

CONVENTION COLLECTIVE

Entre



Conseil scolaire de
district catholique
de l'Est ontarien

**le Conseil scolaire de district catholique de
l'Est ontarien**

-Et-

le Syndicat canadien de la fonction publique

(SCFP) et sa section locale 4155

En vigueur du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2026

SCFP – PARTIE A : DISPOSITIONS CENTRALES

TABLE DES MATIÈRES

C1.00	STRUCTURE ET ORGANISATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE	8
C1.1	Modalités centrales et locales distinctes	8
C1.2	Mise en oeuvre	8
C1.3	Parties	8
C1.4	Convention collective unique	8
C2.00	DÉFINITIONS	8
C3.00	DURÉE/AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER/RENOUVELLEMENT	9
C3.1	Durée de la convention	9
C3.2	Durée des lettres d'entente	9
C3.3	Modification des modalités	9
C3.4	Avis d'intention de négociateur	9
C4.00	PROCÉDURE CENTRALE DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	10
C4.1	Déclaration d'intention	10
C4.2	Parties au processus	10
C4.3	Réunions du comité	11
C4.4	Sélection des représentants	11
C4.5	Mandat du comité	11
C4.6	Rôle des parties centrales et de la Couronne	11
C4.7	Renvoi des différends	12
C4.8	Propriété du grief	12
C4.9	Responsabilité de communiquer	12
C4.10	Langue de la procédure	12
C4.11	Définition d'un différend	12
C4.12	Avis de différend	13
C4.13	Renvoi au comité	13
C4.14	Délais	14
C4.15	Médiation volontaire / Médiation Accélérée	14
C4.16	Arbitrage	15
C5.00	AVANTAGES SOCIAUX	16
C5.1	Admissibilité et protection	16
C5.2	Financement	17
C5.3	Partage des coûts	17
C5.4	Équivalents temps plein (ÉTP) et cotisations de l'employeur	17
C5.5	Paiement à la place des avantages sociaux	18
C5.6	Comité des avantages sociaux	18
C5.7	Protection de la vie privée	18
C6.00	CONGÉS DE MALADIE	18
C6.1	Congés de maladie / régime de congés et d'invalidité de courte durée	18
C7.00	COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DE TRAVAIL	26
C7.1	Préambule	26
C7.2	Composition du comité	26
C7.3	Sélection des co-présidents	26
C7.4	Réunions	26
C7.5	Ordre du jour et procès-verbal	26
C7.6	Sans préjudice et sans précédent	27
C7.7	Coût des réunions du comité des relations de travail	27
C8.00	MEMBRES DU SCFP AUX COMITÉS PROVINCIAUX	27
C9.00	PRÉSENCE AUX RÉUNIONS/ÉVÉNEMENTS SCOLAIRES OBLIGATOIRES	27

C10.00 LISTE D'ANCIENNETÉ POUR LES EMPLOYÉS OCCASIONNELS	27
C11.00 REPRÉSENTATION SYNDICALE RELATIVE AUX NÉGOCIATIONS CENTRALES.....	28
C12.00 CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE.....	28
C12.1 Congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave.....	28
C13.00 FUSION, REGROUPEMENT OU INTÉGRATION	29
C14.00 CATÉGORIES D'EMPLOIS SPÉCIALISÉS.....	29
C15.00 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES.....	29
ANNEXE A.....	31
AVIS DE DIFFÉREND RELATIF AUX MODALITÉS CENTRALES AU SCFP ET AU CONSEIL DES ASSOCIATIONS D'EMPLOYEURS	
ANNEXE B.....	32
Gratifications de retraite fondées sur la compensation des crédits de congés de maladie(si applicables)	
Autres gratifications de retraite	
ANNEXE C – ATTESTATION MÉDICALE	33
LETTRE D'ENTENTE N° 1.....	37
OBJET : Questions négociées centralement demeurant inchangées	
LETTRE D'ENTENTE N° 2	38
Objet : Questions négociées centralement demeurant inchangées nécessitant une modification et une incorporation	
LETTRE D'ENTENTE N° 3	41
Objet : Sécurité d'emploi	
LETTRE D'ENTENTE N° 4	43
Objet : Comité pour la promotion d'une main-d'œuvre diversifiée et inclusive des travailleurs en éducation – Mandat	
LETTRE D'ENTENTE N° 5	45
Objet : Congés de maladie	
LETTRE D'ENTENTE N° 6	46
Objet : Comité central des relations de travail	
LETTRE D'ENTENTE N° 7	47
Objet : Liste des arbitres	
LETTRE D'ENTENTE N° 8	48
Objet : Santé mentale des enfants, besoins spéciaux et autres initiatives	
LETTRE D'ENTENTE N° 9	49
Objet : Groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité	
LETTRE D'ENTENTE N° 10	50
OBJET : Initiatives du ministère de l'Éducation	
LETTRE D'ENTENTE N° 11	51
Objet : Congés de deuil	
LETTRE D'ENTENTE N° 12	52
Objet : Congé payé de courte durée	
LETTRE D'ENTENTE N° 13	53
OBJET : Le Groupe de travail sur la continuité de l'apprentissage et des services et l'absentéisme	

