événements culturels/cérémoniels autochtones.
3. Par souci de clarté, les dispositions relatives au nombre de jours de congé payé de courte durée ne doivent pas faire l'objet de négociations locales ou de modifications par les parties locales et demeurent inchangées à un maximum de cinq (5) jours par année scolaire.

## LETTRE D'ENTENTE N° 13

### ENTRE

**Le Conseil des associations d'employeurs  
(ci-après le « CAE »)**

et

**Le Syndicat canadien de la fonction publique  
(ci-après le « SCFP »)**

et

**La Couronne**

### **OBJET : Le Groupe de travail sur la continuité de l'apprentissage et des services et l'absentéisme**

Les parties et la Couronne conviennent d'établir un groupe de travail provincial pour examiner les données et se pencher sur les meilleures pratiques en matière de continuité de l'apprentissage et des services et d'absentéisme.

La Couronne facilitera les réunions du groupe de travail. Le groupe de travail sera composé de membres du SCFP et du CAE, ainsi que les membres du ministère de l'Éducation qui joueront un rôle de soutien et de personnes-ressources. Des membres d'autres organismes négociateurs syndicaux seront invités à participer, dans le but de créer un groupe de travail sectoriel. Il doit y avoir un nombre égal de représentants de tous les groupes participants.

Le groupe de travail se réunira quatre fois par année scolaire, en 2023-2024 et en 2024-2025.

Le groupe de travail devra :

1. examiner les données et les pratiques exemplaires relatives aux initiatives liées à l'absentéisme, y compris les meilleures pratiques de retour/maintien au travail;
2. recueillir et examiner l'information, y compris, sans toutefois s'y limiter :
  - a. l'utilisation des régimes de congés de maladie et d'invalidité de courte durée;
  - b. une analyse juridictionnelle des régimes de congés de maladie et d'invalidité de courte durée du secteur de l'éducation au Canada et chez d'autres employeurs du secteur parapublic.
3. présenter les conclusions aux conseils scolaires et aux syndicats locaux.

Le groupe de travail achèvera ses travaux d'ici le 31 août 2025.

# **SCFP – PARTIE B : DISPOSITIONS LOCALES**

## **ENTENTE COLLECTIVE**

**Entre**

**LE CONSEIL DES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'EST DE L'ONTARIO  
(ci-après appelé « le CEPEO »)**

**Et**

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP)  
ET SON UNITÉ SYNDICALE 5335**

***ET PLUS PRÉCISÉMENT L'UNITÉ LOCALE 3509  
PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE  
(ci-après appelé « le Syndicat »)***

**1<sup>er</sup> septembre 2022 au 31 août 2026**

## TABLE DES MATIÈRES

### SCFP – PARTIE B : DISPOSITIONS LOCALES

PARTIE 1 - DÉFINITIONS.....	4
PARTIE 2 – OBJET.....	5
PARTIE 3 – DROITS DE LA DIRECTION.....	5
PARTIE 4 – RECONNAISSANCE.....	5
PARTIE 5 – HARCÈLEMENT- DISCRIMINATION .....	6
PARTIE 6 – RELATIONS.....	7
PARTIE 7 – SÉCURITÉ SYNDICALE .....	7
PARTIE 8 – CORRESPONDANCE .....	8
PARTIE 9 – COMITÉS ET REPRÉSENTANTS SYNDICAUX .....	9
PARTIE 10 – SÉCURITÉ ET SANTÉ.....	13
PARTIE 11 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS .....	14
PARTIE 12 – ARBITRAGE .....	16
PARTIE 13 – ANCIENNETÉ.....	17
PARTIE 14 – AFFICHAGE DE POSTE.....	20
PARTIE 15– PROCÉDURE DE MISE À PIED ET DE RAPPEL .....	25
PARTIE 16 – HEURES DE TRAVAIL.....	28
PARTIE 17 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	29
PARTIE 18 – JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS PAYÉS .....	30
PARTIE 19 – CONGÉS ANNUELS.....	31
PARTIE 20 – CONGÉS AUTORISÉS .....	33
PARTIE 21 – CONGÉS SPÉCIAUX .....	35
PARTIE 22 – CONGÉS PARENTAUX .....	36
PARTIE 23 – ACTIVITÉS SYNDICALES.....	39
PARTIE 24 – CONGÉ SANS TRAITEMENT ET CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	40
PARTIE 25 – CONGÉS DE MALADIE.....	42
PARTIE 26 – AVANTAGES SOCIAUX .....	44
PARTIE 27 – CESSATION D'EMPLOI.....	44
PARTIE 28 – SÉCURITÉ D'EMPLOI .....	44
PARTIE 29 – GÉNÉRALITÉS.....	45
PARTIE 30 – MESURES DISCIPLINAIRES ET ACCÈS AU DOSSIER.....	46
PARTIE 31 – ÉVALUATION DE RENDEMENT .....	47

PARTIE 32 – RÉMUNÉRATION .....	48
PARTIE 33 – ÉVALUATION DES EMPLOIS.....	50
PARTIE 34 – DURÉE DE LA CONVENTION .....	51
ANNEXE A - Sommaire des garanties .....	54
ANNEXE B – GRILLE SALARIALE .....	55
ANNEXE C - Clauses grand-père pour les régimes de gratification .....	57
ANNEXE D - RÉMUNÉRATION COTISABLE .....	61
ANNEXE E.....	65
ANNEXE F.....	69
Zones pour les catégories d’emploi de travail des Techniciens en informatique .....	69
LETTRE D’ENTENTE N <sup>o</sup> 1.....	70
Objet : Engagement sur la sous-traitance .....	70
LETTRE D’ENTENTE N <sup>o</sup> 2.....	71
Objet : Nombre d’équivalent temps plein (ETP) en vertu de la lettre d’entente N <sup>o</sup> 3 : Sécurité d’emploi de la partie A .....	71
LETTRE D’ENTENTE N <sup>o</sup> 3 .....	72
<b>AFFICHAGE DE POSTE</b> .....	72
<b>PÉRIODE D’ESSAI</b> .....	75
<b>LIEU DE TRAVAIL – TECHNICIEN EN INFORMATIQUE</b> .....	76
DOTATION ANNUELLE .....	77
PROCÉDURE DE MISE À PIED ET DE RAPPEL .....	79
LETTRE D’ENTENTE N <sup>o</sup> 4.....	83
OBJET: Intégration progressive des postes réservés à une personne vivant avec un handicap.....	83
LE CONSEIL DES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'EST DE L'ONTARIO (CEPEO) ET.....	86

# SCFP – PARTIE B : DISPOSITIONS LOCALES

## PARTIE 1 - DÉFINITIONS

Dans la présente convention collective, lorsque le contexte l'exige, le singulier comprend le pluriel et le pluriel comprend le singulier, le masculin comprend le féminin et le féminin comprend le masculin.

**CEPEO** : Le Conseil scolaire de district 59 communément appelé le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (ci-après appelé le CEPEO).

**Syndicat** : Le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) et son unité syndicale 5335, et plus précisément l'unité locale 3509 pour le personnel administratif et technique (ci-après appelé le Syndicat).

**Employé** : Un employé s'entend de toute personne embauchée par le CEPEO pour occuper un emploi relevant de la compétence de l'unité de négociation tel que stipulé à la partie 4 de la présente convention.

**Employé régulier** : Employé autre qu'un employé à terme ou occasionnel embauché pour occuper un poste régulier et qui a terminé sa période d'essai initiale.

**Employé à douze (12) mois** : Personne embauchée à douze (12) mois par année pour combler un poste.

**Employé à dix (10) mois** : Personne embauchée à dix (10) mois par année pour combler un poste. La période de travail est déterminée annuellement par le CEPEO, mais est d'un minimum de deux cent dix-sept (217) jours. La première semaine de travail des employés de dix (10) mois débutera toujours un lundi.

**Employé à temps plein** : Employé qui travaille trente-cinq (35) heures par semaine.

**Employé à temps partiel** : Employé qui travaille moins que trente-cinq (35) heures par semaine.

**Employé à terme** : Personne embauchée pour remplacer de façon continue un employé régulier en congé autorisé ou pour combler un poste temporaire dont la

durée peut aller jusqu'à douze (12) mois. La durée d'emploi peut être prolongée par entente mutuelle entre le CEPEO, le Syndicat et l'employé.

**Employé occasionnel** : Personne embauchée pour aider lors d'une surcharge de travail ou pour remplacer un employé absent pour une courte durée de temps.

**Employé en période d'essai initiale** : Employé embauché pour combler un poste et dont le maintien de l'emploi est sujet aux dispositions de l'article 14.05.

**Catégorie d'emploi - classification**: titre du poste tel qu'identifié à l'article 32.06 « Nomenclature des postes ».

## **PARTIE 2 – OBJET**

**2.01** La présente convention collective a pour objet général d'établir des relations mutuellement satisfaisantes entre le CEPEO et le Syndicat, d'assurer les rouages nécessaires au règlement rapide et équitable des griefs et de fixer et maintenir des conditions de travail pour tous les employés assujettis aux dispositions de la présente convention.

## **PARTIE 3 – DROITS DE LA DIRECTION**

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

## **PARTIE 4 – RECONNAISSANCE**

**4.01** Le CEPEO reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur exclusif de tous les employés du CEPEO affectés au soutien administratif et technique à l'exception des superviseurs et des personnes de niveau supérieur à celui de superviseur, des élèves ou étudiants employés au cours d'une période de congé scolaire ou dans le cadre d'un programme scolaire et notamment des personnes qui travaillent dans une capacité confidentielle en ce qui a trait aux relations de travail et notamment les titulaires des postes suivants :

- **Bureau de la direction de l'éducation**: gestionnaire sénior, adjoint(e) exécutif(ve), surintendance, direction exécutive;
- **Services des communications, du développement et de l'engagement communautaires**: direction, adjoint(e) administratif(ve), gestionnaire;
- **Services éducatifs**: direction, direction adjointe, adjoint(e)

- administratif(ve), administrateur(rice), gestionnaire, conseiller(ère), leader en santé mentale;
- **Service de la comptabilité et de la rémunération:** direction, secrétaire administrative, gestionnaire, conseiller(ère), technicien(ne), administrateur(rice), Analyste.
  - **Service des finances:** direction, secrétaire administrative, administrateur(rice), analyste sénior, analyste, gestionnaire;
  - **Service de la planification et des installations:** direction, direction adjointe, gestionnaire, adjoint(e) administratif(ve), administrateur(rice);
  - **Service de l'imputabilité organisationnelle et des ressources informationnelles:** adjoint(e) administratif(ve), direction, gestionnaire, administrateur(rice);
  - **Service informatique:** direction, direction adjointe, adjoint(e) administratif(ve), gestionnaire, administrateur(rice);
  - **Service des ressources humaines:** direction, direction adjointe, adjoint(e) administratif(ve), gestionnaire, administrateurs(rice), conseiller(ère), technicien(ne), préposé(e).

## **PARTIE 5 – HARCÈLEMENT- DISCRIMINATION**

### **5.01 Discrimination**

Aucune discrimination, intimidation, ou représailles ne seront exercées par le CEPEO ou le Syndicat ou leurs représentants contre un employé en raison de l'exercice d'un droit que lui confère la loi ou la présente convention collective ou en matière d'emploi, sans discrimination fondées sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, l'origine ethnique, la couleur, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial, ou un handicap, tel que reconnu par le Code des droits de la personne de l'Ontario.

- 5.02** Le CEPEO et le Syndicat conviennent qu'aucun employé ne doit d'aucune manière être soumis à des distinctions injustes, coercitions, entraves ou influences du fait de son adhésion au Syndicat ou en raison de son activité dans le Syndicat.

### **5.03 Harcèlement**

Le CEPEO et le Syndicat s'engagent à travailler conjointement pour assurer un milieu de travail exempt de harcèlement envers les membres de l'unité syndicale.

Le harcèlement se définit comme tout comportement importun ou injurieux, d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace. Le harcèlement inclut également, sans être limité, à la cyberintimidation, les messages téléphoniques, électroniques, de réseaux sociaux, messagerie instantanée ou textuelle qui sont grossiers, dégradants ou offensants. De plus, il comprend le harcèlement au sens du Code des droits de la personne de l'Ontario.

- 5.04** Tout employé convoqué par le CEPEO pour une plainte d'harcèlement sera avisé de son droit d'être accompagné par son représentant syndical.

## **PARTIE 6 – RELATIONS**

- 6.01** Conformément à la *Loi sur les relations de travail* et ses amendements futurs, il n'y aura ni grève ni lock-out pendant que la convention collective demeure en vigueur.
- 6.02** Il est interdit d'enjoindre ou de permettre à un employé de conclure avec le CEPEO ou ses représentants une entente, écrite ou verbale, qui viendrait en conflit avec les conditions de la présente convention collective.
- 6.03** Le Syndicat et les employés peuvent tenir leurs réunions dans les locaux ou sur les terrains du CEPEO après avoir obtenu au préalable l'autorisation du directeur de l'éducation ou de son représentant.
- 6.04** Les représentants de l'unité syndicale ont accès aux locaux du CEPEO pour rencontrer les membres, en autant qu'ils avisent le superviseur concerné du motif général et de la date de leur visite dans un délai raisonnable. L'approbation ne sera pas refusée sans motif valable mais il est entendu que les visites ne doivent pas affecter le travail.

## **PARTIE 7 – SÉCURITÉ SYNDICALE**

### **7.01 Membres du Syndicat**

Comme condition d'emploi, tout employé devient membre du Syndicat. Un nouvel employé embauché après la signature de cette convention doit

adhérer au Syndicat dans les trente (30) jours civils après son embauche. Au moment de l'embauche d'un nouvel employé, le CEPEO lui remet l'adresse ou le lien internet pour consulter la convention collective.

## **7.02 Retenue de cotisations syndicales**

- a) Le CEPEO prélève du salaire de chacun des employés de l'unité de négociation, toutes les cotisations mensuelles et spéciales dues au Syndicat, en vertu de la constitution ou des règlements de celui-ci. S'il y a un changement au prélèvement, le Syndicat doit donner un préavis officiel écrit au moins trente (30) jours civils avant la date de paie à laquelle le prélèvement des nouvelles retenues doit débiter.
- b) Les retenues doivent être prélevées de la paie de chaque employé, à chaque période de paie, et doivent ensuite être expédiées au secrétaire-trésorier du Syndicat, au plus tard le 15<sup>e</sup> jour du mois suivant. Cette remise sera accompagnée d'une liste électronique comprenant le nom, l'adresse, les heures travaillées, le taux salarial, le numéro d'employé, le statut et la classification d'emploi de tous les employés pour lesquels on a effectué une retenue salariale. La liste devra aussi indiquer le montant des déductions pour chacun des employés. Le CEPEO communiquera aussi cette liste électronique au secrétaire-trésorier de la section locale ou son remplaçant.
- c) Le CEPEO fait parvenir au Syndicat, à la fin du mois de novembre et à la fin du mois de mai une liste comprenant les renseignements suivants concernant ses membres: sur un tableau électronique (chiffrier).
  - le nom,
  - l'adresse domiciliaire,
  - le numéro de téléphone à domicile ou cellulaire si disponible,
  - l'adresse courriel du conseil ou personnelle si disponible,
  - le lieu de travail,
  - la catégorie d'emploi et le statut d'employé,
  - une liste des employés en congé avec la nature du congé.

## **PARTIE 8 – CORRESPONDANCE**

**8.01** Sauf prescriptions contraires de la présente convention collective, toute correspondance se fera entre le président du Syndicat et/ou son représentant et la direction du Service des ressources humaines ou son représentant. La correspondance inclut notamment tous les documents concernant la dotation, les affichages, les embauches, les cessations d'emploi, les mises à pied, les mesures disciplinaires, les rappels au travail, les mutations, les promotions, les évaluations de rendement en situation d'échec, les plans de redressement et les correspondances acheminées à un employé relativement à son absence. Toutes communications envoyées

aux membres du SFCP seront également envoyés au président du Syndicat par courriel.

- 8.02** Le CEPEO fait parvenir au Syndicat un exemplaire des procès-verbaux des réunions publiques, des résolutions et des politiques adoptées par le Conseil qui pourraient affecter les employés visés par cette convention collective.
- 8.03** Toute correspondance au Syndicat est acheminée au président et/ou son représentant, par courrier électronique ou selon la façon prévue entre les parties.
- 8.04** Toute demande d'un employé doit être adressée directement à son superviseur immédiat.
- 8.05** Le CEPEO fournit un tableau d'affichage à l'usage exclusif du Syndicat dans tous les lieux de travail comptant deux (2) employés ou plus. L'emplacement de ces tableaux sera déterminé par entente mutuelle entre le CEPEO ou son représentant, les employés et le Syndicat.
- 8.06** Le Syndicat peut se prévaloir du système de livraison du courrier interne et/ou des systèmes de télécommunication du CEPEO pour communiquer avec ses membres à condition que de telles communications n'affectent pas le travail des employés et que le Syndicat rembourse le CEPEO pour les frais additionnels encourus, s'il y a lieu.