PARTIE B : DISPOSITIONS NÉGOCIÉES LOCALEMENT

ARTICLE 1 – OBJET	54
1.01	54
1.02 Genre et nombre	54
1.03 Définitions.....	54
ARTICLE 2 – RECONNAISSANCE DU SYNDICAT	55
2.01	55
2.02 Unité de négociation.....	55
2.03 Adhésion au Syndicat.....	56
2.04 Prélèvement des cotisations syndicales	56
2.05 Intervention du SCFP.....	56
ARTICLE 3 – SÉCURITÉ SYNDICALE	57
3.01 Sous-traitance	57
3.02 Bénévolat	57
ARTICLE 4 – DISCRIMINATION	57
ARTICLE 5 – DROITS DE LA DIRECTION	57
ARTICLE 6 – SURVEILLANTS ET EMPLOYÉS OCCASIONNELS	57
6.01	57
6.02	58
ARTICLE 7 – COMITÉS	58
7.01 Comité patronal-syndical.....	58
7.02 Comité de négociation.....	59
7.03 Comité mixte de santé et de sécurité.....	59
ARTICLE 8 – COMMUNICATIONS	59
8.01 Représentation	59
8.02 Correspondance.....	59
8.03 Procès-verbaux du CSDCEO.....	59
8.04 Tableau d’affichage.....	60
ARTICLE 9 – PROCÉDURE DE GRIEF ET D’ARBITRAGE	60
9.01	60
9.02 Définitions.....	60
9.03 Délégués syndicaux	60
9.04 Comité de griefs	61
9.05 Délai	61
9.06 Procédure pour le dépôt d’un grief :.....	61
9.07 Arbitrage.....	62
ARTICLE 10 – ORIENTATION	63
10.01 Embauche	63
10.02 Rencontre.....	63
ARTICLE 11 – PÉRIODES PROBATOIRE ET D’ADAPTATION	63
11.01 Période probatoire des nouveaux employés.....	64
11.02 Période d’adaptation	64
11.03 Période de formation.....	64
11.04 Mouvement du personnel.....	64
ARTICLE 12 – ANCIENNETÉ	65
12.01 Pour les fins de l’article 12, les définitions s’appliquent :	65
12.02 Définition d’ancienneté.....	65
12.03 Liste d’ancienneté : employés réguliers.....	65
12.04 Liste d’ancienneté : employés temporaires.....	65
12.05	66

12.06	Ancienneté annulée.....	66
12.07	Accumulation durant une absence.....	66
12.08	Bris d'égalité.....	66
ARTICLE 13 – MISES À PIED		67
13.01	Pour les fins de l'article 13, les définitions suivantes s'appliquent :.....	67
13.02	Procédure de mise à pied et de supplantation en cours d'année scolaire	68
13.03	Procédure de mise à pied et de supplantation dans le cadre de la dotation annuelle	68
13.04	Avis de mise à pied	69
ARTICLE 14 – RAPPEL.....		69
14.01	Droit de rappel.....	69
14.02	Aucune nouvelle embauche.....	69
14.03	Maintien des avantages sociaux.....	69
ARTICLE 15 – AFFICHAGE DES POSTES		69
15.01	Pour les fins de l'article 15, les définitions suivantes s'appliquent :.....	70
15.02	Affichage	70
15.03	.....	71
15.04	Affichages des postes temporaires	71
15.05	Session de dotation.....	72
15.06	Mise en œuvre de la dotation.....	73
ARTICLE 16 – DOSSIER PERSONNEL.....		73
16.01	Accès au dossier personnel.....	73
16.02	Version des faits.....	73
16.03	Motif juste et valable.....	74
16.04	Mesure disciplinaire et avis au Syndicat	74
16.05	Délai d'un an - Mesure disciplinaire	74
16.06	Droit d'être accompagné	74
16.07	Dépôt d'une mesure disciplinaire au dossier de l'employé	74
ARTICLE 17 – HEURES DE TRAVAIL.....		74
17.01	Personnel de soutien.....	74
17.02	Préposés à l'entretien / Préposés à l'entretien en chef.....	74
17.03	Surveillants.....	75
17.04	Surveillants de discipline.....	75
17.05	Périodes de repos	75
17.06	Horaire de travail	75
17.07	Horaire pour les journées pédagogiques, congés de la période des fêtes, le congé de mars et la période estivale	75
ARTICLE 18 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....		75
18.01	Heures supplémentaires	75
ARTICLE 19 – NOUVELLE CATÉGORIE D'EMPLOI OU NOUVEAU POSTE		77
ARTICLE 20 – RÉMUNÉRATION		77
20.01	Jour de paie.....	77
20.02	Salaires cercle rouge	77
20.03	Prime aux équipes de soirée.....	77
20.04	Affectation provisoire.....	77
20.05	Rémunération lors d'un changement de poste	78
20.06	Poste de Préposé à l'entretien en chef	78
20.07	Employé retraité	78
20.08	Reconnaissance d'expérience aux fins salariales.....	78
ARTICLE 21 – CONGÉS AUTORISÉS.....		79
21.01	Congé de deuil	79
21.02	Congés spéciaux.....	79
21.03	Congés annuels	80
21.04	Congé pour obligations juridiques.....	82

21.05	Congés fériés	82
21.06	Congés pour affaires syndicales	82
21.07	Congé sans traitement	84
21.08	Congé à traitement différé	85
21.09	Congés parentaux	88
21.10	Congé pour quarantaine	91
21.11	Bilan de congés	91
21.12	Accident du travail	91
21.13	Travail modifié	91
ARTICLE 22 – CONGÉS DE MALADIE		92
ARTICLE 23 – AVANTAGES SOCIAUX		92
23.01	Modalités du régime d'assurance collective.....	92
23.02	Assurance-invalidité de longue durée	92
ARTICLE 24 – RÉGIME DE RETRAITE		93
24.01	RRÉMO employés à 50 %	93
ARTICLE 25 – CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES		93
25.01	Avis.....	93
ARTICLE 26 – PERFECTIONNEMENT		93
26.01	Perfectionnement	93
26.02	Perfectionnement additionnel.....	93
26.03	Absence – Examen scolaire ou professionnel	93
ARTICLE 27 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL		94
27.01	.....	94
27.02	.....	94
27.03	.....	94
ARTICLE 28 – FRAIS DE DÉPLACEMENT		94
28.01	Remboursement des frais de kilométrage	94
ARTICLE 29 – CONDITIONS GÉNÉRALES		94
29.01	Locaux adéquats	94
29.02	Outils et équipement	94
29.03	Soins médicaux	94
29.04	Assurance responsabilité	95
29.05	Qualifications linguistiques.....	95
ARTICLE 30 – FORMULE DE DOTATION DES PRÉPOSÉS À L'ENTRETIEN		95
30.01	.....	95
30.02	Programme d'éducation aux adultes	96
30.03	Bureaux administratifs.....	96
ARTICLE 31 – CHANGEMENT À LA CONVENTION COLLECTIVE		96
31.01	Avis de négociation	96
31.02	Durée.....	97
31.03	Grève - lock-out.....	97
31.04	Modification	97
31.05	Ligne de piquetage.....	97
ARTICLE 32 – DISTRIBUTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE		97
32.01	Distribution	97
32.02	Nouvelle embauche.....	97
ARTICLE 33 – SIGNATURES		98
LETTRE D'ENTENTE NO. 1		99
Objet : Sous-traitance		
LETTRE D'ENTENTE NO. 2		100

Objet : Niveaux de dotation.....	100
LETTRE D'ENTENTE NO. 3	102
Objet : Comité sur le déploiement de la dotation annuelle des préposés à l'entretien	
LETTRE D'ENTENTE NO. 4	104
Objet : Niveau de dotation des préposés à l'entretien	
LETTRE D'ENTENTE NO. 5	106
Objet : Nouvelle catégorie d'emploi ou nouveau poste	
ANNEXE 1	108
Sommaire des garanties	
ANNEXE 2	109
Grilles salariales	
ANNEXE 3	113
Définition du salaire cotisable d'OMERS – Régime principal	

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 oeuvre

- 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 négocier 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 négocier 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 négocier centralement est réputé un avis d'intention de négocier localement.
- d) Si aucune table centrale n'est désignée, l'avis d'intention de négocier 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 prévus 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^{er} septembre 2022 : augmentation de 1 % (5 712,00 \$ par ÉTP)
 - 1^{er} septembre 2023 : augmentation de 1 % (5 769,12 \$ par ÉTP)
 - 1^{er} septembre 2024 : augmentation de 1 % (5 826,82 \$ par ÉTP)
 - 1^{er} septembre 2025 : augmentation de 1 % (5 885,08 \$ par ÉTP)
 - 31 août 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 PSAE 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 PSAE 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**

Nom du conseil scolaire duquel provient le différend :	
Description de la section locale et de l'unité de négociation du SCFP :	
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 :	
Disposition centrale enfreinte :	
Loi, règlement, politique, ligne directrice ou directive visée (le cas échéant) :	
Exposé complet des faits (joindre d'autres pages, au besoin) :	
Redressement demandé :	
Date :	Signature :
Date de la discussion du comité : Retiré Résolu Soumis à l'arbitrage	Le # du dossier central :
Date :	Signature des coprésidents :
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.	

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>à transmettre des renseignements médicaux me concernant à mon employeur, _____,</p> <p>pour permettre à ce dernier d'établir du point de vue médical ma capacité à exécuter mes tâches de _____</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>jj mm aaaa</p> <p>justifiant mon absence à compter du _____</p> <p>jj mm aaaa</p> <p>Signature _____ Date _____</p> <p>Identifiant de l'employé :</p>	<p>Avis au professionnel de la santé</p> <p>Veuillez 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>Veuillez retourner le formulaire rempli à :</u></p>
<p>Adresse de l'employé :</p>	<p>N° téléphone :</p> <p>Lieu de travail :</p>

Professionnel de la santé – Les renseignements suivants doivent être fournis par le professionnel de la santé			
Premier jour d'absence :			
Nature générale de la maladie* (<i>veuillez ne pas indiquer le diagnostic</i>) :			
Date de l'évaluation : jj mm aaaa		Pas de limites ni de restrictions <input type="checkbox"/>	
		Date de retour au travail : jj mm aaaa	
		Pour préciser les limites et restrictions, prière de remplir la partie 2.	
Le professionnel de la santé doit remplir l'attestation à la partie 3			
PARTIE 2 – Aptitudes physiques et/ou cognitives 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.)			
APTITUDES PHYSIQUES (si cela s'applique)			
Marche <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 (<i>préciser</i>) :	Station debout <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 (<i>préciser</i>) :	Position assise <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 (<i>préciser</i>) :	Soulèvement de charges du sol à la taille <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 (<i>préciser</i>) :
Soulèvement de charges de la taille aux épaules <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 (<i>préciser</i>) :	Ascension d'escaliers <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 (<i>préciser</i>) :	Usage des mains Main gauche <input type="checkbox"/> Préhension <input type="checkbox"/> Pince <input type="checkbox"/> Autre (<i>préciser</i>) :	Main droite <input type="checkbox"/> Préhension <input type="checkbox"/> Pince <input type="checkbox"/> Autre (Préciser) :

<input type="checkbox"/> Flexion/torsion Mouvement répété de (préciser) :	<input type="checkbox"/> Travaille au niveau ou au-dessus des épaules	<input type="checkbox"/> Exposition à des substances chimiques :	Déplacement vers le lieu de travail Peut utiliser les transports en commun Peut conduire une voiture	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
--	--	---	---	--

APTITUDES COGNITIVES (si cela s'applique)

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

À compter de la date de la présente évaluation, ce qui précède s'appliquera pendant environ : <input type="checkbox"/> 1-2 jours <input type="checkbox"/> 3-7 jours <input type="checkbox"/> 8-14 jours <input type="checkbox"/> 15 jours et + <input type="checkbox"/> En permanence	Avez-vous discuté avec votre patient de son retour au travail ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
---	--

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 le personnel de remplacement)
- 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° 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 SCFP/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^{er} septembre 2022 au 31 août 2026, telle que mentionnée à l'article C4 des conditions négociées centralement de la convention collective.