## **PARTIE 9 – COMITÉS ET REPRÉSENTANTS SYNDICAUX**

- 9.01** Le CEPEO reconnaît les comités d'employés ci-après aux fins respectivement indiquées :

- a) Le Comité de négociation**

Composé d'au plus quatre (4) employés, ce Comité est chargé de négocier la présente convention et son renouvellement.

- b) Le Comité patronal syndical**

Composé d'au plus trois (3) employés et d'au plus trois (3) représentants du CEPEO, qui a pour fonction d'améliorer les communications entre les parties, d'étudier les questions administratives soulevées par la convention et de discuter de toute autre question d'intérêt mutuel soumise par l'une ou l'autre des parties. Toutefois, ce comité n'a pas pour fonction de régler les griefs existants ou d'apporter des amendements à la convention collective. Ce comité se rencontre au moins deux (2) fois par année à des dates qui conviennent mutuellement aux parties à la présente convention, mais une réunion ne doit en aucun cas avoir lieu plus de quinze (15) jours ouvrables après la demande

formulée par l'une ou l'autre des parties. Le délai peut être prolongé par entente mutuelle. Nonobstant ce qui précède, chaque partie peut nommer une (1) personne supplémentaire au comité comme personne ressource.

La prise de note sera faite par le Service des ressources humaines dans l'ordre du jour et partagée durant la réunion à titre de procès-verbal.

**c) Le Comité mixte de santé et de sécurité**

Le Syndicat et le CEPEO conviennent de se conformer aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*. Le CEPEO accepte qu'un (1) employé de l'unité siège comme représentant de la section locale au Comité mixte de santé et sécurité au travail. Le CEPEO reconnaît l'importance de la formation en tant que travailleur accrédité pour le membre représentant les employés de l'unité syndicale. Pour cette raison, advenant le départ de ce membre, le CEPEO formera à ses frais, son successeur dans un délai raisonnable.

**d) Le Comité conjoint de coordination (CCC)**

Le comité, composé d'au plus un (1) représentant de l'unité syndicale (3509), un représentant de l'unité syndicale (3510), la Présidence du Syndicat ou son délégué et trois (3) représentants du CEPEO, est mandaté pour établir le processus entrepris pour l'évaluation des emplois en conformité à la présente convention collective.

**e) Le Comité conjoint d'évaluation des emplois (CCÉE)**

Le comité, composé de quatre (4) représentants pour la section locale et de quatre (4) représentants du CEPEO, est mandaté pour évaluer les emplois de l'unité syndicale en conformité à la présente convention collective.

**f) Le Comité mieux-être**

Le comité, composé d'au plus un (1) représentant de l'unité syndicale, est mandaté pour établir des initiatives de mieux-être pour les employés du CEPEO en conformité à la présente convention collective.

**g) Le Comité des griefs**

Le comité, composé de deux (2) représentants de l'unité syndicale et deux (2) représentants du CEPEO, est mandaté pour la résolution de griefs, si possible, tel que le prescrit par la procédure de règlement de griefs à l'article 11. Le Syndicat se réserve le droit d'apporter d'autres représentants et ce, à ses frais.

#### **h) Le Comité de dotation**

Le comité, composé d'au plus trois (3) représentants de l'unité syndicale et trois (3) représentants du CEPEO, est mandaté de participer au processus de la dotation annuelle tel que prescrit par la procédure de la Partie 14 et/ou lettre d'entente ; mutation et affichage des postes disponibles.

- 9.02 a)** Le CEPEO verse à chaque employé siégeant à l'un des comités mentionnés à l'article 9.01, son taux normal de salaire sans perte d'ancienneté pour toute perte d'heures normales de travail qu'entraîne sa présence aux réunions du CEPEO.
- b)** Lors de rencontres de griefs, de mises à pied, de plans de redressement ou de situations de plaintes de harcèlement, il est convenu qu'un (1) représentant syndical peut assister sans perte de salaire et d'avantages sous la convention collective. Le Syndicat se réserve le droit d'inviter d'autres représentants et ce, à ses frais.
- 9.03** En autant qu'il en avise le CEPEO dans un délai raisonnable, le Syndicat a le droit en tout temps de faire appel à des représentants du Syndicat canadien de la fonction publique, alors qu'il traite ou négocie avec le CEPEO. À cette fin, ces représentants ont accès aux locaux du CEPEO.
- 9.04** Le Syndicat fournit au CEPEO les noms de ses dirigeants et de ses délégués syndicaux. De même, le CEPEO fournit au Syndicat une liste de son personnel d'encadrement ou autre avec lequel le Syndicat peut traiter.
- 9.05** Le CEPEO reconnaît le droit du Syndicat de nommer sept (7) délégués syndicaux qui sont des employés du CEPEO, dont un peut être nommé premier délégué syndical.
- 9.06** Le privilège que possède un représentant syndical de quitter son poste de travail, sans encourir de perte de salaire ou d'ancienneté afin de s'occuper des affaires du Syndicat, est accordé aux conditions suivantes :
- a)** Le représentant doit consacrer ce temps au règlement rapide des griefs et des plaintes.
- b)** Le représentant syndical doit, avant de quitter son poste de travail, obtenir l'approbation de son superviseur immédiat ou de son délégué. Cette libération ne pourra être refusée de façon déraisonnable.
- c)** Si le représentant syndical ne peut rejoindre son superviseur immédiat ou son délégué lors de situation qui requiert une attention immédiate, le représentant syndical pourra quitter son poste de travail en avisant la direction des ressources humaines ou son délégué.

- d) La direction des ressources humaines ou son délégué se réserve le droit de limiter ce temps s'il y a utilisation excessive.

#### **9.07 Rencontre avec les nouveaux employés**

Le président du Syndicat ou un autre représentant syndical peut bénéficier d'un congé sans subir de perte de salaire ni d'avantages lors de la journée d'accueil ou, à défaut, à une autre date déterminée par le CEPEO afin de mettre les nouveaux employés au courant des dispositions de la présente convention collective. Il est convenu et entendu qu'une telle rencontre dure au plus deux (2) heures.

## **PARTIE 10 – SÉCURITÉ ET SANTÉ**

**10.01** Le Syndicat et le CEPEO travailleront conjointement à maintenir et à améliorer les règlements destinés à assurer une protection adéquate des employés contre les accidents de travail et les maladies professionnelles.

### **10.02 Travail modifié**

Le CEPEO adopte la philosophie de retour au travail rapide et sécuritaire pour ses employés telle que véhiculée par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB).

Le CEPEO accepte d'envoyer au Syndicat, le nom des employés qui s'absentent à la suite d'un accident de travail ainsi que la date de l'accident. Si une rencontre est nécessaire pour discuter d'un plan de travail modifié, l'employé pourra être assisté de son représentant syndical et l'Unité en recevra une copie.

### **10.03 Retour au travail**

Lorsqu'il a été déterminé médicalement qu'un employé n'est pas en mesure de reprendre son travail régulier, le CEPEO se réunira avec le représentant du Syndicat et l'employé pour discuter des possibilités d'un retour au travail dans un poste comparable et convenable qui respecte ses capacités fonctionnelles.

### **10.04 Accommodements**

Lorsque la situation l'exige, le CEPEO et le Syndicat reconnaissent leur obligation d'accommoder les employés en fonction du *Code des droits de la personne de l'Ontario*.

### **10.05 Formulaire 7**

Le CEPEO fournit à l'employé une copie du formulaire 7 de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB) lorsqu'il accuse réception de son rapport d'accident.

### **10.06 Assurances**

Tous les employés du CEPEO sont couverts, dans l'exercice de leurs fonctions, par une assurance responsabilité civile (OSBIE SG256 ou l'équivalent), en fonction des garanties du contrat.

## **PARTIE 11 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS**

**11.01** Les parties à la présente convention conviennent du règlement le plus rapide possible de toutes les plaintes et de tous les griefs.

**11.02 a)** Un grief aux termes de la présente convention s'entend de tout différend ou désaccord entre le CEPEO et le Syndicat, déposé par écrit, portant sur l'interprétation, l'application ou l'administration de la présente convention ou à la prétendue violation de la présente convention.

**b)** L'exposé du grief doit indiquer le nom du plaignant, le type de grief, le nom du superviseur concerné ou des personnes impliquées, un énoncé sur les faits qui fondent le grief, la date de la prétendue violation de la convention, les dispositions de l'article ou des articles qui auraient été violées ainsi que le redressement demandé. Le grief doit porter la signature de son ou de ses auteurs ou du délégué syndical.

**c)** Les parties conviennent qu'il est souhaitable qu'une plainte soit discutée avec le superviseur immédiat pour donner l'occasion de régler la situation avant de déposer un grief. Cependant, dans certains cas, cette discussion peut être accomplie entre le représentant syndical et la Direction des ressources humaines ou son représentant.

**11.03** Pour qu'un grief soit considéré comme ayant été reçu dans les délais prescrits, il doit être déposé au plus tard dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la date de l'incident ayant donné lieu au grief.

**11.04** Sauf prescriptions contraires, la procédure suivante est applicable en matière de griefs :

**1)** L'agent de grief dépose le grief auprès de la direction des ressources humaines ou de son représentant qui doit accepter ou rejeter ledit grief.

**2)** Si le CEPEO rejette le grief, les parties devront prévoir une date de rencontre dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception du grief afin de tenter d'en arriver à un règlement. Toutefois, la direction des ressources humaines ou son représentant peut communiquer avec l'agent de grief pour obtenir des clarifications ou précisions sur le grief.

**3)** La direction des ressources humaines ou son représentant rend une décision écrite dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la rencontre. Cette décision écrite contient une brève description des points soulevés dans le grief et la réponse du CEPEO à chacun des points soulevés.

**4)** Le Syndicat peut, au plus tard dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date de réception de la décision ou après l'expiration du délai

mentionné au paragraphe 3) ci-dessus, renvoyer le grief à l'arbitrage en vertu de la partie 12.

**11.05** Tout délai prévu au présent article peut être prolongé par accord mutuel écrit des parties.

**11.06** Au cas où l'une des parties ne répondrait pas à un grief dans les délais prescrits, le grief pourrait être renvoyé en arbitrage en vertu de la partie 12 après l'expiration des délais en question. Si un grief n'est pas renvoyé à l'arbitrage dans les délais prescrits, il sera réputé abandonné.

**11.07** Les genres suivants de griefs sont reconnus :

**1) Grief individuel**

Grief affectant un employé.

**2) Grief de groupe**

Grief affectant un groupe d'employés et portant sur un même objet. Un tel grief ne peut faire l'objet d'un grief individuel.

**3) Grief syndical**

Grief affectant l'ensemble des employés, portant sur un même objet ou sur l'interprétation ou l'application générale de la convention collective ou de ses dispositions. Un tel grief ne peut faire l'objet d'un grief individuel ou de groupe.

**4) Grief de l'employeur**

Grief déposé par le CEPEO à l'effet que le Syndicat ou ses membres ne respectent pas les obligations qui leur incombent selon la présente convention.

**11.08** Dans le cas d'un grief de l'employeur, le CEPEO doit le déposer auprès du président du Syndicat dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date à laquelle le CEPEO a pris connaissance de l'incident à l'origine de la plainte. Faute de règlement auprès du président du Syndicat ou de son représentant, le CEPEO peut soumettre le grief à l'arbitrage dans les quinze (15) jours ouvrables suivant le dépôt du grief

**11.09** Le Syndicat peut soumettre un grief au nom d'un employé, d'un groupe d'employés ou de l'ensemble des employés.

**11.10** À toute étape de la procédure de règlement des griefs ou de la procédure d'arbitrage, les parties peuvent bénéficier de l'aide des employés ayant signé le grief à titre de témoins.

- 11.11** Le CEPEO fournit les locaux nécessaires à la tenue des réunions portant sur le grief.
- 11.12** Un employé ne doit aucunement être pénalisé, assujéti à des représailles ou des mesures disciplinaires du fait d'être impliqué dans un grief.
- 11.13** Les parties peuvent, d'un commun accord, porter en médiation le grief non résolu après la rencontre. Le cas échéant, les parties peuvent également décider de prolonger le délai prévu à l'article 11.04 pour porter le grief en arbitrage jusqu'à ce que la rencontre de médiation ait lieu.

## **PARTIE 12 – ARBITRAGE**

- 12.01 a) i)** Après avoir épuisé tous les recours qu'offre la procédure de règlement des griefs établie par la présente convention, si le grief n'est pas résolu, le Syndicat peut aviser le CEPEO, par écrit, de son intention de soumettre le grief à l'arbitrage dans les quinze (15) jours ouvrables de la date de la réception de la décision suite à la rencontre ou de la date prévue pour la réception de cette réponse;
- ii)** Dans le cas d'un grief de l'employeur, le CEPEO peut aviser le Syndicat, par écrit, de son intention de soumettre son grief à l'arbitrage si le grief n'est pas résolu dans les quinze (15) jours ouvrables suivant le dépôt du grief.
- b)** Les parties doivent, dans les quinze (15) jours suivant la soumission à l'arbitrage, s'entendre par écrit sur le choix de l'arbitre ou demander au Ministre du Travail de faire cette sélection.
- c)** Les parties peuvent, par entente mutuelle, avoir recours à un conseil d'arbitrage. Dans les quinze (15) jours suivant cette entente, chaque partie avise l'autre du nom de l'arbitre qu'elle nomme au conseil d'arbitrage. Dans les quinze (15) jours qui suivent la nomination des arbitres, les deux arbitres en nomment un troisième à la présidence du conseil d'arbitrage. Si les deux arbitres ne peuvent s'entendre dans les délais prescrits sur la nomination d'une personne à la présidence du conseil d'arbitrage, le Ministre effectue la nomination à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- 12.02** Les parties peuvent avoir recours à l'arbitrage accéléré prévu à l'article 49 de la *Loi sur les relations de travail*.
- 12.03** L'arbitre ou le conseil d'arbitrage instruit et juge le grief et rend une décision définitive et qui lie les parties et tout employé concerné. La décision de la

majorité constitue la décision du conseil d'arbitrage; à défaut de décision majoritaire, la décision du président prévaut.

- 12.04** Le conseil d'arbitrage ou l'arbitre peut, par sa décision à l'égard d'un grief, le maintenir ou le rejeter en totalité ou en partie et en déterminer le règlement.
- 12.05** L'arbitre ou le conseil d'arbitrage n'est pas autorisé à modifier ou à changer les dispositions de la présente convention ou à y substituer de nouvelles dispositions, ni à rendre une décision contraire aux conditions de la présente convention, ni à modifier quelque disposition de la présente convention, à y ajouter ou à en retrancher quoi que ce soit. Les parties conviennent que la disposition précédente s'applique aussi à la décision de l'arbitre nommé en vertu de l'article 49 de la *Loi sur les relations de travail*.
- 12.06** Chacune des parties à la présente convention acquitte ses frais de comparution devant le conseil d'arbitrage ainsi que les honoraires et les déboursés de la personne qu'elle a désignée au conseil d'arbitrage et contribue à part égale aux honoraires et déboursés du président ou de l'arbitre unique.
- 12.07** Lorsque l'arbitre ou le conseil d'arbitrage est saisi en bonne et due forme d'un grief portant sur le congédiement ou la suspension d'un employé, il peut rendre une décision :
- a) confirmant les mesures prises par le Conseil,
  - b) enjoignant de réintégrer l'employé, avec ou sans indemnisation pour la perte de salaire subie, ou
  - c) disposant du grief de toute autre manière juste et équitable.
- 12.08** Il ne sera nommé au conseil d'arbitrage aucune personne qui aurait été mêlée à une tentative de règlement du grief.

## **PARTIE 13 – ANCIENNETÉ**

- 13.01 a)** Pour le personnel non superviseur muté au CEPEO en vertu de la *Loi de 1997 sur les relations de travail liées à la transition dans le secteur public* ou de la *Loi de 1997 sur la réduction des conseils scolaires*, le terme « ancienneté » au terme de la présente convention désigne la période d'emploi continue depuis la dernière date d'embauche stipulée au contrat d'emploi régulier le plus récent auprès du CEPEO ou de ses conseils précédents.

- b) Pour le personnel embauché sans avoir été muté en vertu de la *Loi de 1997 sur les relations de travail liées à la transition dans le secteur public* ou de la *Loi de 1997 sur la réduction des conseils scolaires*, le terme « ancienneté » au terme de la présente convention désigne la période d'emploi continue dans l'unité de négociation depuis la dernière date d'embauche stipulée au contrat d'emploi régulier le plus récent auprès du CEPEO. Pour ces employés, lorsqu'il n'y a pas de bris d'emploi de plus de 5 jours consécutifs entre une affectation à terme et une embauche à un poste régulier, le terme « ancienneté » inclut la période d'emploi à terme continue qui précède immédiatement la dernière date d'embauche stipulée au contrat d'emploi régulier le plus récent auprès du CEPEO.
- c) Lorsqu'il y a équivalence entre l'ancienneté reconnue à deux ou à plusieurs employés, le rang final dans le classement de la liste est déterminé au hasard en présence du Syndicat.