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

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 »)
ET
La Couronne**

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; et
 - 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.

PARTIE B : DISPOSITIONS NÉGOCIÉES LOCALEMENT

ARTICLE 1 – OBJET

1.01 La présente convention a pour objet général d'assurer le maintien de relations de travail mutuellement satisfaisantes, le règlement rapide des griefs, d'établir et de maintenir les conditions de travail régissant tous les membres de l'unité de négociation.

1.02 Genre et nombre

Dans la présente convention, lorsque le contexte l'exige, le singulier et le masculin englobent respectivement le pluriel et le féminin et les dispositions contenant un mot au singulier ou au masculin s'interprètent en faisant les modifications grammaticales et terminologiques nécessaires.

1.03 Définitions

- a) **Le CSDCEO** : le Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO) (ci-après appelé le CSDCEO).
- b) **Syndicat** : le Syndicat canadien de la fonction publique - et sa section locale 4155 (ci-après appelé le Syndicat).
- c) **Superviseur immédiat** : le directeur de l'école dans les cas du personnel de soutien administratif ou de surveillance et des bibliotechniciens dans les écoles, le superviseur du CSDCEO dans les cas des préposés à l'entretien, le surintendant ou le directeur du service ou son délégué pour le personnel affecté aux bureaux administratifs .
- d) **Employé** : toute personne au service du CSDCEO, qui occupe un emploi relevant de la compétence du Syndicat tel que stipulé à l'article 2.02 de la présente convention collective.
- e) **Employé régulier** : employé embauché pour occuper un poste régulier et qui a terminé sa période probatoire.
- f) **Employé régulier à temps plein** : employé régulier qui travaille le nombre d'heures par semaine tel que stipulé à l'article 17.
- g) **Employé régulier à temps partiel** : un employé régulier qui travaille moins que le nombre d'heures par semaine tel que stipulé à l'article 17.
- h) **Étudiant(e)** : une personne aux études ou qui était aux études durant l'année en cours, qui a l'intention de retourner à l'école à la fin des vacances estivales, et qui est embauchée pour l'été. Les conditions d'emploi des étudiant(e)s seront régies par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi de l'Ontario*.
- i) **Stagiaire** : une personne aux études qui n'est pas à l'emploi du CSDCEO, qui est inscrite à des programmes d'école alternative, d'éducation coopérative ou tout

autre programme professionnel ou technique au niveau collégial ou universitaire, à la condition que son utilisation ne décroisse pas le nombre présent d'employés appartenant à l'unité de négociation et également à la condition que l'utilisation se fasse en présence d'un employé appartenant à l'unité de négociation.

- j) **Employé temporaire** : tout employé qualifié qui occupe un poste temporaire ou tout employé qualifié pour le poste et qui a travaillé plus de 150 jours ouvrables (cumulatifs) au sein du CSDCEO dans la même catégorie d'emploi, tel que défini à l'article 12.01.
- k) **Employé occasionnel** : tout employé qui :
 - i. n'est pas qualifié pour le poste;
 - ou
 - ii. n'a pas travaillé 150 jours ouvrables (cumulatifs) dans la même catégorie d'emploi, tel que défini à l'article 12.01;
 - ou
 - iii. n'est pas dans une affectation temporaire ou régulière.
- l) **Poste régulier** : poste prévu dans l'allocation annualisée des postes tel que déterminé par le CSDCEO et/ou déterminé à l'organigramme du CSDCEO.
- m) **Poste temporaire** : poste vacant pour une durée de plus de 150 jours ouvrables, affiché afin de remplacer un employé régulier qui est absent pour un congé prévu par cette entente ou pour occuper un poste temporaire créé de façon ponctuelle d'une durée déterminée maximale de deux (2) ans.
- n) **Poste occasionnel** : poste vacant pour une durée de moins de 150 jours ouvrables.

ARTICLE 2 – RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

2.01 Le CSDCEO reconnaît le Syndicat canadien de la fonction publique – section locale 4155 comme le seul et unique agent négociateur pour les employés appartenant à l'unité de négociation.

2.02 Unité de négociation

L'unité comprend les employés affectés au service à l'entretien, le personnel de bureau, les commis et les techniciens, les surveillants, à l'exception des cadres intermédiaires et des personnes de niveaux égaux ou supérieurs à celui de cadres intermédiaires, des personnes qui travaillent dans une capacité confidentielle en ce qui a trait aux relations de travail, des étudiants et des élèves au cours d'une période de congé scolaire ainsi que le personnel de secrétariat œuvrant au bureau de la direction de l'éducation et des bureaux des surintendants.

2.03 Adhésion au Syndicat

- a) Tous les employés qui sont membres du Syndicat lors de la signature de la présente convention en restent membres en règle conformément aux statuts et règlements internes du Syndicat. Afin de conserver leur poste, tous les nouveaux employés embauchés par le CSDCEO après la signature de la présente convention deviennent et restent membres en règle du Syndicat dès leur embauche.
- b) Il est interdit d'enjoindre ou de permettre à un employé de conclure, avec le CSDCEO ou avec ses représentants, une entente, écrite ou verbale, qui entrerait en conflit avec les dispositions de la présente convention collective.