**13.02** Le CEPEO tient une liste d'ancienneté indiquant le nom de chaque employé régulier, la date d'ancienneté et la nomenclature de postes. En décembre de chaque année, le CEPEO appose sur les tableaux d'affichage à l'intention du personnel une liste d'ancienneté révisée. Une (1) copie de cette liste est envoyée au président du Syndicat. Les employés disposent de trois (3) semaines après la date de l'affichage pour vérifier l'exactitude de la liste. S'il n'est pas reçu de plainte dans ce délai, la liste est réputée être exacte. Le CEPEO affiche de nouveau la liste révisée, s'il y a lieu. Une liste des employés occasionnel(s) actifs du SCFP sera aussi envoyée au président du syndicat en même temps. Une liste des employés occasionnel(s) actifs su SCFP sera aussi envoyée au président du syndicat en même temps.

**13.03** Pour les fins du calcul d'ancienneté, il est entendu que l'employé régulier accumule son ancienneté d'une année à l'autre.

**13.04** L'ancienneté cesse et le rapport d'emploi est considéré comme étant terminé lorsque l'employé :

1. met fin à son emploi pour une raison quelconque;
2. est congédié et n'est pas réintégré à la suite de son recours à la procédure de règlement de griefs ou à la procédure d'arbitrage;
3. néglige de revenir d'un congé, sauf s'il est démontré que cette négligence est attribuable à des circonstances indépendantes de sa volonté;
4. s'absente de son travail sans permission et sans motif valable pendant plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs;

5. néglige d'aviser le CEPEO de son intention de reprendre le travail, à la suite de sa mise à pied, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent l'avis de rappel au travail envoyé par courrier recommandé à sa dernière adresse, consignée chez le CEPEO, sauf s'il est démontré que cette négligence est attribuable à des circonstances indépendantes de sa volonté. Un employé mis à pied qui est rappelé au travail pour une affectation temporaire lorsqu'il est embauché ailleurs, ne perdra pas son droit de rappel au travail en vertu du présent article pour cause de refus d'un tel emploi temporaire;
6. néglige de revenir au travail dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date de l'avis d'intention qu'il a donné au CEPEO de reprendre son travail, conformément au paragraphe 5 du présent article;
7. est mis à pied pour une période dépassant vingt-quatre (24) mois consécutifs;
8. est absent du travail pour une période de dix (10) ans, qu'il soit ou non en mesure d'exécuter son emploi, à moins qu'il ne soit élu à un poste gouvernemental ou syndical.
9. À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020, toute nouvelle absence du travail pour une période de cinq (5) ans, qu'il ou qu'elle soit ou non en mesure d'exécuter son emploi à moins qu'il ou qu'elle soit élu(e) à un poste gouvernemental ou syndical.

**13.05 a)** La sélection et la promotion d'employés à l'intérieur de l'unité de négociation à des postes au service du CEPEO non compris dans l'unité de négociation ne sont pas régies par la présente convention. Si un employé fait demande pour un poste au CEPEO non compris dans l'unité syndicale et que ce poste lui est octroyé, son ancienneté est déterminée de la façon suivante lors de son retour:

- i) Si l'employé réintègre l'unité après une absence d'une (1) année ou moins, sa date d'embauche pour fin d'ancienneté est maintenue;
- ii) Si l'employé réintègre l'unité après une absence de plus d'une (1) année mais de deux (2) ans ou moins, sa date d'embauche pour fin d'ancienneté est modifiée pour refléter sa période d'absence moins une (1) année;
- iii) Si l'employé réintègre l'unité après une absence de plus de deux (2) ans, sa date d'embauche pour fin d'ancienneté est établie comme sa date de réintégration dans l'unité.

**b)** A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022, pendant l'absence d'un employé allant jusqu'à un (1) an-selon l'alinéa 13.05 a), le CEPEO peut le remplacer par un employé à terme. L'employé qui réintègre l'unité de

négociation au cours de cette période, réintègre son poste précédent au moment de son retour.

- c) Un employé qui réintègre l'unité après une absence de plus de deux (2) ans selon l'alinéa 13.05 a) ne peut pas supplanter un employé compris dans l'unité de négociation, mais a priorité pour les postes vacants avant que ne soit embauché un autre employé qui n'est pas dans l'unité de négociation.
- 13.06 a)** Une liste d'ancienneté d'occasionnels distincte sera créée à partir de la date d'embauche pour chaque unité de négociation pour les fins de calcul de durée du service auprès du CEPEO.
- b) Lorsqu'un employé non qualifié effectue plus de deux (2) années consécutives dans un poste à terme dans la même catégorie d'emploi, ce dernier peut faire demande pour l'obtention d'un statut permanent au sein du CEPEO et doit s'engager à obtenir la qualification pour occuper le poste dans un délai maximal de 5 années suivant l'obtention de la permanence. Le conseil avisera le syndicat lors d'une telle demande.

## **PARTIE 14 – AFFICHAGE DE POSTE**

**Voir la lettre d'entente No 3 Object : Partie 14 et 15 de la présente convention collective**









## **PARTIE 15– PROCÉDURE DE MISE À PIED ET DE RAPPEL**

**Voir la lettre d'entente No 3 *Object : Partie 14 et 15 de la présente convention collective***





## **PARTIE 16 – HEURES DE TRAVAIL**

### **16.01 a) Journée et semaine de travail**

Un employé régulier à temps plein travaille normalement sept (7) heures par jour entre sept (7) heures et dix-sept (17) heures pendant cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement, soit un total de trente-cinq (35) heures de travail.

### **b) Période de repas**

Aucune période de travail de sept (7) heures ne doit s'étaler sur plus de huit (8) heures. Les employés ont le droit à une période minimale de trente (30) minutes et maximale de soixante (60) minutes ininterrompues non rémunérées pour les repas.

### **c) Pauses**

Tous les employés ont le droit de prendre une (1) pause payée de quinze (15) minutes ininterrompues chaque jour, soit une dans chaque moitié de la journée de travail à une heure déterminée par entente mutuelle entre l'employé et le superviseur.

**16.02** L'employé doit être avisé par écrit au moins deux (2) semaines à l'avance de toute modification apportée à son horaire de travail. Sous réserve du droit du CEPEO de maintenir en fonction un personnel qualifié, la priorité dans le choix des heures de travail établies par le CEPEO est accordée dans chaque lieu de travail ou service, aux employés qui possèdent le plus d'ancienneté dans leur catégorie d'emploi.

**16.03** Lors de formation mandatée et offerte par le CEPEO, le CEPEO reconnaît comme heures de travail payées au taux simple le temps de déplacement en dehors des heures normales de travail du lieu de travail au lieu de formation si le déplacement excède cinquante (50) kilomètres aller simple.

## **PARTIE 17 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

### **17.01 Définition des heures supplémentaires**

- a) Toutes les heures travaillées jusqu'à sept (7) heures par jour ou trente-cinq (35) heures par semaine sont rémunérées au taux simple.
- b) Toutes les heures travaillées au-delà de sept (7) heures par jour ou trente-cinq (35) heures par semaine sont considérées comme des heures supplémentaires.

**17.02** Toute heure supplémentaire doit être approuvée au préalable par le superviseur immédiat.

**17.03** Les heures supplémentaires sont rémunérées comme suit :

- a) Taux et demi pour les heures travaillées au-delà de sept (7) heures par jour ou trente-cinq (35) heures par semaine.
- b) Taux et demi pour le samedi et le dimanche pour les employés réguliers à temps plein.
- c) Taux double pour les heures travaillées un jour de congé férié.

**17.04** À moins de circonstances exceptionnelles, il est entendu que le travail supplémentaire est strictement volontaire de la part de l'employé.

### **17.05 Rétribution en espèces ou congé compensatoire**

- a) Les heures supplémentaires sont normalement rétribuées en espèces.
- b) Sur réception d'une demande écrite, le superviseur immédiat peut accorder aux employés réguliers un congé compensatoire au lieu d'un paiement en espèces des heures supplémentaires. Un tel congé est accordé sous réserve des exigences du service ou du lieu de travail.
- c) Les employés peuvent bénéficier d'un maximum de cinq (5) jours de congé compensatoire durant la période entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août.
- d) Les congés compensatoires doivent être pris au cours de la période durant laquelle ils sont accumulés. Les congés ne peuvent pas être reportés d'une année à une autre. À la fin de la période, les congés sont monnayés s'ils n'ont pas été utilisés.

### **17.06 Période minimale pour le rappel au travail**

Un employé rappelé au travail en dehors de ses heures régulières de travail est payé pour un minimum de trois (3) heures au taux de rémunération pour les heures supplémentaires. Le temps de déplacement entre sa résidence et le lieu de travail est exclu dans la période de rappel.

## **PARTIE 18 – JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS PAYÉS**

**18.01 a)** À condition que l'employé satisfasse aux exigences de la *Loi sur les normes d'emploi*, les jours suivants sont reconnus comme des jours fériés payés pour les employés réguliers, au taux de rémunération ordinaire :

Jour de l'An  
Lendemain du Jour de l'An  
3<sup>e</sup> lundi de février- congé de la famille  
Vendredi Saint  
Lundi de Pâques  
Fête de la Reine  
Fête du Canada  
Fête municipale ou civique  
Fête du travail  
Jour d'action de grâces  
Jour de Noël  
Le 26 décembre

**b)** Les après-midi des 24 et 31 décembre sont réputés être des demi-jours fériés lorsqu'il s'agit de jours ouvrables. L'employé régulier a droit à ces congés à condition qu'il ne soit pas absent sans autorisation la première moitié de ces jours.

**18.02** Lorsqu'une journée fériée, autre que les 24 et 31 décembre, tombe un samedi ou un dimanche, le CEPEO reporte la journée fériée à une autre journée ouvrable ou paie le salaire d'une journée supplémentaire.

**18.03** Lorsqu'une journée désignée comme jour férié payé tombe dans une période de congés annuels, elle ne compte pas comme jour de congé annuel.

**18.04** En guise de jours fériés payés, l'employé occasionnel ou à terme reçoit l'indemnité prévue à l'alinéa 32.02 c).

### **18.05 Travail lors d'un congé férié**

En plus de recevoir la rémunération pour les heures travaillées le jour du congé férié, lorsqu'un employé travaille le jour d'un congé férié, il reçoit un congé compensatoire à une date ultérieure pour remplacer le congé férié ou est rémunéré une journée supplémentaire.

## PARTIE 19 – CONGÉS ANNUELS

### 19.01 Calcul des congés annuels

- a) i) Les congés annuels sont portés au crédit de l'employé régulier le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année selon son état de service reconnu à cette date. Les congés annuels sont accumulés selon le présent article au prorata des mois dans lesquels au moins dix (10) jours ont été rémunérés.
- ii) Au mois de novembre, le CEPEO envoie à chaque employé régulier un rapport des congés annuels accumulés à son crédit en date du 1<sup>er</sup> septembre.
- b) L'employé régulier à temps partiel a droit aux congés annuels au prorata de son horaire de travail.
- c) Pour les employés à terme, l'indemnité de congés annuels prévue selon la *Loi sur les normes d'emploi* est incluse dans l'indemnité prévue par l'alinéa 32.02 c).
- d) Les employés réguliers à douze (12) mois, à temps plein, acquièrent des congés annuels selon la formule suivante :

<b>Nombre d'années de service continu</b>	<b>Congés annuels en jours</b>
Moins de six (6) ans	15
Six (6) ans	16
Sept (7) ans	17
Huit (8) ans	18
Neuf (9) ans	19
Dix (10) et onze (11) ans	20
De douze (12) à quatorze (14) ans	21
De quinze (15) à six-sept (17) ans	23
De dix-huit (18) à vingt-quatre (24) ans	25
Vingt-cinq (25) ans et plus	26

- e) Les employés réguliers à dix (10) mois, à temps plein acquièrent des congés annuels selon la formule suivante. Ils sont réputés en congés annuels pendant le congé de la fermeture du temps des Fêtes et pendant le congé de mars (utilisation de dix (10) à onze (11) jours selon les années). Pour utiliser les autres congés, ils doivent en faire la demande selon l'article 19.05.

<b>Nombre d'années de service continu</b>	<b>Congés annuels en jours</b>

Moins de six (6) ans	12.0
Six (6) ans	13.0
Sept (7) ans	13.5
Huit (8) ans	14.5
Neuf (9) ans	15.5
Dix (10) et onze (11) ans	16.0
De douze (12) à quatorze (14) ans	17.0
De quinze (15) à dix-sept (17) ans	19.0
De dix-huit (18) à vingt-quatre (24) ans	20.0
Vingt-cinq (25) ans et plus	21.0

### **19.02 Report de congés annuels**

- a) Tout solde de cinq (5) jours ou moins de congés annuels, en date du 31 août, est reporté à l'année suivante.
- b) L'employé reçoit l'équivalent en espèces de tout solde au-delà des cinq (5) jours. Toutefois, le CEPEO peut exiger qu'un employé épuise tout solde de congé annuel au-delà des cinq (5) jours, au lieu de les rétribuer en espèces.

**19.03** Aucune déduction de crédits de congé annuel n'est appliquée lors d'un congé férié.

**19.04 a)** Un employé qui quitte son emploi avant d'avoir pris les congés annuels qui lui reviennent a droit à un paiement proportionné en salaire au lieu de tels congés annuels. Lorsqu'un employé quitte son emploi après avoir utilisé des congés annuels en sus du prorata applicable, le CEPEO récupère ces congés de l'employé.

- b) Un employé qui quitte son emploi pour une raison quelconque avant d'avoir accompli douze (12) mois de service continu reçoit une indemnité de congé annuel à raison de quatre pour cent (4 %) de son revenu brut acquis au cours de l'année du congé annuel moins les crédits de congé annuel utilisés au cours de l'année en cause.

### **19.05 Fermeture des écoles ou services**

- a) Afin d'assurer le bon fonctionnement des écoles, des employés pourraient être affectés au travail les jours qui ne sont pas des jours fériés. Les absences d'employés survenant au cours de ces périodes pendant les jours qui ne sont pas des jours fériés désignés sont considérées comme congés annuels, congés compensatoires ou congés sans traitement lorsque les banques de l'employé sont épuisées;
- b) Le CEPEO accorde normalement les congés annuels lorsque les écoles ou les services sont fermés. Toutefois, sous réserve des exigences du

Service ou du lieu de travail, le CEPEO peut accorder des congés durant l'année scolaire.

#### **19.06 Hospitalisation durant congé**

Si un employé présente au CEPEO un certificat médical attestant qu'il a dû être hospitalisé ou qu'il a souffert d'une maladie grave durant ses congés annuels, le CEPEO déduit du compte de l'employé des congés de maladie pour la période stipulée dans le certificat et les jours de congé annuel ainsi inutilisés sont reportés au crédit de congé annuel de l'employé.

#### **19.07 Priorité pour les congés annuels**

Les employés, dans un lieu de travail ou au sein d'un service, doivent s'entendre sur un plan de planification des vacances pour la période estivale qui respecte les besoins opérationnels et le soumettre au superviseur immédiat pour approbation. Toutefois, à défaut d'entente entre les employés, le superviseur immédiat accordera, selon les besoins opérationnels, la priorité du choix de congé annuel dans le lieu de travail ou le service, par ordre d'ancienneté.

#### **19.08 Deuil pendant des congés annuels**

Lorsqu'un employé a un ou des congés annuels approuvés qui coïncident avec un ou des congé(s) de deuil payés auxquels il serait éligible selon le sous-alinéa 20.01 a) i) le congé de deuil est accordé et le ou les congés annuels approuvés qui coïncident avec le ou les jours de congé de deuil sont soit reportés à la période immédiatement suivant le ou les jours de congés de deuil payés ou portés au crédit de l'employé pour utilisation à un moment ultérieur.

## **PARTIE 20 – CONGÉS AUTORISÉS**

**20.01** Un congé autorisé payé est accordé aux employés réguliers pour les raisons et aux conditions suivantes :

### **a) Deuil**

- i)** jusqu'à cinq (5) jours ouvrables consécutifs à l'occasion du décès de l'un des membres de la famille suivants : mère, père, conjoint, conjointe, fille, fils, bru, gendre, enfant du conjoint, belle-mère, beau-père, soeur, frère, parent adoptif ou tuteur légal de l'employé;
- ii)** 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-soeur, beau-frère, demi-soeur, demi-frère;

- iii) jusqu'à un (1) jour pour assister aux obsèques des personnes suivantes : grand-mère du conjoint, grand-père du conjoint, tante, oncle, nièce, neveu.
- iv) Le superviseur immédiat peut accorder à un employé qui en fait la demande, jusqu'à cinq (5) jours sans traitement pour prolonger un congé de deuil.
- v) L'employé qui en fait la demande à l'avance, peut reporter une (1) des journées indiquées aux sous-alinéas i) et ii) ci-dessus, pour assister à la mise en terre si elle a lieu à une date ultérieure.

#### **b) Urgences civiles**

Si le CEPEO ferme ses écoles ou certains services, il décide, selon les circonstances particulières de la situation et de l'urgence, si les employés doivent se présenter au travail ou non.