2.04 Prélèvement des cotisations syndicales

- a) Le CSDCEO s'engage à retenir sur le total des gains de chaque employé, les cotisations fixées par le règlement interne du Syndicat et dues par l'employé au Syndicat. Cette retenue se fait à chaque paie de chaque employé visé par la présente convention. S'il y a des changements aux cotisations, le Syndicat en avise par écrit le CSDCEO au moins trente (30) jours avant la date de paie à laquelle le prélèvement des nouvelles cotisations doit débiter.
- b) Le Syndicat indemnise et dégage le CSDCEO de toute responsabilité civile ou autre provenant de l'application du présent article.
- c) Les sommes retenues seront transmises à la section locale au plus tard deux (2) semaines après la dernière paie de chaque mois. De plus, une liste sous format électronique comprenant, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le taux salarial, le statut et la classification d'emploi de tous les employés pour lesquels on a effectué une retenue salariale sera envoyée au courriel fourni par le Syndicat. La liste devra aussi indiquer le salaire et les retenues effectuées pour chaque employé pour chaque période de paie.
- d) Le CSDCEO précise sur les feuillets T4 qu'il prépare, aux fins de l'impôt, le montant des cotisations syndicales versées par chaque employé concerné pendant l'année et faisant l'objet de chaque feuillet T4. Le feuillet T4 sera transmis à chaque employé électroniquement. L'employé pourra demander de recevoir une copie additionnelle par la poste.

2.05 Intervention du SCFP

- a) Dans ses rapports ou dans ses négociations avec le CSDCEO, l'unité de négociation a, en tout temps, le droit de faire appel à un conseiller syndical national du Syndicat.
- b) Ce ou ces représentant(s) ont accès aux locaux du CSDCEO pour faire enquête sur un grief et participer à son règlement, à la condition que le Syndicat en ait demandé et obtenu, au préalable, la permission du CSDCEO. Toutefois,

le CSDCEO ne refuse pas de manière déraisonnable ladite permission.

ARTICLE 3 – SÉCURITÉ SYNDICALE

3.01 Sous-traitance

Aucun employé ne sera mis à pied du fait d'une sous-traitance d'un service couvert par cette entente.

3.02 Bénévolat

Les bénévoles n'exécuteront pas de tâches ordinairement accomplies par un employé de l'unité de négociation. L'utilisation des bénévoles ne causera pas de décroissance du nombre présent d'employés de l'unité de négociation.

ARTICLE 4 – DISCRIMINATION

Il n'y aura aucune discrimination, ingérence, restriction, ou contrainte exercée ou pratiquée à l'endroit d'aucun employé dans le domaine de l'embauche, de la rémunération, de la formation, de l'avancement, de la promotion, de la mutation, de la mise à pied, du rappel, de la discipline, du renvoi, à cause de son âge, de sa race, de sa croyance, de sa couleur, de son origine ethnique, de son affiliation politique ou religieuse, de son sexe ou état matrimonial, de son orientation sexuelle ou de son adhésion ou de sa participation au Syndicat ou pour toute autre raison, en conformité avec le *Code des droits de la personne de l'Ontario*.

ARTICLE 5 – DROITS DE LA DIRECTION

Sous réserve des dispositions de la présente convention, le CSDCEO retient le droit d'administrer et de gérer ses affaires et son personnel.

ARTICLE 6 – SURVEILLANTS ET EMPLOYÉS OCCASIONNELS

6.01 Il est entendu que les conditions de travail des surveillants embauchés pour travailler moins de vingt (20) heures semaine et des employés occasionnels sont régies uniquement par les clauses où ils sont spécifiquement identifiés à la présente convention collective ainsi que par les clauses suivantes :

- Article 1.01 - Objet;
- Article 1.03 - Définitions;
- Article 2 - Reconnaissance du Syndicat;
- Article 4 - Discrimination;
- Article 5 - Droits de la direction;
- Article 9 - Procédure de grief et d'arbitrage;
- Article 16 - Dossier personnel;
- Article 20 - Rémunération *;

Article 27 - Santé et sécurité au travail.

- * Les surveillants embauchés pour travailler moins de vingt (20) heures par semaine et les employés occasionnels reçoivent une indemnité pour les congés fériés de 4 % ainsi qu'une indemnité pour les congés annuels selon les modalités de la *Loi sur les normes de l'emploi*. Cette indemnité est payée à chaque période de paie de l'employé.

6.02 Il est entendu que les conditions de travail des surveillants embauchés pour travailler vingt (20) heures et plus par semaine sont régies uniquement par les clauses où ils sont spécifiquement identifiés à la présente convention collective ainsi que par les clauses suivantes:

Article 1.01 - Objet;
Article 1.03 - Définitions;
Article 2 - Reconnaissance du Syndicat;
Article 4 - Discrimination;
Article 5 - Droits de la direction;
Article 9 - Procédure de grief et d'arbitrage;
Article 11.01 - Période probatoire des nouveaux employés;
Article 13.04 - Avis de mise à pied;
Article 16 - Dossier personnel;
Article 17.03 - Heures de travail;
Article 20 - Rémunération *;
Article 21.01 - Congé de deuil;
Article 22.03 - Utilisation des crédits;
Article 27 - Santé et sécurité au travail.

- * Ces surveillants reçoivent une indemnité pour les congés fériés de 4 % ainsi qu'une indemnité pour les congés annuels selon les modalités de la *Loi sur les normes de l'emploi*. Cette indemnité est payée à chaque période de paie de l'employé.

ARTICLE 7 – COMITÉS

7.01 Comité patronal-syndical

a) Un comité patronal-syndical, sans pouvoir décisionnel, est établi pour étudier les questions administratives soulevées par la présente convention collective ainsi que les plaintes des employés et pour permettre au Syndicat de donner son avis concernant la formation et le perfectionnement professionnel ainsi que pour discuter de toute autre question d'intérêt mutuel soumise par l'une ou l'autre des parties. Le comité peut faire des recommandations au CSDCEO et au Syndicat. Dans la mesure du possible, le comité se rencontre au moins deux (2) fois par année. Par entente mutuelle entre les parties, le comité peut se rencontrer plus de deux (2) fois par année.

b) Le Comité est formé :

- i. d'un maximum de quatre (4) représentants du CSDCEO;

- ii. d'un maximum de quatre (4) représentants du Syndicat, incluant le conseiller syndical national.
- c) Les parties conviennent de s'adjoindre, au besoin, des personnes-ressources nécessaires à l'étude de certains dossiers.
- d) Les membres du comité participent aux réunions du Comité patronal syndical sans incidence sur leur salaire et avantages sociaux. Ces libérations syndicales n'affectent pas l'allocation des congés ponctuels pour affaires syndicales accordées au Syndicat à la convention collective.
- e) Le Comité établit ses propres procédures de fonctionnement.

7.02 Comité de négociation

Le Syndicat désigne cinq (5) personnes pour représenter et siéger au sein d'un comité dont le rôle consiste à traiter avec le CSDCEO dans le but de négocier, renouveler ou amender une convention collective de travail. Ces personnes auront le droit d'assister aux rencontres de négociation avec le CSDCEO pendant les heures de travail, sans incidence sur leur salaire et avantages sociaux. Ces libérations syndicales n'affectent pas l'allocation des congés ponctuels pour affaires syndicales accordées au Syndicat à la convention collective.

7.03 Comité mixte de santé et de sécurité

Le Syndicat et le CSDCEO conviennent de se conformer aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité* au travail de l'Ontario.

ARTICLE 8 – COMMUNICATIONS

8.01 Représentation

Le CSDCEO ne négociera ou ne contractera aucune entente avec un employé ou un groupe d'employés de l'unité de négociation. Aucun employé ou groupe d'employés ne s'engagera à représenter le Syndicat, sans son autorisation. Un représentant élu ou nommé par le Syndicat agira comme porte-parole, en représentant un employé ou groupe d'employés. À cette fin, le Syndicat transmettra au CSDCEO les noms de ses agents. De même, le CSDCEO transmettra au Syndicat une liste de son personnel de supervision avec lequel le Syndicat peut être appelé à traiter.

8.02 Correspondance

Tout échange de correspondance entre les parties, découlant de la présente convention ou relativement à cette dernière se fait entre la direction des ressources humaines ou son délégué et la présidence du Syndicat ou son délégué à moins d'avis contraire par l'une ou l'autre des parties.

8.03 Procès-verbaux du CSDCEO

Le CSDCEO fournit à la présidence du Syndicat un exemplaire du procès-verbal des réunions ordinaires du CSDCEO.

8.04 Tableau d'affichage

Le CSDCEO met à la disposition du Syndicat un tableau d'affichage dans chaque lieu de travail et lui permet d'afficher tout document provenant du Syndicat. Le Syndicat s'abstient d'afficher des documents qui, de l'avis du CSDCEO, pourraient être considérés comme préjudiciables aux intérêts du CSDCEO.

ARTICLE 9 – PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

9.01 Les parties à la présente convention collective conviennent qu'il est important de tenter de régler les problématiques en milieu de travail aussi rapidement que possible. Tout employé est encouragé à discuter de la situation avec son superviseur immédiat. L'employé peut faire appel à son délégué syndical et le Syndicat peut déposer un grief conformément aux modalités du présent article si la situation n'est pas résolue.

9.02 Définitions

- a) **Grief** : Plainte écrite présentée par un employé, le Syndicat ou l'Employeur, conformément aux dispositions du présent article, concernant l'interprétation, l'application ou l'administration de la convention collective, ou toute prétendue violation de cette dernière à l'exception d'un différend ou d'un grief concernant des questions centrales devant être réglé conformément à la partie A de la présente convention collective.
- b) **Grief de principe** : Grief déposé par le Syndicat ou l'Employeur portant sur une interprétation générale de la convention collective ou de ses dispositions.
- c) **Grief de l'Employeur** : Grief déposé par l'Employeur à l'effet que le Syndicat, ou un ou plus d'un de ses membres, ne respectent pas les obligations qui leur incombent selon la présente convention collective.
- d) **Grief individuel** : Grief déposé par le Syndicat affectant un (1) employé.
- e) **Grief de groupe** : Grief déposé par le Syndicat affectant au moins deux (2) employés.
- f) **Plaignant** : Aux fins d'application de la présente procédure de grief et d'arbitrage, le mot « plaignant » s'entend uniquement du Syndicat ou de l'Employeur.
- g) **Représentant désigné** : La direction des ressources humaines, ou son délégué pour l'employeur et la personne déléguée de la section locale pour le Syndicat.