Pour maintenir les services essentiels, toute tâche requise à l'intérieur des heures de travail sera répartie entre les employés d'un même lieu de travail. Toute tâche effectuée à l'extérieur des heures de travail sera rémunérée selon les dispositions de la présente convention collective.

Dans l'éventualité d'un décret d'une situation d'urgence civile par les autorités compétentes, les employés qui sont requis de ne pas se présenter au travail ne perdent pas leur salaire régulier.

#### **c) Quarantaine**

L'employé régulier s'absente de son travail sans perte de salaire en raison de quarantaine déclarée par les autorités du service sanitaire ou autres agences municipales, provinciales ou fédérales. Lors de telles situations, l'employé à terme s'absente du travail sans traitement.

#### **d) Obligation légale – Juré ou témoin**

- i) L'employé régulier peut s'absenter de son travail sans perte de salaire lorsqu'il doit agir en tant que juré ou s'il est cité comme témoin devant un tribunal où il a été sommé de comparaître pour toute cause où il n'est lui-même ni partie, ni accusé.
- ii) L'employé fait parvenir au CEPEO un certificat signé d'un représentant du tribunal attestant la nécessité de sa présence.
- iii) L'employé qui doit s'absenter pour agir en tant que juré ou s'il est cité comme témoin selon le sous-alinéa 20.01 d) i), verse au CEPEO

les indemnités qu'il perçoit à l'exclusion des indemnités de déplacement et de subsistance.

- iv) L'employé régulier peut s'absenter de son travail sans perte de salaire lorsqu'il est cité comme témoin dans un procès ou une cause qui découle de l'exercice de ses fonctions, qu'il soit ou ne soit pas partie ou accusé.
- e) Le CEPEO peut accorder un congé sans traitement à un employé à terme qui veut s'absenter pour les motifs stipulés aux alinéas 20.01 a) et d).

## **PARTIE 21 – CONGÉS SPÉCIAUX**

**21.01 a)** Le CEPEO peut accorder à l'employé régulier jusqu'à cinq (5) jours de congés payés par année pour l'ensemble des motifs suivants :

- i) la maladie du père, de la mère, de l'enfant, du conjoint ou d'un autre membre de la famille immédiate qui habite avec l'employé;
  - ii) l'observance de fêtes religieuses;
  - iii) jusqu'à deux (2) jours ou quatre (4) demi-journées pour des raisons de nature personnelle;
- b)** Aux fins de l'application de cet article, l'employé doit aviser son superviseur immédiat et lui présenter une demande incluant le motif précis de son congé. Sauf dans les circonstances exceptionnelles, où il n'est pas possible pour l'employé de donner un tel préavis, l'employé doit en faire la demande auprès de son superviseur au moins soixante-douze (72) heures à l'avance.
- c)** Ces journées peuvent être prises soit en journées complètes ou en demi-journées. Les employés à temps partiel ont droit aux congés au prorata de leur équivalent temps plein.
- d)** Nonobstant ce qui précède, un tel congé peut également être utilisé par un employé autochtone afin de :
- i. Voter aux élections, tel qu'indiqué par une autorité autochtone autonome, lorsque les heures de travail de l'employé ne lui permettent pas d'être libre pendant trois (3) heures consécutives;
  - ii. Participer à des événements culturels/cérémoniels autochtones.

## PARTIE 22 – CONGÉS PARENTAUX

### 22.01 Préambule

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

#### b) Prestations de maternité / régime de PSAE

- i) 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 d'invalidité de courte durée.
- ii) 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 ni des congés d'invalidité de courte durée.
- iii) Pour toute partie de ces huit (8) semaines qui coïncide avec une période non payée (c.-à-d., vacances d'été, congé du mois de mars, etc.), le supplément de huit (8) semaines continue d'être versé intégralement.
- iv) 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 aux congés d'invalidité de courte durée si elles répondent aux exigences relatives à la présentation d'une preuve médicale acceptable.
- v) Les employées en affectation de longue durée de six (6) mois ou plus sont admissibles aux PSAE tel que décrit ci-dessus 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.
- vi) Les employées qui ne sont pas définies ci-dessus n'ont pas droit aux prestations décrites dans le présent article.

### **c) Congé de maternité**

- i) L'employée qui est à l'emploi du CEPEO depuis au moins treize (13) semaines avant la date probable de l'accouchement, a droit à un congé de maternité sans traitement de dix-sept (17) semaines consécutives ;
- ii) Pour entreprendre le congé de maternité, l'employée doit donner un préavis écrit au CEPEO 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;
- iii) Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que l'employée enceinte doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, l'employée est exemptée de la formalité du préavis sous réserve de la production au CEPEO d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai;
- iv) L'employée qui désire écourter son congé de maternité doit en aviser le CEPEO au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour;
- v) Le CEPEO convient de payer pendant la durée du congé de maternité 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 CEPEO;
- vi) Pendant le congé de maternité, l'employée :
  - accumule de l'ancienneté;
  - accumule de l'expérience aux fins salariales;
  - accumule des crédits de congés de maladie;
  - ne peut pas utiliser ses congés de maladie;
  - accumule des crédits de congés annuels payés;
  - ne peut pas utiliser ses congés annuels.
- vii) L'employée reprend son poste à son retour de congé. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention s'appliquent.

### **d) Congé parental**

- i) L'employé qui est à l'emploi du CEPEO depuis au moins treize (13) semaines et qui est le parent d'un enfant a droit à un congé parental sans traitement à la suite de la naissance de son enfant ou à la suite de la venue de l'enfant sous sa garde, ses soins et sa surveillance pour la première fois. Le congé parental de l'employé qui a pris un congé de maternité prend fin trente-cinq (35) semaines après son début, et celui

des autres employés prend fin trente-sept (37) semaines après son début;

- ii) Pour son congé parental ou d'adoption, l'employé doit donner un préavis écrit au CEPEO au moins deux (2) semaines avant la date prévue du début de son congé, l'informant de la date où il compte commencer son congé et de la date prévue de son retour au travail;
- iii) L'employé qui désire écourter son congé parental ou d'adoption doit en aviser le CEPEO au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour;
- iv) Le congé parental d'un employé qui a pris un congé de maternité doit commencer immédiatement après la fin de ce congé;
- v) Le congé parental de trente-sept (37) semaines ne peut pas commencer plus tard que cinquante-deux (52) semaines après la naissance de l'enfant ou après la venue de l'enfant sous la garde, les soins et la surveillance du parent pour la première fois;
- vi) Le CEPEO convient de payer pendant la durée du congé parental ou d'adoption, sa part des régimes d'avantages sociaux auxquels l'employé a droit pendant la durée du congé, à moins que l'employé choisisse de ne pas y participer et qu'il en avise par écrit le CEPEO;
- vii) Pendant le congé parental, l'employé :
  - accumule de l'ancienneté;
  - accumule des crédits de congés de maladie;
  - accumule des crédits d'expérience aux fins salariales;
  - ne peut pas utiliser ses congés de maladie;
  - accumule des crédits de congés annuels;
  - ne peut pas utiliser ses congés annuels.
- viii) L'employé reprend son poste à son retour de congé. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention s'appliquent;
- ix) Le CEPEO accorde un congé parental ou d'adoption pour la même période aux deux (2) parents qui en font la demande par écrit.

#### **e) Congé de paternité**

L'employé régulier qui ne prend pas un congé parental 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. Les employés à temps partiel ont droit au congé au prorata de leur équivalent à temps plein.

## **f) Congé d'adoption**

L'employé régulier 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.

## **PARTIE 23 – ACTIVITÉS SYNDICALES**

**23.01** Sur présentation d'une demande écrite, le CEPEO accorde des congés d'un total collectif de quatre-vingt (80) jours ouvrables par année.

Lorsque l'employé s'absente pour représenter le Syndicat à des colloques syndicaux ou pour s'occuper des affaires syndicales d'une durée de plus d'une journée consécutive, le Syndicat doit donner un préavis d'au moins quinze (15) jours ouvrables. Pour les absences d'une seule journée, le préavis requis est d'au moins cinq (5) jours ouvrables. De manière exceptionnelle, lorsque les délais prévus ne peuvent être respectés pour des raisons hors du contrôle du Syndicat, l'employé pourra s'absenter sujet à l'approbation du CEPEO. Dans un tel cas, l'approbation ne sera pas déraisonnablement refusée.

Le préavis doit être donné de la façon prescrite par le Service des ressources humaines. Les demandes présentées à l'intérieur des délais prescrits ne seront pas refusées à moins de cas de force majeure. L'employé s'absente sans perte d'ancienneté ni d'avantages et le CEPEO lui verse son salaire et sa part des avantages sociaux, lesquels sont remboursés au CEPEO par le Syndicat.

**23.02 Libération d'un représentant pour voir aux affaires de l'unité syndicale**

Pour voir aux affaires de l'unité syndicale, l'unité peut faire la demande au CEPEO pour libérer un ou des représentants syndicaux. L'Unité syndicale fait parvenir au CEPEO une demande de libération en indiquant le nombre de jours et la fréquence estimée ainsi que le nom des personnes qu'elle désire libérer. Toute demande doit être présentée avec au moins trente (30) jours d'avis. L'horaire de libération sera déterminé conjointement entre l'Unité syndicale, le superviseur immédiat et le Service des ressources humaines. La demande sera acceptée en autant que le CEPEO puisse embaucher une suppléance pour la durée complète du mandat. Ces délégués seront libérés sans perte d'ancienneté ni d'avantages et le CEPEO versera leur salaire ainsi que la part des avantages sociaux, lesquels seront remboursés au CEPEO par le syndicat. Nonobstant ce qui précède, le syndicat ne remboursera pas le CEPEO pour le représentant libéré selon l'article 23.02 lors des rencontres prévues à l'article 9.02. Nonobstant ce qui précède, le syndicat ne remboursera pas le CEPEO 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'employé est en libération syndicale.

### **23.03 Libération accordée pour voir aux affaires du Syndicat**

- a) Le CEPEO accorde à l'employé élu ou choisi pour occuper un poste à plein temps au sein du Syndicat ou au sein de tout organisme avec lequel le Syndicat est affilié, un congé autorisé sans traitement d'au plus deux (2) ans.

Nonobstant ce qui précède, à la demande du Syndicat, un tel congé peut être accordé sous forme de prêt de service; c'est-à-dire que le CEPEO continue de verser le salaire de l'employé et de lui accorder ses avantages sociaux pendant le congé et le Syndicat rembourse au CEPEO la totalité des frais rattachés au versement dudit salaire et desdits avantages, y compris la quote-part du CEPEO, au titre des cotisations.

- b) Pendant la période du congé, l'employé :
- n'accumule pas de crédits de congés de maladie;
  - ne peut pas utiliser ses crédits de congés de maladie;
  - n'accumule pas de congés annuels;
  - n'accumule pas de crédits au titre de l'expérience;
  - accumule de l'ancienneté.
- c) L'employé reprend son poste à son retour de congé. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention collective s'appliquent.
- d) Un employé à terme sera embauché par le CEPEO pour remplacer l'employé en congé selon l'alinéa 23.03 a) et ce, pour la durée du congé précité.

## **PARTIE 24 – CONGÉ SANS TRAITEMENT ET CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

### **24.01 Congé sans traitement**

- a) L'employé régulier qui a trois (3) années d'ancienneté ou plus peut bénéficier, avec l'assentiment du CEPEO, d'un congé sans traitement d'une année ou d'une partie d'année. Dans la mesure du possible, une telle demande doit être faite par écrit au moins quarante-cinq (45) jours civils à l'avance.
- b) Pendant la période du congé, l'employé :
- n'accumule pas de congés de maladie;
  - ne peut pas utiliser ses crédits de congés de maladie;
  - n'accumule pas de congés annuels;
  - n'accumule pas de crédits au titre de l'expérience;
  - accumule de l'ancienneté pour une période maximale de vingt-quatre (24) mois.

- c)** Pendant la période du congé sans traitement, le CEPEO convient de maintenir, compte tenu des conditions applicables aux divers régimes collectifs d'assurance, les avantages sociaux de l'employé en autant qu'il paie, dans les délais prévus par les régimes, la somme des cotisations exigibles pour le maintien des divers avantages sociaux acquis, lesquels sont entièrement à la charge de l'employé.
- d)** Si le congé est approuvé pour une période de six (6) mois ou plus, le poste provisoirement vacant est affiché.
- e)** Sous réserve des autres dispositions de la présente convention collective, l'employé réintègre son poste précédent au moment de son retour.

#### **24.02 Congé à traitement différé**

- a)** Sous réserve de l'approbation de l'Agence du revenu du Canada, le CEPEO convient d'établir un régime de congé à traitement différé en vertu duquel un employé fait retenir par le CEPEO une partie de son salaire, pendant un nombre déterminé d'années, afin de recevoir pendant la période de congé les sommes ainsi retenues.
- b)** Le CEPEO peut accorder à un employé dans un poste régulier qui a trois (3) années complètes d'expérience ou plus auprès du CEPEO, un congé à traitement différé, à temps plein, d'une durée de douze (12) mois, aux conditions suivantes :
  - i)** l'employé doit soumettre sa demande avant le 1<sup>er</sup> mars afin que les retenues soient effectuées à compter de la rentrée scolaire; ou
  - ii)** l'employé doit soumettre sa demande avant le 1<sup>er</sup> octobre afin que les retenues soient effectuées à compter du retour du congé scolaire de Noël.
- c)** Le régime prévoit que l'employé fait retenir une partie de son salaire pendant une (1), deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) années consécutives.
- d)** Au moins soixante (60) jours avant de mettre en vigueur le régime, le CEPEO et l'employé signent une entente précisant les modalités du congé.
- e)** Pendant le congé à traitement différé, l'employé :
  - accumule de l'ancienneté;
  - n'accumule pas de crédits de congés de maladie;
  - ne peut pas utiliser ses congés de maladie;
  - n'accumule pas de crédits de congés annuels;
  - n'accumule pas des crédits d'expérience aux fins salariales.

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

## **PARTIE 25 – CONGÉS DE MALADIE**

L'octroi des congés de maladie est défini à l'article C6.00 de la partie A (conditions négociées centralement) de la présente convention collective. Pour ce qui a trait aux dispositions historiques relatives aux congés de maladie veuillez-vous référer à l'Annexe H.

### **25.01 Utilisation des crédits**

L'employé qui ne peut pas travailler à cause de blessure ou de maladie a droit à un congé de maladie payé pourvu :

- a) qu'il dispose de crédits de congé de maladie accumulés qu'il n'a pas encore fait valoir;
  
- b) exception faite de l'article 19.06, qu'il ne soit pas en congé payé ou sans traitement pour une autre raison ou qu'il n'ait pas été suspendu de ses fonctions;
  
- c) qu'il ne soit pas admissible aux prestations de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail (WSIB) ou du régime d'assurance I.L.D. du CEPEO.

### **25.02 Avis d'absence pour raisons de maladie**

- a) Avant le début de son quart de travail, l'employé avise la personne désignée, au numéro de téléphone spécifié, en mentionnant le motif et la durée probable de son absence.
  
- b) Si l'absence dépasse trois (3) jours ouvrables consécutifs, l'employé est tenu de présenter un certificat médical à partir de la 4<sup>e</sup> journée d'absence. Dans le cas d'une absence prolongée, qui dépasse dix (10) jours ouvrables consécutifs, l'employé avise le Service des ressources humaines de la date probable de son retour et, s'il y a lieu, de toute restriction ou limitation pouvant avoir un impact sur son retour au travail. Avant de revenir au

travail, ce dernier présente un certificat médical pour la période d'absence non couverte par le certificat précédent.

- c) Le service des ressources humaines se réserve le droit d'exiger un certificat médical pour les employés qui manifestent une utilisation fréquente des congés de maladie ou un patron d'absentéisme.
- d) Si un employé ne présente pas à son superviseur immédiat dans les deux (2) jours ouvrables suivant son retour au travail le certificat médical exigé, les jours d'absence sont traités comme congés sans traitement.
- e) L'employé qui demande de réintégrer le travail avant sa pleine convalescence ou avec des limitations fonctionnelles, doit, à ses frais, fournir au CEPEO un formulaire complété par son médecin ou spécialiste spécifiant ses capacités et ses limitations fonctionnelles.
- f) Lorsque le CEPEO a motif de croire que l'employé n'est pas apte à reprendre le travail de façon sécuritaire, il se réserve le droit d'exiger des précisions de la part de son médecin ou spécialiste avec le consentement de l'employé. Dans un tel cas, le CEPEO remboursera les frais encourus pour l'information exigée. Le CEPEO se réserve le droit d'exiger une expertise médicale à ses frais. Le cas échéant, le spécialiste à consulter sera choisi d'un commun accord entre le CEPEO, le Syndicat et l'employé.
- g) Les congés de maladie ne peuvent être utilisés pour aller à des rendez-vous médicaux de routine pour l'employé ou pour les autres membres de sa famille.

### **25.03 Aucune accumulation de congé de maladie pendant un congé sans traitement**

Un employé en congé autorisé sans traitement pour quelque raison que ce soit ou mis à pied en raison d'un manque de travail et qui reprend ses fonctions au terme d'un tel congé autorisé ou d'une telle mise à pied, n'acquiert pas de crédits de congé de maladie pendant la durée d'une telle absence mais conserve les crédits accumulés, s'il en a, au moment de son départ en congé ou de sa mise à pied.

### **25.04 Réception du salaire régulier le jour d'un accident de travail**

Un employé qui doit s'absenter en raison d'une blessure au travail sera payé pour la journée au cours de laquelle l'accident a eu lieu sans déduction de sa banque de congés de maladie. Le CEPEO doit fournir à l'employé, s'il en a besoin, le transport immédiat à l'hôpital, chez le médecin ou au domicile de l'employé.

## **25.05 WSIB**

- a) Un employé qui s'absente en raison d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle sera payé, à même sa banque de congés de maladie, en attendant l'approbation de sa demande auprès de la (WSIB). Si la demande est acceptée, les congés de maladie utilisés seront remis dans la banque de l'employé. Si la demande est refusée par la (WSIB) et que l'individu était apte au travail au cours de cette période, il devra rembourser le Conseil pour les journées de maladie utilisées.
- b) L'employeur est responsable de fournir les outils nécessaires d'accommodement dans un délai raisonnable. Le CEPEO a le devoir de payer les coûts liés aux accommodements. Les employés ne sont pas responsables de défrayer les coûts liés à ceux-ci.

## **PARTIE 26 – AVANTAGES SOCIAUX**

Pour toutes références sur les bénéfices de la FASTE cliquer sur le lien suivant : <https://www.cupe-ewbt.ca/home>

### **ARTICLE 26**

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

Pour toutes références sur les bénéfices de L'assurance d'invalidité de longue durée cliquer sur le lien suivant :

<https://www.greatwestlife.com/fr/vous-et-votre-famille.html>

## **PARTIE 27 – CESSATION D'EMPLOI**

**27.01** Les employés qui mettent volontairement fin à leur emploi sont tenus de donner un avis de cessation d'emploi, par écrit, au moins deux (2) semaines avant leur dernier jour de travail.

## **PARTIE 28 – SÉCURITÉ D'EMPLOI**

**28.01** Aucun employé régulier qui a été embauché le 4 juillet 1978 ou avant par les conseils d'origine, soit le Conseil scolaire d'Ottawa ou le Conseil d'éducation de Carleton, et qui a été muté au CEPEO le 1<sup>er</sup> septembre 1989 en vertu de la *Loi de 1988 sur le Conseil scolaire de langue française d'Ottawa-Carleton*, ne peut être mis à pied par le CEPEO.

## **28.02 Travail de l'unité de négociation**

Les personnes qui ne sont pas couvertes par les dispositions de cette convention collective n'accompliront pas les tâches normalement affectées aux employés qui sont couverts par cette convention collective, sauf aux fins d'instruction, d'expérimentation ou dans les cas d'urgence ou d'imprévu.

## **28.03 Aucune sous-traitance ou achat de service**

Tout employé régulier à l'emploi du CEPEO ne sera mis à pied à cause de la sous-traitance. Toutefois, cette clause exclut les tâches et activités qui sont déjà offertes à contrat par le CEPEO et le CEPEO se réserve le droit de continuer cette pratique.

# **PARTIE 29 – GÉNÉRALITÉS**

## **29.01 Changement technologique et formation**

Si le CEPEO impose l'utilisation des logiciels ou des équipements nécessitant des connaissances ou des aptitudes nouvelles ou plus grandes que celles que possèdent les employés touchés, le CEPEO assure, à ses frais, la participation des employés à la formation nécessaire avant l'implantation d'un nouveau logiciel ou équipement.

## **29.02 Frais juridiques**

Le CEPEO est tenu de payer tous les frais juridiques pour toute action intentée contre un employé dans l'exercice de ses fonctions.

## **29.03 Transport des employés**

- du
- a) Les employés qui sont autorisés à se servir de leur voiture pour le compte du CEPEO peuvent se faire rembourser au taux que fixe le CEPEO pour tout le personnel.
  - b) Lorsqu'un employé travaille après vingt-et-une (21) heures, le CEPEO acquitte les frais du taxi qu'il utilise de son lieu de travail à son domicile sur présentation de pièces justificatives.
  - c) Le CEPEO verse une indemnité kilométrique aux membres de son personnel régulier assignés à plus d'une école s'ils doivent se déplacer au cours d'une même journée de travail à la demande du CEPEO. Cette indemnité est payée uniquement pour les déplacements entre les écoles au taux fixé par le CEPEO.

#### **29.04 Frais de scolarité**

Sous réserve de l'approbation préalable du CEPEO, l'employé régulier ayant réussi sa période d'essai et qui suit à l'extérieur des heures normales de travail un programme de perfectionnement relié directement à son poste ou pour obtenir la qualification requise pour occuper le poste, peut se faire rembourser cinquante pour cent (50 %) des frais de scolarité jusqu'à un maximum de cinq cents dollars (500 \$) par année, suite à la présentation d'une attestation de réussite du cours suivi.

#### **29.05 Dédommagement**

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

#### **29.06 Distribution de la convention collective**

Le Syndicat et le CEPEO désirent que tous les employés qui font partie de l'unité de négociation soient au courant des dispositions de la présente convention et connaissent les droits qu'elle leur confère et les obligations qu'elle leur impose. Le CEPEO mettra à la disposition des employés la version électronique de la convention collective. Le CEPEO rend également la convention collective disponible sur son portail. Il est entendu que l'employé pourra en imprimer une copie à son lieu de travail.

#### **29.07 Supervision des élèves**

À moins de circonstances exceptionnelles et/ou pour assurer la sécurité des élèves, il ne fait pas partie de la tâche des membres de l'unité de négociation de faire de la supervision des élèves.

### **PARTIE 30 – MESURES DISCIPLINAIRES ET ACCÈS AU DOSSIER**

**30.01** Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, aucun employé ne peut être discipliné ou congédié sans motifs valables.

**30.02** Toutes mesures disciplinaires ne peuvent être déposées au dossier d'un employé sans que le CEPEO en fournisse une copie à l'employé et au Syndicat.

**30.03** Seul le personnel cadre ou de gestion désigné par l'employeur, qui n'est pas membre de l'unité syndicale, peut imposer des mesures disciplinaires.

**30.04** Tout employé, convoqué par le CEPEO pour l'imposition de mesures disciplinaires à la suite d'une enquête, sera avisé de ladite rencontre au moins quarante-huit (48) heures à l'avance et sera accompagné par son représentant syndical qui, lui aussi aura reçu quarante-huit (48) heures de préavis de la rencontre et un résumé des motifs de la rencontre. Si aucun représentant du Syndicat n'est disponible, la rencontre prévue pourra être reportée selon les disponibilités des parties dans un délai raisonnable.

### **30.05 Accès au dossier**

a) Sur rendez-vous accordé par le CEPEO, l'employé peut consulter son dossier durant les heures normales de bureau, en présence d'un représentant autorisé du CEPEO.

b) Le représentant du Syndicat peut, avec l'autorisation écrite de l'employé et en prenant rendez-vous auprès du service des ressources humaines, consulter ce dossier durant les heures normales de travail et obtenir copie des documents qui y sont versés.

c) Aucun document provenant d'une tierce partie ne sera déposé au dossier de l'employé à moins qu'il ne soit soumis par ce dernier.

**30.06** Le CEPEO avise, par écrit, l'employé qui a terminé sa période probatoire initiale, des raisons invoquées et de la mesure disciplinaire dont il est question et fournit au président du Syndicat une copie de l'avis. Lorsqu'aucun avis écrit de mesure disciplinaire n'a été envoyé à un employé au cours d'une période continue de dix-huit (18) mois, aucun des avis de mesure disciplinaire conservés précédemment dans les dossiers d'un employé ne sera pris en considération pour toute mesure disciplinaire postérieure.

## **PARTIE 31 – ÉVALUATION DE RENDEMENT**

**31.01** Suite à une évaluation du rendement insatisfaisante, le CEPEO s'engage à élaborer un plan de redressement pour cet employé. Le CEPEO doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant les circonstances, remettre à l'employé un exposé écrit du plan de redressement et en adresser une copie au président du Syndicat. L'employé aura jusqu'à trois (3) mois pour satisfaire aux attentes raisonnables exprimées dans le plan de redressement.

**31.02** L'employé peut, dans les vingt (20) jours civils suivant la réception d'un document versé à son dossier, y déposer sa version des faits.

**31.03** L'employé peut être accompagné d'un représentant du syndicat pour toute rencontre ayant pour but de discuter de son plan de redressement du rendement.

## **PARTIE 32 – RÉMUNÉRATION**

### **32.01 Augmentation de salaire au titre de l'expérience**

Les employés réguliers sont admissibles à des augmentations annuelles au titre de l'expérience acquise et ce, jusqu'à ce qu'ils aient atteint le niveau maximal de leur échelle salariale. Ces augmentations sont versées à la date d'anniversaire de la façon suivante:

- a) à la date embauche; ou
- b) à la date à laquelle l'employé a été promu ou reclassifié.

### **32.02 Placement sur l'échelle salariale**

- a) À l'embauche, l'employé est placé à l'échelon de base de l'échelle salariale qui correspond au niveau du poste qu'il détient ou s'il possède le nombre d'années d'expérience pertinente, jusqu'au maximum de l'échelle salariale.
- b) Suite à une promotion, l'employé est placé sur l'échelle salariale qui correspond à la classification du poste obtenu et est placé au premier échelon qui lui donne un salaire supérieur à celui qu'il détenait avant sa promotion.
- c) Le taux de rémunération d'un employé occasionnel ou à terme est le même que celui des employés permanents à l'annexe C. En remplacement des congés annuels, ce taux est majoré de quatre pour cent (4 %). En remplacement des avantages sociaux et des jours fériés, ce taux est majoré de quatre pour cent (4 %). Toutefois, le CEPEO appliquera la méthodologie des normes d'emploi de l'Ontario pour le calcul du paiement des congés statutaires et l'employé recevra le montant le plus élevé des deux.

### **32.03 Rémunération provisoire**

Lorsqu'un employé est requis par le CEPEO de s'acquitter provisoirement de la majorité des fonctions d'un niveau supérieur, il touche pour toute la période en question une rémunération provisoire calculée à partir du jour où il a été nommé à ce poste. L'employé est placé sur l'échelle salariale qui correspond au niveau du poste obtenu et est placé au premier échelon qui lui donne un salaire supérieur à celui qu'il détenait avant son affectation provisoire.

### 32.04 Versement des salaires - Jour de paie

- a) Le CEPEO verse le salaire de ses employés toutes les deux (2) semaines pour la période de paie se terminant le vendredi de la même semaine. Le versement est fait le jeudi pour la période de paie se terminant le vendredi.
- b) Les traitements des employés sont déposés par le CEPEO au compte de l'employé dans l'institution bancaire désignée par ce dernier pourvu que l'institution financière adhère au système électronique national de transferts de fonds.
- c) Advenant que les données requises pour le dépôt automatique des traitements réguliers ne soient pas disponibles en temps voulu, le CEPEO se réserve le droit d'effectuer le versement par voie de chèque dans les cinq (5) jours qui suivent la date de paie.
- d) À chaque versement régulier, l'employé reçoit un relevé faisant état du salaire brut applicable, de chaque retenue effectuée et du salaire net payable ainsi que du cumul de chacun.

### 32.05 Nomenclature des postes

#### NIVEAU DE SALAIRE–NOMENCLATURE

Niveau de salaire	Nomenclature
VI	Programmeur(euse) analyste Programmeur(euse) Web
V	Agent(e) à l'assiduité et la discipline Agent(e) de soutien technique, d'analyse et d'intégration de données Agent(e) principal(e) de soutien à l'administration du système d'informations scolaires Agent(e) de projets - construction et réfection Agent(e) de projets - mobilier et enseignes Agent(e) de fonctionnement et installation - Dôme Louis-Riel Agent(e) d'administration de programmes Technicien(ne) en entretien et infrastructure Technicien(ne) en travaux pratiques de laboratoire Technicien(ne) de réseaux Technicien(ne) en planification
IV	Bibliotechnicien(ne) centralisé(e)

	<p>Journalier-Serrurier  Secrétaire administratif(ve)  Secrétaire administratif(ve) EABP-BES volet pédagogique  Technicien(ne) à l'admission et au soutien administratif  Technicien(ne) au service à la clientèle  Technicien(ne) aux finances  Technicien(ne) de soutien aux applications administratives  Technicien(ne) de soutien aux services corporatifs, d'analyse et de recherche des politiques  Technicien(ne) en gestion environnementale - ISO  Technicien(ne) en informatique  Technicien(ne) en informatique - projets spéciaux  Technicien(ne) en sécurité et au courrier  Technicien(ne) Programme d'apprentissage virtuel en éducation (PAVÉ)/Google  Technicien(ne) support Trillium</p>
III	<p>Bibliotechnicien(ne)  Préposé(e) au service à la clientèle  Préposé(e) au service à la clientèle - Dôme Louis-Riel  Préposé(e) aux locations et à la planification  Secrétaire d'école  Secrétaire service éducatif - volet pédagogique  Secrétaire service EABP-BES  Secrétaire Transit  Technicien(ne) en design</p>
II	<p>Commis Le Carrefour  Commis De La Salle  Commis SCRI (stratégies corporatives et des ressources informationnelles)  Secrétaire à la petite enfance</p>

## PARTIE 33 – ÉVALUATION DES EMPLOIS

**33.01** Le CEPEO avise le Syndicat avant de créer un nouveau poste ou de réviser les fonctions d'un poste existant dans l'unité d'accréditation. Les parties doivent se rencontrer pour s'entendre sur l'évaluation préliminaire du poste et son intégration dans la nomenclature des postes de la convention collective. Tout nouveau poste ou poste modifié sera par la suite, évalué par le Comité conjoint d'évaluation des emplois, six (6) mois après sa création.

Tout ajustement salarial sera appliqué rétroactivement à la date à laquelle le nouveau poste a été créé ou les fonctions révisées.

- a) Les parties conviennent que les employés touchés par le système d'évaluation des emplois, doivent participer à la formation requise et que ces employés ont le privilège de quitter leur poste de travail, sans encourir de perte de salaire ou d'ancienneté. Le comité du CCC déterminera le nombre d'employés qui participeront à la formation.
- b) Les parties conviennent que le maintien du système d'évaluation des emplois est essentiel. À cette fin, le CEPEO et l'unité syndicale acceptent de se rencontrer à chaque deux (2) ans pour déterminer si certains postes doivent être réévalués. Lorsque la rencontre est prévue lors d'une année de négociation, cette rencontre sera reportée à l'année suivante.
- c) Les niveaux de salaires précités sont à titre de renseignement et sous réserve de l'évaluation d'emploi
- d) Lorsqu'un titulaire de poste est d'avis que la nature du travail ou les responsabilités reliés à son emploi ont tellement changé qu'une réévaluation est requise, il achemine sa demande à l'unité syndicale, qui évaluera les changements allégués à son emploi et qui la référera au Comité conjoint de coordination pour réévaluation advenant la demande jugée fondée. Le titulaire d'un poste ne peut déposer un tel avis qu'à l'égard de son emploi. Les titulaires concernés seront invités à compléter le formulaire de modifications à la nature de l'emploi.

Tout ajustement salarial en lien avec l'article 33.01 d) sera appliqué à la date d'échéance de la remise des formulaires d'évaluation d'emploi.

- e) A la fin du processus d'évaluation des emplois, toutes les descriptions de tâches dans leur forme révisée seront remises au Syndicat. Au moment de la modification d'une description de tâches, le Syndicat en sera informé. Pour toute modification substantielle de la définition de tâches d'un poste, le Syndicat sera consulté.

## **PARTIE 34 – DURÉE DE LA CONVENTION**

**34.01** La présente convention lie les parties contractantes et demeure en vigueur à compter de sa ratification par les deux jusqu'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. Dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la réception d'un tel avis par la partie 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.

**34.02** Tout changement qui est jugé nécessaire d'apporter à la présente convention collective peut être apporté par accord mutuel en tout temps pendant la durée de la présente convention. Tout accord écrit supplémentaire qui pourrait intervenir entre le CEPEO et le Syndicat fera partie de la présente convention et sera assujéti à la procédure de règlement des griefs et à la procédure d'arbitrage.

**34.03** À la première réunion de négociation, les deux parties devront soumettre leurs propositions en vue de réviser la convention collective. Les deux parties respecteront de façon intégrale les clauses de cette convention durant la période pendant laquelle se poursuivront de bonne foi les négociations.