9.03 Délégués syndicaux

- a) Élection de délégués syndicaux:

Afin de permettre un règlement rapide et ordonné des griefs, le CSDCEO reconnaît au Syndicat le droit de nommer jusqu'à six (6) représentants syndicaux dont les fonctions consisteront à aider les employés représentés dans la préparation et la présentation des griefs, en conformité avec la procédure. Un de ces délégués agira comme délégué syndical en chef.

b) **Identification des délégués:**

Le Syndicat fournira par écrit au CSDCEO, le nom de chaque délégué, le secteur représenté par cette personne, ainsi que le nom de la personne en chef, avant que le CSDCEO ne soit tenu de les reconnaître.

- c) Les délégués syndicaux ne subissent aucune perte de salaire pour le temps qu'ils consacrent aux enquêtes requises par la procédure de grief à la condition qu'ils demandent, et obtiennent, la permission de leur superviseur immédiat, qui ne peut refuser cette permission de manière déraisonnable.
- d) La rémunération touchée par lesdits délégués ne correspond qu'au total de leurs heures normales de travail par jour, à l'exclusion de toute prime d'heure supplémentaire.

9.04 Comité de griefs

- a) Le comité de griefs sera un comité paritaire composé d'un maximum de quatre (4) représentants du Syndicat, y compris le conseiller syndical national, et quatre (4) représentants du CSDCEO.
- b) Les membres du comité participent aux réunions dans le cadre de la procédure de grief sans incidence sur leur salaire et avantages sociaux. Ces libérations syndicales n'affectent pas l'allocation des congés ponctuels pour affaires syndicales accordées au Syndicat à la convention collective.

9.05 Délai

Tout délai précisé dans la procédure de grief ou d'arbitrage est de rigueur mais peut être prolongé sous réserve du consentement écrit des deux parties.

9.06 Procédure pour le dépôt d'un grief :

Délais pour déposer un grief

- a) Le grief doit être déposé selon les délais prescrits au présent article et doit aussi, à moins d'indications contraires aux présentes, franchir toutes les étapes de la procédure de règlement de griefs avant d'être soumis à l'arbitrage.
- b) Les délais prescrits au présent article sont obligatoires. Ces délais ne peuvent être prolongés que si les parties y consentent par écrit.

- c) Un grief doit être déposé dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date à laquelle l'incident ou la situation donnant lieu au grief s'est produit.
- d) Si la partie contre laquelle le grief est déposé ne respecte pas les délais prescrits, le plaignant sera libre de soumettre son grief à l'étape suivante de la procédure.

Étapes de la procédure de grief

Étape 1

- a) Le grief est déposé par courriel auprès du représentant désigné par la partie recevant le grief, porte le nom de l'employé ou des employés visés par le grief dans le cadre d'un grief individuel ou de groupe, précise les circonstances entourant le grief et les réparations recherchées.
- b) Dans le cadre d'un grief de groupe, si le nom du membre ou des membres affectés ne sont pas connus au moment du dépôt du grief, le Syndicat avise le Conseil de l'ajout ou du retrait des membres visés par le grief dans les meilleurs délais possible ou au plus tard au moment de renvoyer le grief à l'arbitrage. Par la suite, le Syndicat pourra amender son grief en obtenant l'autorisation de l'employeur ou sur autorisation de l'arbitre.
- c) Le représentant désigné fournit, en première étape, une réponse écrite au grief dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du grief.

Étape 2

- a) À défaut d'un règlement à la première étape, le plaignant dispose de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la décision à la première étape pour soumettre le grief en deuxième étape.
- b) Une ou l'autre des parties peut faire une demande de rencontre en deuxième étape. La rencontre doit se tenir dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du grief en deuxième étape.
- c) Le représentant désigné ayant reçu le grief doit fournir une réponse écrite en deuxième étape à l'autre partie dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la rencontre ou les délais pour tenir une telle rencontre.
- d) À défaut de règlement du grief, le plaignant peut soumettre son grief à l'arbitrage.

9.07 Arbitrage

- a) Si le grief n'est pas résolu, le plaignant peut soumettre son grief à l'arbitrage dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la conclusion de la procédure de grief.
- b) Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la soumission à l'arbitrage, la partie plaignante doit s'entendre par écrit sur le choix de l'arbitre unique avec l'autre partie ou demander au ministre du Travail de faire cette sélection.

- c) Si dans les trente (30) jours ouvrables suivant la soumission à l'arbitrage, la partie plaignante n'a pas entamé les démarches pour fixer une date d'arbitrage, l'autre partie pourra rappeler par écrit à la partie plaignante son obligation de fixer une date d'arbitrage. Si suite à cet avis, une date d'arbitrage n'a toujours pas été fixée dans les quinze (15) jours ouvrables, sans justification raisonnable de la part de la partie plaignante, le grief sera réputé être abandonné.
- d) L'arbitre ne peut, en vertu de sa décision ajouter, annuler, modifier ou amender une disposition quelconque de la présente convention collective. Il n'a compétence que pour régler les litiges qui découlent de l'interprétation, de l'application, de l'administration ou de la présumée violation de la présente convention collective. L'arbitre instruit et juge le grief et rend une décision qui est définitive et qui lie les parties à la présente convention collective et l'employé concerné.
- e) Les employés visés par le grief et les membres du comité des griefs (pas plus de deux (2) membres) ne subissent aucune perte de salaire ni d'avantages sociaux pour le temps qu'ils consacrent aux rencontres avec le CSDCEO dans le cadre de la procédure d'arbitrage.
- f) Dans le cadre de la procédure d'arbitrage, les parties peuvent convenir, tout comme dans le cadre de la procédure de grief, de tenir une ou des rencontres pour discuter d'un grief ou de griefs. Les membres du comité des griefs (pas plus de deux (2) membres) participent à de telles rencontres dans le cadre de la procédure d'arbitrage sans incidence sur leur salaire et avantages sociaux (excluant les médiations et les journées d'audience). Ces libérations syndicales n'affectent pas l'allocation des congés ponctuels pour affaires syndicales accordées au Syndicat à la convention collective.