***Signé à Ottawa, en ce 11<sup>e</sup> jour du mois de juillet 2023***

**Au nom du  
Conseil des écoles publiques  
de l'Est de l'Ontario**

*Nicholas Cardinal*

Nicholas Cardinal (Aug 14, 2023 08:11 EDT)

Nicholas Cardinal  
Directeur exécutif de la gestion des  
talents et du développement  
organisationnel

*Annie Coderre*

Annie Coderre (Jul 20, 2023 10:48 EDT)

Annie Coderre  
Directrice adjointe du Service des  
ressources humaines

*Fanny Courchaine*

Fanny Courchaine (Jul 11, 2023 13:18 EDT)

Fanny Courchaine  
Directrice adjointe par intérim du  
Service des ressources humaines

*Sylvie Pinel*

sylvie pinel (Jul 17, 2023 20:02 EDT)

Sylvie Pinel  
Direction d'école

*Thomas Rinshed*

Thomas Rinshed (Jul 11, 2023 13:28 EDT)

Thomas Rinshed  
Direction d'école

*Boni M'boua Pierre Mambo*

Boni M'boua Pierre Mambo (Jul 11, 2023 13:22 EDT)

Pierre Boni Mambo  
Gestionnaire par intérim Service  
des ressources humaines

**Au nom du Syndicat canadien de  
la fonction publique et son unité  
syndicale 5335, plus précisément  
l'unité locale 3509**

*Christine Couture*

Christine Couture (Jul 11, 2023 14:04 EDT)

Christine Couture  
Présidente

*Marc Lamirande*

Marc Lamirande (Jul 11, 2023 12:34 EDT)

Marc Lamirande  
Vice-Président – Unité locale 3510

*Carine Charbonneau*

Carine Charbonneau (Jul 12, 2023 08:06 EDT)

Carine Charbonneau  
Vice-Présidente – Unité locale 3509

*Ghislain Prince*

Ghislain Prince (Aug 16, 2023 07:19 EDT)

Ghislain Prince  
Membre du comité de négociation

*Luc Décarie*

Luc Décarie (Jul 13, 2023 08:48 EDT)

Luc Décarie  
Membre du comité de négociation

*Martin Coursol*

Martin Coursol (Jul 11, 2023 12:43 EDT)

Martin Coursol  
Représentant National SCFP

## **ANNEXE A - Sommaire des garanties**

**Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario**

**Soutien administratif et technique (SCFP unité 3509)**

Pour toutes références sur les bénéficiaires de la FASTE (Fiducie d'Avantages Sociaux des Travailleuses et travailleurs de l'Éducation du SCFP) cliquer sur le lien suivant :

<https://www.cupe-ewbt.ca/home>

Pour toutes références sur les bénéficiaires de L'assurance d'invalidité de longue durée cliquer sur le lien suivant :

<https://www.greatwestlife.com/fr/vous-et-votre-famille.html>

## **ANNEXE B – GRILLE SALARIALE**

### **GRILLE SALARIALE AU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2022**

**(AUGMENTION DE 1 \$)**

#### **SOUTIEN ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE**

<b>Niveau de salaire</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
VI	35,89	37,36	39,03	40,53	42,07
V	32,15	33,47	34,96	36,30	37,67
IV	28,75	30,01	31,25	32,45	33,71
III	25,87	26,88	27,97	29,13	30,23
II	23,21	24,16	25,16	26,13	27,12
I	20,78	21,65	22,52	23,41	24,28

### **GRILLE SALARIALE AU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2023**

**(AUGMENTION DE 1 \$)**

#### **SOUTIEN ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE**

<b>Niveau de salaire</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
VI	36,89	38,36	40,03	41,53	43,07
V	33,15	34,47	35,96	37,30	38,67
IV	29,75	31,01	32,25	33,45	34,71
III	26,87	27,88	28,97	30,13	31,23
II	24,21	25,16	26,16	27,13	28,12
I	21,78	22,65	23,52	24,41	25,28

## GRILLE SALARIALE AU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2024

(AUGMENTION DE 1 \$)

### SOUTIEN ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Niveau de salaire	1	2	3	4	5
VI	37,89	39,36	41,03	42,53	44,07
V	34,15	35,47	36,96	38,30	39,67
IV	30,75	32,01	33,25	34,45	35,71
III	27,87	28,88	29,97	31,13	32,23
II	25,21	26,16	27,16	28,13	29,12
I	22,78	23,65	24,52	25,41	26,28

## GRILLE SALARIALE AU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2025

(AUGMENTION DE 1 \$)

### SOUTIEN ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Niveau de salaire	1	2	3	4	5
VI	38,89	40,36	42,03	43,53	45,07
V	35,15	36,47	37,96	39,30	40,67
IV	31,75	33,01	34,25	35,45	36,71
III	28,87	29,88	30,97	32,13	33,23
II	26,21	27,16	28,16	29,13	30,12
I	23,78	24,65	25,52	26,41	27,28

## ANNEXE C - Clauses grand-père pour les régimes de gratification

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 (notamment les gratifications d'ancienneté ou les cotisations à un 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 accumulés et à laquelle ils étaient admissibles à cette date. La disposition suivante ne s'applique qu'aux employés admissibles à la gratification susmentionnée.

### Plan 1 : Régime de gratification des conseils prédécesseurs suivants : CSO/SDG/PR/Hastings et CEPOC

**21.02** L'employé qui, Immédiatement avant de prendre sa retraite, a accompli au moins dix (10) années de service continu auprès du CEPEO depuis le dernier jour d'embauchage et prenant sa retraite pour une des raisons suivantes a le droit de recevoir une gratification pour congés de maladie cumulatifs calculée conformément à l'article 21.03. Dans le cas des employés mutés à la Section publique le 1<sup>er</sup> septembre 1989 en vertu de la Loi de 1988 sur le Conseil scolaire de langue française d'Ottawa-Carleton, le service continu se calcule à partir du dernier jour d'embauchage au Conseil d'origine, c'est-à-dire soit au Conseil scolaire d'Ottawa, soit au Conseil d'éducation de Carleton :

- a) décès;
- b) invalidité permanente telle que définie par le Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (R.R.E.M.O.);
- c) admissibilité à une pension telle que définie par le R.R.E.M.O. (sur présentation d'une attestation que les prestations de retraite débiteront dans les deux (2) mois suivant la cessation);
- d) l'employé est âgé de cinquante-cinq (55) ans ou plus au moment de sa retraite et choisit de différer la réception de ses prestations de pension à une date ultérieure.

**N.B.** Il est permis aux employés à temps partiel qui ne participent pas au régime R.R.E.M.O. de toucher une gratification :

- i) sur présentation d'une attestation d'invalidité permanente telle qu'établie par le Régime de pension du Canada, ou
- ii) en donnant avis de retraite à l'âge de cinquante-cinq (55) ans ou plus.

**21.03** La gratification, sous réserve de critères de participation, se calcule comme suit :

Taux salarial au moment de la retraite	X	No. De jours de congés accumulés (maximum de 240)	X	N. d'années de service (min. de 10 ans, max. de 20 ans)
2		240		20

**21.04 a)** La gratification peut être versée dans les trente (30) jours suivant la date de retraite ou en janvier de l'année qui suit la retraite.

**b)** L'employé qui fait une demande de gratification doit fournir une attestation écrite indiquant qu'il a fait une demande de pension. L'employé est également tenu d'aviser le CEPEO de son intention de prendre sa retraite au plus tard au mois de décembre de l'année civile qui précède l'année de la retraite en y indiquant à la fois sa préférence quant au mode de paiement. Faute de l'envoi d'un tel avis au CEPEO, le versement de la gratification est effectué en janvier de l'année qui suit la mise à la retraite.

**21.05** L'employé qui démissionne pour quelque raison que ce soit et qui se fait embaucher à nouveau sera jugé comme étant un nouvel employé aux fins de primes de gratification pour congés de maladie à compter de la date de son embauchage le plus récent. De même, les crédits de congés de maladie accumulés avant la démission de l'employé ou transférés en vertu de l'article 158 de la Loi sur l'éducation, 1980, ne compteront pas aux fins de gratification.

<b>Nom de l'employé admissible au plan 1</b>	<b>Date d'embauche</b>	<b>Conseil d'origine</b>
Sandra Mary Lacoste	1970-07-02	CSO/CC
Sharon Anderson	1970-12-21	CSO/CC
Gérald C Kenny	1972-06-05	CSO/CC
Denis Beauchamp	1972-07-04	CSO/CC
Suzanne Latour	1974-09-03	CSO/CC
Danielle Lefebvre	1974-10-15	CSO/CC
Marlène Tittley	1974-10-15	CSO/CC
Joanne Chénier	1975-07-07	CSO/CC
Robert St-Amour	1975-07-28	CSO/CC
Rachelle A Martell	1978-10-23	CSO/CC
Marc A Guilbault	1979-08-01	CSO/CC
Marjolaine Larocque	1980-03-04	CSO/CC
Louise Henderson	1985-08-12	CSO/CC
Lucille saumure	1985-09-03	CSO/CC
Chantal Gislai Boivin	1987-11-23	CSO/CC
Nicole Desforges	1988-04-18	CSO/CC
Suzanne Alma Chénier	1988-06-20	CSO/CC
Hélène Martineau	1989-08-23	CSO/CC
Nicole Gravelle	1989-09-05	CSO/CC
Lynne Vallée	1989-10-23	CSO/CC
Colette Lauriault-Potvin	1990-01-04	CSO/CC
Micheline Prévost	1990-02-21	CSO/CC
Suzanne Roberge	1990-03-12	CSO/CC
Guylaine Cheff	1990-05-14	CSO/CC
Louise St-Pierre	1990-09-17	CSO/CC
Johanne Fournier	1990-12-17	CSO/CC
Pauline Couturier	1991-05-06	CSO/CC
Roxane Séguin	1992-06-23	CSO/CC
Jocelyne Lafrenière	1995-01-09	CSO/CC
Christiane Blanchard	1995-05-02	CSO/CC
Robert Poirier	1995-12-11	CSO/CC
Lyse Morin	1997-11-03	CSO/CC
Guy M. Lafrenière	1997-01-01	CSO/CC
France Chapdelaine	2004-08-18	CSO/CC
Brigide Lortie	1995-09-05	HAS/CC
Lise Bisson	1997-10-10	HAS/CC
Robine Lamarche	1987-08-24	SDG/CC
Micheline Dorval	1997-08-25	SDG/CC
Diane Meilleur	1975-09-02	SDG/CC
Francine Barnes	1987-05-25	PR/CC

**Plan 2 : Régime de gratification des conseils prédécesseurs suivants :  
« Carleton Board of Education” (CBE)**

**Service Gratuity Plan**

1. The Board shall have a Service Gratuity Plan which is designed to pay a cash gratuity based on unused sick leave credits accumulated during full-time continuous employment to staff when their employment with the Board is ceased or when their employment status changes as a result of a Board action or the employee’s own choice.
2. An employee who accepts employment with another employer to which sick leave is transferable upon termination of employment with this Board may elect to transfer sick leave credits in lieu of receiving a cash gratuity.
3. The terms and conditions of the Service Gratuity Plan shall be as follows:
  - a) To be eligible for payment of a gratuity an employee must be a full-time continuing employee and have an unbroken period of minimum of five years employment with the Carleton Board of Education. Leaves of Absence without pay of six months or more will not break the continuity of service, but the entire period of leave shall not be included as forming part of the required five years of service. Leaves of Absence without pay of less than six months will not break the continuity of service and are included as forming part of the required five years service.
  - b) An employee whose employment is terminated for cause shall not be entitled to a service gratuity.
  - c) If the cessation of employment is because of death, the full payment shall be made to the employee’s estate in accordance with the policy.
  - d) Sick leave transferred from former employers under paragraph 4 of Appendix C to this procedure shall also be considered to be part of accumulated sick leave for the purpose of service gratuity payment.
  - e) The gratuity may be paid in the year in which the employee ceases his/her employment, or in January of the following year, or may be spread over two years, at the employee’s choice. Other options such as Registered Retirement Savings Plan (RRSP) may be discussed with the Benefits Counsellor.
  - f) The amount of service gratuity payable shall be calculated as follows:

C.B.E. Service* (max. 10 years)	X	Annual Salary	X	Accumulated Sick Leave (max. 240 days)
10		2		240

Pro-rated for ten-month employees

In no case shall a service gratuity exceed 50% of an employee’s total annual salary at the time of the cessation of employment.

4. « Salary » for the purposes of determining the Service Gratuity shall mean the prevailing salary including allowances paid as at the date of the effective date of resignation, retirement or death, where applicable. Notwithstanding the foregoing, where an employee ceases employment while on leave of absence without pay or educational leave, the salary shall be calculated according to the scheduled salary in effect immediately prior to the commencement of the leave.

Authority: Board Minute : 435-79

Application

5. A full-time continuing employee ceasing his/her employment with the Board and who is eligible for a service gratuity shall complete the appropriate form as provided by the Personnel Department and forward it to the Personnel Officer. Application for a Service Gratuity must be made prior to cessation of employment.

DATE ISSUED : March 1982

**Nom de l'employé admissible au plan 2**

Carole Charbonneau  
Lise Halden  
Anne-Marie Giroux  
Céline Boudreau

**Date d'embauche**

1980-10-27  
1986-01-06  
1987-04-06  
1987-09-21

**Conseil d'origine**

CEC  
CEC  
CEC  
CEC

## ANNEXE D - RÉMUNÉRATION COTISABLE

*Le présent document fourni par RREMO (OMERS) est annexé à la présente convention collective pour fins de renseignements seulement et représente un extrait en date du 20 février 2009. RREMO peut y apporter des modifications en tout temps. Veuillez consulter le site web du RREMO pour avoir le document complet.*

### **Définition du salaire cotisable du RREMO – Régime principal** **[Extrait de l'Employer Administration Manual d'OMERS en ligne, Section 3.1.1]**

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. 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;
- le salaire rétroactif (y compris les rajustements au titre de l'équité salariale) compatibles avec la définition d'OMERS 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;
- 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/prime non imposables ne peuvent pas être inclus dans le salaire cotisable.

## **ANNEXE E**

ATTENDU QUE les parties ont signé le 25 février 2010 une lettre d'entente pour le dossier du Dôme de l'École secondaire publique Louis-Riel.

PAR CONSÉQUENT, les parties s'entendent sur ce qui suit :

Le CEPEO reconnaît le SFCP et l'Unité Syndicale comme l'agent négociateur exclusif de tous les employés qui travaillent au Dôme de l'École secondaire publique Louis-Riel (ci-après « DLR ») à l'exclusion des moniteurs de camps d'été, superviseurs et des personnes de niveau supérieur à celui de superviseur.

Le poste suivant sera intégré à l'unité de négociation 3509 :

- a. Préposé au service à la clientèle

Les postes suivants sont intégrés à l'unité de négociation 3510 :

- a. Préposé à l'entretien;
- b. Agent de fonctionnement des installations;
- c. Préposé au DLR (anciennement préposé au Dôme).

La convention collective en vigueur du 1<sup>er</sup> septembre 2022 au 31 août 2026 entre le CEPEO et le SFCP et ses unités syndicales 3509 et 3510 s'applique aux employés du DLR inclus dans l'unité décrite ci-haut sauf pour les modifications suivantes :

### **16.01 a) Journée de semaine de travail**

L'article est remplacé en entier par le suivant pour les employés du DLR :

La semaine de travail s'échelonne du dimanche au samedi inclusivement. Le gestionnaire fera les efforts nécessaires pour accorder des jours de travail consécutifs selon les besoins opérationnels du DLR.

#### **Pour l'Unité locale 3509**

Un employé à temps partiel ou un employé occasionnel travail un minimum de trois (3) heures consécutives et un maximum de sept (7) heures consécutives par jour et moins de trente-cinq (35) heures par semaine, du dimanche au samedi inclusivement.

#### **Pour l'Unité locale 3510**

Un employé à temps partiel ou un employé occasionnel travail un minimum de trois (3) heures consécutives et un maximum de huit (8) heures consécutives par

jour et moins de quarante (40) heures par semaine, du dimanche au samedi inclusivement.

Les heures de travail peuvent s'échelonner entre 05h30 AM à 00h30 AM selon les besoins opérationnels du DLR tels qu'établis par le gestionnaire. Par contre, un employé doit avoir un minimum de huit (8) heures consécutives de repos entre ses deux quarts de travail.

#### **16.01 b) Période du repas et pauses**

L'article est remplacé en entier par le suivant pour les employés du DLR :

Un employé qui travail huit (8) heures consécutives a droit à une période de trente (30) minutes ininterrompues non payées pour le repas et une (1) pause payée de quinze (15) minutes ininterrompues dans chaque moitié de la journée de travail.

Un employé à temps partiel ou un employé occasionnel qui travaille cinq (5) heures consécutives ou plus a droit à une période de trente (30) minutes ininterrompues non payées pour le repas.

Toutefois, le gestionnaire peut demander selon les besoins opérationnels du DLR qu'un employé demeure sur place durant la période de repas. Dans un tel cas, l'employé sera payé trente (30) minutes en temps supplémentaire. Par consentement mutuel entre l'employé et le gestionnaire, un congé compensatoire peut être accordé à l'employé en vertu de l'article 17.05 de la convention collective.

Un employé à temps partiel ou un employé occasionnel a droit à une pause payée de quinze (15) minutes ininterrompues pour chaque tranche de travail de quatre (4) heures consécutives.

Toute pause ou heure de repas est prise à une heure déterminée par entente mutuelle entre le gestionnaire et l'employé.

#### **16.02 Horaires de travail**

L'article est remplacé en entier par le suivant pour les employés du DLR :

- a) Le DLR établit la répartition des horaires de travail en fonction des besoins opérationnels du DLR;
- b) Le DLR peut embaucher des employés occasionnels pour le travail selon les besoins opérationnels;
- c) Les horaires de travail qui s'échelonnent sur une période de deux (2) semaines doivent être affichés deux (2) semaines à l'avance. Un employé doit recevoir un avis raisonnable de tous changements à son horaire de travail.

\*La description de poste de Préposé au DLR (anciennement préposé au Dôme) sera apportée au Comité paritaire.

### **17.03 Les heures supplémentaires sont rémunérées comme suit :**

- a) Taux et demi pour les heures travaillées au-delà de huit (8) heures par jour ou quarante (40) heures par semaine pour l'Unité locale 3510 ou au-delà de sept (7) heures par jour ou trente-cinq (35) heures par semaine pour l'Unité locale 3509.
- b) Taux double pour les heures travaillées un jour de congé férié.

### **17.06**

L'article est remplacé en entier par le suivant pour les employés DLR :

L'employé qui travaille au moins trois (3) heures de plus que ses heures régulières durant une journée de travail a droit à une pause de trente (30) minutes non payées.

## **Partie 18 – Jours fériés et congés payés**

### **18.02**

Ne s'applique pas pour les employés du DLR.

## **Partie 27 – Uniformes**

L'article est remplacé en entier par le suivant pour les employés DLR :

- 27.01 e) Le DLR mettra à la disposition des employés, sauf pour le préposé à l'entretien, des vestes avec le logo du DLR à porter par-dessus leurs vêtements afin de les identifier facilement auprès du public. Le port de la veste est obligatoire dans le DLR mais facultatif dans les bureaux administratifs.

## **32.06 – Nomenclature des postes**

L'article est amendé pour inclure les postes du DLR :

### a) **Pour 3509**

**Niveau de salaire**

**Nomenclature**

III

Préposé au service à la clientèle

### b) **Pour 3510**

**Niveau de salaire**

**Nomenclature**

V Agent de fonctionnement des installations  
IV Préposé à l'entretien  
II Préposé au DLR (anciennement préposé au Dôme)

## ANNEXE F

### Zones pour les catégories d'emploi de travail des Techniciens en informatique

<b>CENTRE-EST</b>	<b>CENTRE-OUEST</b>	<b>EST</b>	<b>SUD</b>
Gisèle-Lalonde	Julie-Payette	Le Sommet	Madeleine-de-Roybon
Louis-Riel	Michaëlle-Jean	L'Héritage	
Le Prélude	L'Équinoxe	Rose des Vents	Mille-Îles
Jeanne-Sauvé	Gabrielle-Roy	L'Académie de la Seigneurie	Marc-Garneau
Des Sentiers	Omer-Deslauriers		Cité Jeunesse
L'Odyssée	Charlotte-Lemieux	Terre des Jeunes	
Dôme Louis-Riel	Séraphin-Marion	Nouvel-Horizon	
	Marie-Curie	Carrefour Jeunesse	
	Le Carrefour	De la Rivière Castor	
	De La Salle	Rivière Rideau	
	L'Alternative		
	Francojeunesse		
	Pavillon		
	Francojeunesse		
	Mauril-Bélanger		
	Siège social		
	Michel-Dupuis		
	Barrhaven Sud		
	Maurice-Lapointe		
	Trille des Bois		
	Pavillon Trille des Bois		
	Louise-Arbour		
	Ottawa Ouest		
	Maison de la Francophonie		

# **LETTRE D'ENTENTE N° 1**

**Entre**

**LE CONSEIL DES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'EST DE L'ONTARIO (CEPEO)**

**ET**

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP)  
ET SON UNITÉ SYNDICALE 5335**

## **Objet : Engagement sur la sous-traitance**

Le CEPEO s'engage à ce qu'il n'y ait pas de sous-traitance au-delà de la pratique actuelle pour la durée de la présente convention collective, la pratique actuelle étant d'embaucher des sous-traitants lorsque le CEPEO n'est pas en mesure de remplir les besoins opérationnels de ses installations ou lors de projets d'envergure dépassant la charge de travail normale, ainsi que les corps de métiers.

## LETTRE D'ENTENTE N° 2

Entre

**LE CONSEIL DES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'EST DE L'ONTARIO (CEPEO)**

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP)  
ET SON UNITÉ SYNDICALE 5335-00  
ET PLUS PRÉCISÉMENT L'UNITÉ LOCALE 3509  
PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE**

**Objet : Nombre d'équivalent temps plein (ETP) en vertu de la lettre d'entente N°3 :  
Sécurité d'emploi de la partie A**

La présente lettre d'entente découle de la lettre d'entente N° 3, Sécurité d'emploi, de la partie A de la présente convention collective. Les parties conviennent que le niveau de dotation, exprimé en équivalents temps plein (ETP) en date du 19 décembre 2022, est de:

### **Pour le groupe 3509**

Préposés, Secrétaires et secrétaires administratives et autres

Techniciens en bibliothèque

Techniciens en informatique et autres

<b>Catégorie d'emploi</b>	<b>Nombre de postes</b>
Secrétaire (secrétaires d'école, administratives, secrétaire du siège social, commis et préposés)	118
Techniciens en informatique et autres Technicien(ne) informatique, programmeur(e), technicien(ne) de soutien au service corporatif d'analyse et de recherche des politiques, Technicien(ce) en laboratoire Agent(e) d'événements artistiques, Agent(e) de fonctionnement,	36.80
Bibliotechnicien(ne)	27
Agent(e) d'assiduité	6
Soutien administratif (Services des finances et des immobilisations)	11

# LETTRE D'ENTENTE N° 3

ENTRE

LE CONSEIL DES ÉCOLES PUBLIQUES DE LEST DE L'ONTARIO (CEPEO)

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIC (SCFP)  
ET SA SECTION LOCALE 5335

**Objet : Partie 14 et 15 de la présente convention collective**

**ATTENDU QUE** les parties s'entendent que cette lettre d'entente aura préséance sur les parties 14 et 15 de la présente convention collective et ce pour la durée de la convention collective.

## AFFICHAGE DE POSTE

### 1.01 Affichage de poste

- a) Tout poste régulier vacant, tout poste temporaire de six (6) mois ou plus, tout nouveau poste créé au sein de l'unité de négociation ou lors d'une augmentation d'heures de travail à un poste existant, le poste est affiché selon la procédure d'affichage prévue au présent article :
  - le poste est affiché dans tous les milieux de travail et sur le site internet du CEPEO pour une période de sept (7) jours avant la date limite de la soumission des candidatures;
- b) Dans la mesure du possible, un poste est affiché dans les dix (10) jours ouvrables après que le service des ressources humaines soit informé de la décision de combler le poste.
- c) Le CEPEO se réserve le droit d'afficher à l'extérieur en même temps que l'affichage interne.

- d)** Lors d'un congé ou d'une absence de plus de six (6) mois, le poste sera affiché comme poste temporaire et comblé tel que stipulé à l'article 1.04. Les employés réguliers ne peuvent faire demande pour des postes temporaires dans la même catégorie d'emploi.

## **1.02 Contenu d'un affichage de poste**

**a) L'affichage doit fournir les renseignements suivants :**

La catégorie d'emploi (titre du poste);

Les qualifications requises;

Les exigences du poste;

L'échelle salariale ou le taux horaire;

Le nombre d'heures de travail quotidiennes et hebdomadaires, la durée annuelle du poste, le lieu de travail et la date limite pour la soumission des candidatures.

- b)** Dans le cas d'un nouveau poste ou d'une modification des exigences d'un poste existant, le CEPEO en consultation avec le Syndicat détermine les exigences et qualifications. Ce poste sera sujet à la procédure d'évaluation définie à l'article 33.01.

## **1.03 Délais de temps pour combler un poste et avis au candidat**

- a)** Le CEPEO comble les postes affichés dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage à condition que des candidatures satisfaisantes aient été soumises. Le CEPEO avise par écrit le candidat qui a obtenu le poste vacant ou le nouveau poste.
- b)** Dans le cas d'une promotion, l'employé promu transfère à son nouveau poste dès que son poste est comblé ou, dans la mesure du possible, au plus tard dans les quinze (15) jours ouvrables suite à l'avis confirmant l'obtention du poste. À défaut, son salaire est majoré à partir du 16<sup>e</sup> jour ouvrable suite à l'avis confirmant l'obtention du poste.

## **1.04 Facteurs de sélection d'un candidat**

### **a) Dans le cas d'une demande d'employés réguliers de la même catégorie d'emploi (mutation latérale)**

L'employé régulier est reconnu qualifié dans sa catégorie d'emploi.  
L'employé régulier choisi est celui ayant le plus d'ancienneté dans la même catégorie d'emploi. Aucune entrevue n'est nécessaire.

### **b) Dans le cas où le CEPEO ne reçoit aucune demande interne sous l'alinéa a), le CEPEO considère les demandes d'employés réguliers d'une autre catégorie d'emploi, sous réserve de l'alinéa d) ci-dessous (promotion ou changement de catégorie d'emploi)**

Lors de la sélection des candidatures reçues, le CEPEO tient compte des facteurs suivants : l'ancienneté, les qualifications et les exigences déterminées en fonction du poste. Le CEPEO procède à des entrevues. Le but de l'entrevue est de vérifier les exigences et les qualifications donc si les résultats sont relativement égaux, l'ancienneté sera le facteur déterminant.

### **c) Dans le cas où le CEPEO ne reçoit aucune demande interne sous l'alinéa a) ou b) pour un poste affiché.**

Le CEPEO comble le poste à l'externe selon les qualifications et les exigences déterminées en fonction du poste. Le CEPEO procédera à des entrevues. Le CEPEO considérera les employés à terme et occasionnels avant de considérer des candidats externes.

### **d) Exception à une demande de candidature**

Un nouvel employé en période d'essai initiale ou un employé en période d'essai à la suite d'une promotion, ainsi qu'un employé qui fait l'objet de mesures disciplinaires au dossier ne peut poser sa candidature à un poste affiché.

### **e) Réputé qualifié**

Sous réserve des lois et des règlements qui s'appliquent, l'employé embauché avant le 12 octobre 1990 est réputé qualifié dans le poste qu'il détenait à cette date

## **PÉRIODE D'ESSAI**

### **2.01 Période d'essai initiale**

- a) Un nouvel employé est en période d'essai initiale pour une période de six (6) mois de service continu. Toutefois, si l'employé est absent pour plus de cinq (5) jours de travail consécutifs, la période d'essai initiale sera prolongée pour une durée équivalente à celle de l'absence.
  
- b) L'emploi d'un employé en période d'essai initiale peut être résilié à la discrétion du CEPEO. Il ne peut être présenté de grief du fait de la cessation d'emploi ni de la mise à pied d'un employé en période d'essai initiale ni de mesures disciplinaires prises contre lui sauf si celles-ci ont été imposées de façon discriminatoire, arbitraire ou de mauvaise foi.
  
- c) Au terme de la période d'essai initiale, l'employé qui remplit ses fonctions de façon satisfaisante est confirmé dans son poste.

### **2.02 Période d'essai lors d'une promotion ou changement de catégorie d'emploi**

- a) Un employé promu à un poste de l'unité de négociation ou lors d'un changement de catégorie d'emploi est en période d'essai pour une période maximale de soixante (60) jours. Si la personne salariée ne peut compléter la période d'essai ou si elle le désire, dans le même délai, elle est réintégrée à son ancien poste, et ce, sans perte d'aucun droit afférent à son emploi antérieur. Le CEPEO peut réviser la période d'essai avec l'assentiment du Syndicat. Si l'employé est absent pour plus de cinq (5) jours de travail consécutifs, la période d'essai sera prolongée pour une durée équivalente à celle de l'absence.

- b) Au terme de la période d'essai, l'employé qui remplit ses fonctions de façon satisfaisante est confirmé dans son poste**
  
- c) Dans un tel cas, il n'est pas nécessaire d'afficher le poste de nouveau. En l'occurrence, l'employé peut être choisi parmi les employés ayant posé leur candidature lors de l'affichage initial, à condition qu'il satisfasse aux prescriptions de l'article 1.04. À défaut, le CEPEO peut nommer soit un employé qui fait partie de l'unité de négociation s'il y consent, ou une personne qui ne fait pas partie de l'unité de négociation.**

## **LIEU DE TRAVAIL – TECHNICIEN EN INFORMATIQUE**

### **3.01 Lieu de travail pour les techniciens en informatique**

- a) Le lieu de travail des techniciens en informatique est défini comme une zone constituée d'un regroupement d'écoles ou d'autres sites de travail du CEPEO où les techniciens sont affectés régulièrement.**
  
- b) Pour les techniciens en informatique, ces zones sont celles de l'annexe F. Le CEPEO prépare les horaires de travail et assigne les écoles devant être desservies à l'intérieur d'une zone donnée.**
  
- c) Tout changement d'horaire ou d'affectation sera effectué à l'intérieur d'une même zone à moins de consentement de la part du membre du personnel d'aller à l'extérieur de sa zone. À moins de situation exceptionnelle, le personnel occupant un poste par zone recevra un préavis de dix (10) jours ouvrables d'un tel changement d'horaire ou d'affectation.**
  
- d) De façon exceptionnelle, dans le cas de projet spécial ou de besoins ponctuels au niveau de l'école ou du CEPEO, il est entendu que tous les employés d'une même catégorie d'emploi à l'intérieur d'une zone peuvent être affectés temporairement à des travaux. Si des travaux sont requis de la part des techniciens travaillant à l'extérieur de la zone, le CEPEO fera appel à des volontaires en premier lieu. À défaut, le technicien ayant le moins d'ancienneté sera temporairement assigné à ces travaux.**

## DOTATION ANNUELLE

**4.01** Le processus de dotation est composé de deux affichages, chacun suivi d'une séance de placement. Les employés pourront identifier leurs préférences de lieu de travail. Tous les postes du processus de dotation sont attribués par ancienneté par catégorie d'emploi.

Tout nouveau poste régulier créé ou libéré après le processus de dotation est comblé sous affectation régulière intérimaire. L'affectation intérimaire se définit comme étant un poste régulier au système sans affectation dans un lieu de travail.

**4.02** Séance de placement : Lors de la séance de placement, les parties se rencontrent afin de revoir les demandes de mutations. Les séances de placement sont effectuées par ancienneté et par catégorie d'emploi pour les postes vacants. Les postes libérés suite à la première étape de la séance de placement seront offerts lors du 2e affichage. Les employés qui se sont prévalus d'un poste vacant au 1er affichage ne pourront pas se prévaloir d'un poste libéré au 2e affichage. À la fin de chaque séance de placement, les employés sont avisés de leur nouvelle affectation. Les demandes de mutation sont assujetties aux mêmes conditions que celles du processus d'affichage prévus à l'article 1.04 e) de la présente convention collective.

**4.03** À chaque affichage, le CEPEO expédie à tous les employés réguliers des catégories visées, un formulaire de mutation qui indique tous les postes vacants et les postes libérés pour leur permettre de faire leur demande. Tous les employés réguliers, incluant les employés surnuméraires, les employés intérimaires et les employés sur la liste de rappel, sont invités à déclarer leurs préférences d'affectation, en rang de priorité sur le formulaire.

**4.04** Pour fin de dotation, le CEPEO identifie les employés surnuméraires aux lieux de travail par catégorie d'emploi et/ou par statut d'emploi. L'employé qui est déclaré surnuméraire à son école ou à son lieu de travail sera avisé par son superviseur immédiat et recevra un avis par le Service des ressources humaines. Lors de réduction ou d'augmentation d'heures de travail d'un poste, l'employé qui détenait le poste aboli est déclaré surnuméraire pour son plein statut d'affectation et le nouveau poste créé est affiché à la prochaine dotation.

**4.05** En janvier de chaque année, le CEPEO rencontre le SCFP, afin d'établir conjointement l'échéancier de dotation. Le CEPEO affiche sur l'intranet et transmet par courriel à tous les employés une copie de la documentation indiquant l'information suivante sur les postes vacants:

- catégorie d'emploi (titre du poste)
- qualifications requises
- exigences du poste le nombre
- les heures de travail quotidiennes et/ou hebdomadaires
- le lieu de travail
- la date limite pour la soumission des candidatures.

**4.06** L'employé peut muter par ancienneté dans un poste de même catégorie. Les postes qui demeurent disponibles à la fin de la deuxième séance de placement sont comblés de façon intérimaire, selon la procédure d'affichage aux articles 1.01 a), 1.04 b) et c) de la présente lettre d'entente. Toute affectation excédant 50 kilomètres est conclue par entente mutuelle entre l'employé et le CEPEO et le syndicat.

En cours d'année scolaire, avant ou après les séances de placement, il sera possible de permettre à des employés possédant des pourcentages d'affectation inférieurs à 100% de se prévaloir d'une mutation latéral et/ou permettre une augmentation de statut, à condition que l'employeur, le syndicat et l'employé soient d'accord.

Par la suite, le CEPEO avise l'employé ayant le moins d'ancienneté de sa catégorie d'emploi qu'il sera surnuméraire. Le poste est réputé vacant à la suite de la déclaration de surnuméraire et sera disponible à la prochaine séance de placement.

Tout employé qui demeure sans affectation suite au processus de dotation annuelle sera mis à pied et placé sur la liste de rappel selon l'article 5.07 de la présente lettre d'entente.

## PROCÉDURE DE MISE À PIED ET DE RAPPEL

### 5.01 Détermination des employés affectés

- a) Une mise à pied est le résultat d'une réduction du nombre d'employés réguliers ou d'une réduction des heures de travail d'un employé régulier. Pour les fins d'interprétation du présent article, les mises à pied sont effectuées selon les zones décrites l'Annexe F pour les postes de technicien en informatique.
  
- b) Si des mises à pied s'avèrent nécessaires, elles sont effectuées dans l'ordre inverse de l'ancienneté et les employés ayant le moins d'ancienneté dans une catégorie d'emploi sont les premiers à être mis à pied, à condition que les employés maintenus en poste satisfassent aux qualifications et aux exigences déterminées en fonction du poste.
  
- c) Le CEPEO identifie les employés surnuméraires aux lieux de travail par catégorie d'emploi. Cet employé qui est déclaré surnuméraire à son école ou à son lieu de travail reçoit un avis à cet effet auquel est joint un formulaire de postes vacants. Lors de réduction ou d'augmentation d'heures de travail d'un poste, l'employé qui détenait le poste aboli est déclaré surnuméraire pour son plein statut d'affectation et le nouveau poste créé est affiché sous l'article 1 de la présente lettre d'entente.
  
- d) Par la suite, le CEPEO avise l'employé ayant le moins d'ancienneté de sa catégorie d'emploi ou dans sa zone pour les postes de technicien en informatique qu'il est mis à pied. Le poste est réputé vacant à la suite de la mise à pied et sera offert aux employés ayant plus d'ancienneté dans une catégorie grâce au formulaire de mutation.

### 5.02 Supplantation

L'employé qui a reçu l'avis de mise à pied selon l'article 5.01, et qui n'a pas obtenu de postes suite au processus de dotation annuelle, peut exercer les options suivantes :

- a) Si l'employé régulier affecté détient un poste dans une catégorie

**d'emploi ayant plus d'un (1) titulaire**, il devra suivre les étapes suivantes :

- i) accepter la mise à pied; ou
  - ii) supplanter l'employé ayant le moins d'ancienneté dans un lieu de travail situé à l'intérieur du 50 kilomètres, dans sa catégorie d'emploi, à un niveau égal ou inférieur à son niveau actuel et à un équivalent à temps plein égal ou inférieur à son statut actuel. S'il n'en existe pas;
  - iii) supplanter l'employé ayant le moins d'ancienneté dans un lieu de travail situé à plus de 50 kilomètres, dans sa catégorie d'emploi, à un niveau égal ou inférieur à son niveau actuel et à un équivalent à temps plein égal ou inférieur à son statut actuel.
- b) Si l'employé régulier affecté détient un poste **dans une catégorie d'emploi ayant seulement un (1) titulaire (poste unique)**, il devra suivre les étapes suivantes :

- i) accepter la mise à pied; ou
- ii) supplanter l'employé ayant le moins d'ancienneté dans un lieu de travail situé à l'intérieur du 50 kilomètres, dans une catégorie de poste unique, à un niveau égal ou inférieur à son niveau actuel et à un équivalent à temps plein égal ou inférieur à son statut actuel; S'il n'en existe pas;
- iii) supplanter l'employé ayant le moins d'ancienneté dans un lieu de travail situé à plus de 50 kilomètres, dans sa catégorie d'emploi, à un niveau égal ou inférieur à son niveau actuel et à un équivalent à temps plein égal ou inférieur à son statut actuel. S'il n'en existe pas;
- iv) supplanter dans une catégorie d'emploi ayant plus d'un titulaire selon les modalités prévues à l'alinéa a).

### **5.03 Supplantation**

S'il y a lieu, l'employé qui a été supplanté est réaffecté de la même façon qu'identifiée ci-haut. À défaut de pouvoir supplanter, cet employé aura le choix d'accepter la mise à pied ou d'être placé sur la liste de rappel.

#### **5.04 Salaire étoilé**

L'employé qui subit une rétrogradation suite au processus susmentionné, a droit à son salaire étoilé jusqu'à ce que son nouveau niveau de salaire excède le salaire étoilé ou pour une période maximale de dix-huit (18) mois.

#### **5.05 Période d'essai**

La période d'essai ne s'applique pas lors d'une mutation due à une mise à pied.

#### **5.06 Avis de mise à pied**

- a) Le CEPEO donne un préavis minimal de mise à pied de dix (10) jours ouvrables ou la période de préavis prévue dans la *Loi sur les normes d'emploi* à tout employé visé par une telle mesure, avec une copie au Syndicat. L'employé qui ne peut travailler au cours de la période de préavis prévue dans le présent article, du fait qu'aucun travail ne lui est donné, est néanmoins rémunéré pour la partie de la période durant laquelle aucun travail ne lui a été confié.
  
- b) Suite à une consultation avec le Syndicat, le CEPEO détermine si un employé ou un groupe d'employés doit travailler pendant la période de préavis.

#### **5.07 Rappel**

- a) L'employé mis à pied est inscrit à la liste de rappel et maintient un droit de rappel sur une période de vingt-quatre (24) mois consécutifs depuis la date de sa mise à pied. Il incombe à l'employé d'informer le CEPEO par écrit de tout changement d'adresse lorsqu'il est inscrit sur la liste de rappel.
  
- b) Avant d'embaucher un nouvel employé, ou un employé à terme, le CEPEO rappelle les employés mis à pied selon l'ordre prioritaire d'ancienneté en autant qu'ils satisfassent aux qualifications et aux

exigences déterminées en fonction du poste.

- c) Un employé peut, sans perdre son droit de rappel, refuser un rappel à un poste régulier dans un lieu de travail situé à plus de 50 kilomètres de son lieu de travail.**
  
- d) Un employé qui refuse un rappel à un poste régulier dans un lieu de travail situé à l'intérieur du 50 kilomètres dans sa catégorie d'emploi au même niveau, dans une même affectation annuelle, dans un même équivalent à temps plein, est réputé avoir démissionné et son ancienneté est annulée.**
  
- e) Pendant une période n'excédant pas six (6) mois à partir de la date de mise à pied, l'employé peut poursuivre sa participation aux divers régimes d'avantages sociaux, sous réserve des conditions applicables aux divers régimes, à la condition qu'il rembourse au CEPEO la pleine prime de ces avantages et ce, dans le délai prévu par les régimes. Le CEPEO et l'employé conviennent des modalités de ce remboursement.**

Les parties peuvent, par consentement mutuel, rouvrir cette lettre d'entente si une révision s'avère nécessaire.

## LETTRE D'ENTENTE N° 4

Entre

**LE CONSEIL DES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'EST DE L'ONTARIO**

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE  
ET SON UNITÉ SYNDICALE 5335**

**OBJET: Intégration progressive des postes réservés à une personne vivant avec un handicap**

**ATTENDU QUE** le CEPEO a mis en place le 1er juin 2018 en collaboration avec le SCFP un projet pilote visant l'intégration de 3 employés vivant avec un handicap.

**ATTENDU QUE** le projet pilote vise à favoriser la diversité et l'inclusion de personnes vivant avec un handicap physique, une déficience mentale, ou tout autre trouble de la personnalité.

**ATTENDU QU'**une personne vivant avec un handicap est : « ...toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes. »

**ATTENDU QUE** dans le cadre du projet pilote les postes disponibles sont limités à 3 postes par année ou jusqu'à un maximum de 100 000 \$, incluant les avantages sociaux.

**ATTENDU QUE** les employés vivant avec un handicap font partie du projet pilote.

**ATTENDU QUE** les parties s'entendent pour intégrer les employés du projet pilote à la convention collective moyennant les conditions prescrites dans la présente lettre d'entente.

**ATTENDU QUE** le nombre de postes qui peuvent être syndiqués seront directement financés par le budget extraordinaire disponibles dans le cadre du projet pilote pour les personnes avec un handicap.

Les parties s'entendent sur ce qui suit :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.
2. Le projet pilote est maintenue en vue de recruter et d'intégrer toutes personnes répondant aux critères du projet pilote dans les installations du CEPEO.

- 3.** Le CEPEO a créé ~~pour~~ des postes avec des tâches simplifiées pour favoriser un profil de compétences de base leur permettant une introduction sur le marché du travail.
- 4.** La formation et l'intégration d'un candidat doivent se faire durant l'année scolaire.
- 5.** Les parties s'entendent pour établir conjointement une description de poste pour les trois postes suivants : aide-nettoyeur/concierge, aide-bibliotechnicien, aide-secrétaire.
- 6.** Toute autre poste qui devrait faire partie du projet pilote sera discuté avec le SCFP, le cas échéant.
- 7.** Les heures de travailles ne dépasseront pas le nombre maximal d'heures prévu par la convention collective concerné. L'horaire d'insertion des candidats sera progressif en fonction de leur capacité à intégrer un poste à temps plein, mais pourra demeurer à temps partiel, le cas échéant.
- 8.** Sur une base volontaire, les employés du SCFP qui accompagneront les candidats dans le cadre du projet pilote, recevront une formation au titre de l'accompagnement adapté aux besoins particuliers des candidats retenus.
- 9.** La supervision des candidats sera faite par la direction d'école et les candidats feront l'objet d'une évaluation à la fin du projet pilote pour confirmer s'ils peuvent ou non obtenir de manière permanente ces nouveaux postes. Le SCFP sera informé des raisons ayant amené toute décision négative.
- 10.** Les candidats choisis pour le projet pilote seront accompagnés par un employé du SCFP qui sera présent pour prêter assistance au besoin.
- 11.** Dans le cas où l'employé du SCFP n'est plus en mesure d'assurer l'accompagnement de la candidate ou du candidat, le CEPEO et le SCFP tenteront de trouver un nouvel accompagnateur, un nouveau site ou une autre solution à la satisfaction des parties. Le cas échéant, si le CEPEO n'est pas en mesure de trouver un nouvel accompagnateur, le CEPEO mettra fin au contrat du candidat après entente avec le SCFP.
- 12.** Les parties s'entendent que l'employé(e) vivant avec un handicap soit considéré comme un(e) employé(e) syndiqué(e), mais celle-ci ou celui-ci doit répondre aux critères suivants:
  - a)** Participer au projet pilote d'intégration d'un employé vivant avec un handicap pour une durée minimale d'un an ;
  - b)** Avoir la capacité d'occuper le poste à une affectation régulière de 50% ou plus ;
  - c)** Ne pas avoir été placé en suivi par le superviseur ;

d) Avoir obtenue une évaluation du rendement satisfaisante ;

e) Avoir convenue que le poste peut être syndiqué entre le SFCP et le CEPEO.

13. Lorsque les parties s'entendent sur la possibilité de syndiquer un poste, l'employé(e) est assujéti(e) aux règles et conditions de la convention collective en vigueur sauf pour la rémunération qui est prévue à la présente lettre d'entente.

14. Les candidats couverts par la présente lettre d'entente ne sont pas décomptés dans le cadre de la lettre d'entente sur la sécurité d'emploi et du complément protégé.

15. Dans la mesure où le CEPEO ne serait plus en mesure de maintenir les postes prévues à la présente lettre d'entente pour des raisons budgétaires, le CEPEO informera rapidement le syndicat et les employés touchés seront assujétiés à la clause de mise à pied de la convention collective.

16. Tout poste libéré ou vacant n'est pas affiché selon les principes de la convention collective, mais comblé en collaboration avec les organismes communautaires partenaires du CEPEO pour une nouvelle période d'intégration.

17. Les employés couverts par la présente lettre d'entente sont assujétiés à la grille **salariale** suivante :

<b>Grille salaire conciergerie SFCP 3510 au 1 sept 2022</b>					
Grille salariale - taux horaire - augmentation 1\$					
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Aide-nettoyeur / concierge	17.67	18.17	18.69	19.22	19.77
<b>Grille salaire conciergerie SFCP 3510 au 1 sept 2023</b>					
Grille salariale - taux horaire - augmentation 1\$					
Aide-nettoyeur / concierge	18.67	19.17	19.69	20.22	20.77
<b>Grille salaire conciergerie SFCP 3510 au 1 sept 2024</b>					
Grille salariale - taux horaire - augmentation 1\$					
Aide-nettoyeur / concierge	19.67	20.17	20.69	21.22	21.77
<b>Grille salaire conciergerie SFCP 3510 au 1 sept 2025</b>					
Grille salariale - taux horaire - augmentation 1\$					
Aide-nettoyeur / concierge	20.67	21.17	21.69	22.22	22.77

18. Les parties s'entendent pour discuter de toute situation ou problématique découlant de la mise en œuvre de la présente lettre d'entente.

## LETTRE D'ENTENTE N°5

### LE CONSEIL DES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'EST DE L'ONTARIO (CEPEO) ET LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) ET SON UNITÉ SYNDICALE 5335

#### **OBJET: Reconnaissance des membres et recrutement**

1. Le CEPEO et le SCFP s'entendent pour établir dans les cent-vingt (120) jours de la ratification des conventions collectives, un comité de travail.
2. Les Parties s'entendent que le comité sera à représentation égale et sera composé d'un maximum de 6 personnes (3 personnes du côté patronal et 3 personnes du côté syndical).
3. Le CEPEO accepte de fournir au comité une aide administrative durant les rencontres du comité. Il est entendu que cette aide n'aura pas droit de parole ni de vote mais pourra assister le comité par la prise de notes et divers travaux administratifs qui seront mis à la disposition du comité. Cette personne n'est pas comptabilisée dans la composition du comité prévu au point 2.
4. Le comité se rencontrera au besoin et toutes les rencontres se feront sans perte de salaire, sans perte d'ancienneté et sur les heures normales de travail.
5. Le comité aura comme objectif d'amorcer les discussions relativement à l'établissement d'un programme de reconnaissance du personnel visant à reconnaître la qualité du service offert, le dévouement, le dépassement ou la contribution spéciale d'un salarié et trouver des pistes de solutions pour les sujets suivant, sans s'y limiter;
  - La reconnaissance des membres actifs
  - La rétention du personnel
  - La reconnaissance des futurs retraités
  - Le recrutement

## LETTRE D'ENTENTE N°6

### LE CONSEIL DES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'EST DE L'ONTARIO (CEPEO)

ET

### LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) ET SON UNITÉ SYNDICALE 5335

#### **OBJET: Responsabilité professionnelle - charge de travail**

1. Le CEPEO et le SCFP s'entendent pour établir dans les cent-vingt (120) jours de la ratification des conventions collectives, un comité de travail.
2. Les Parties s'entendent que le comité sera à représentation égale et sera composé d'un maximum de 6 personnes (3 personnes du côté patronal et 3 personnes du côté syndical).
3. Le CEPEO accepte de fournir au comité une aide administrative durant les rencontres du comité. Il est entendu que cette aide n'aura pas droit de parole ni de vote mais pourra assister le comité par la prise de notes et divers travaux administratifs qui seront mis à la disposition du comité. Cette personne n'est pas comptabilisée dans la composition du comité prévu au point 2.
4. Le comité se rencontrera au besoin et toutes les rencontres se feront sans perte de salaire, sans perte d'ancienneté et sur les heures normales de travail.
5. La reconnaissance que la charge de travail doit être revue régulièrement et qu'elle peut fluctuer au courant de l'année scolaire.
6. Le comité aura comme objectif d'amorcer les discussions relatives à la surcharge de travail et des impacts possibles sur la santé et la sécurité, la productivité, l'efficacité et l'efficience des employés.
7. Le comité sera mandaté d'avoir des discussions sur les sujets suivants:
  - La protection de la santé physique et psychologique des employés;
  - L'obligation générale de prévention de l'employeur conformément aux dispositions de la LSST dans le cadre du CMSST;
  - Discuter des inquiétudes des employés qui ont des raisons de croire qu'ils doivent, de manière constante et répétée, accomplir plus de travail qu'il est raisonnable de le faire à l'intérieur des limites de temps prévues;
  - Considérer un certain nombre de moyens à prendre pour régler les problèmes de charge de travail, comme l'embauchage de

personnel supplémentaire ou d'autres dispositions jugées adéquates;

- Impliquer et permettre au superviseur immédiat d'évaluer la situation en considérant les besoins opérationnels afin de déterminer si une révision des affectations de travail est nécessaire.

8. Si aucune solution ne peut être apportée, la situation devra être soumise au comité patronal syndical.

9. Le comité patronal syndical doit examiner la situation et étudier un certain nombre de moyens à prendre pour régler les problèmes de charge de travail.

Tout litige relatif aux charges de travail est sujet à la procédure de règlement des griefs.