ARTICLE 10 – ORIENTATION

10.01 Embauche

Lors de l'embauche, le CSDCEO remet aux personnes nouvellement embauchées une copie de la convention collective, une copie de sa description de tâches tout en soulignant les conditions d'embauche, les modalités de la paie et les avantages sociaux (pochette de bienvenue – Nouveaux employé.e.s SCFP).

10.02 Rencontre

Le CSDCEO accordera à un maximum de deux (2) représentants syndicaux l'occasion de rencontrer chaque personne nouvellement embauchée, lors de la journée d'accueil annuelle, et ce, sans perte de salaire.

ARTICLE 11 – PÉRIODES PROBATOIRE ET D'ADAPTATION

11.01 Période probatoire des nouveaux employés

- a) Pendant les trois (3) premiers mois de son emploi dans un poste régulier ou poste temporaire, l'employé sera en période probatoire. La période de trois (3) mois sera calculée sans compter les congés autorisés d'une durée de vingt (20) jours de travail ou plus, sans égard à la raison du congé. Cette période probatoire pourrait être prolongée de trois (3) mois additionnels. Une seule prolongation est possible.
- b) Pour mettre fin à l'emploi d'un employé pendant la période probatoire, il y a motif valable dans la mesure où la décision n'est pas prise de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire.

11.02 Période d'adaptation

- a) L'employé de la catégorie d'emploi C (Personnel de bureau, commis, bibliothécaires et imprimeur) peut se prévaloir d'une période d'adaptation d'une durée allant jusqu'à cinq (5) jours, et ce, s'il en fait la demande formelle au Service des ressources humaines lors de l'acceptation d'un nouveau poste régulier. Avant la fin de la quatrième journée de sa période d'adaptation, l'employé peut demander au Service des ressources humaines une période additionnelle pouvant aller jusqu'à cinq (5) jours en précisant par écrit les motifs justifiant une telle prolongation.

L'employé qui obtient un poste lors de la session de dotation n'aura pas droit à une période d'adaptation.

- b) Dans le cas où le rendement de l'employé est jugé insatisfaisant, ou si l'employé se juge incapable de répondre aux exigences de son nouveau poste, il pourra reprendre son ancien poste au salaire courant et sans préjudice à ses droits d'ancienneté. Ledit retour sera confirmé par écrit et déposé au dossier de l'employé par le CSDCEO.
- c) Dans le cas où un employé reprend son ancien poste, le poste sera offert aux autres employés réguliers et temporaires ayant postulé pour ledit poste et détenant les qualifications du poste, par ordre d'ancienneté.

11.03 Période de formation

Suite à un affichage de poste, lors d'une embauche, d'une promotion, ou d'un changement de titre d'emploi, tout employé régulier et temporaire bénéficiera jusqu'à cinq (5) jours de formation, si nécessaire, au début de la période probatoire ou de la période d'adaptation.

11.04 Mouvement du personnel

Dans le cas où le nouveau poste est mieux rémunéré, le changement salarial sera effectué à la date où l'employé est confirmé dans le poste, soit :

- a) au plus tard 20 jours suivant la date de clôture de l'affichage; ou
- b) à la date où débute sa nouvelle affectation suite à la session de dotation.

ARTICLE 12 – ANCIENNETÉ

12.01 Pour les fins de l'article 12, les définitions s'appliquent :

Catégories d'emploi

- A) Surveillants;
- B) Préposés à l'entretien, préposés à l'entretien en chef et surveillants de discipline
- C) Personnel de bureau, commis, bibliotechniciens et imprimeur;
- D) Techniciens, aide-techniciens et informaticiens en programmation.

12.02 Définition d'ancienneté

L'ancienneté signifie la durée de service continu auprès du CSDCEO au sein de l'unité syndicale à compter de la date d'embauche dans un poste régulier. L'ancienneté est le critère utilisé pour déterminer les périodes de vacances, les mises à pied et les rappels. La date d'ancienneté de l'employé temporaire est établie à la 151^e journée de travail.

12.03 Liste d'ancienneté : employés réguliers

Le CSDCEO maintient quatre (4) listes d'ancienneté : A) Surveillants, B) Préposés à l'entretien, préposés à l'entretien en chef et surveillants de discipline, C) Personnel de bureau, commis, bibliotechniciens et imprimeur, D) Techniciens, aide-techniciens et informaticiens en programmation.

Chaque employé régulier qui a complété sa période probatoire est inscrit sur la liste d'ancienneté de sa catégorie d'emploi soit la liste A, B, C ou D suivant son rang d'ancienneté. Le rang est établi selon la date d'embauche dans un poste régulier allant de la plus éloignée à la plus récente. La liste d'ancienneté indique : le nom, le statut, la description du poste régulier, le lieu de travail, le pourcentage d'affectation et la date d'ancienneté en ordre décroissant. La date d'embauche est reconnue pour déterminer l'ancienneté.

12.04 Liste d'ancienneté : employés temporaires

Chaque employé temporaire ayant complété cent cinquante (150) jours ouvrables est inscrit selon son rang d'ancienneté sur la liste d'ancienneté de sa catégorie d'emploi soit :

- A) Surveillants;
- B) Préposés à l'entretien, préposés à l'entretien en chef et surveillants de discipline;
- C) Personnel de bureau, commis, bibliotechniciens et imprimeur;
- D) Techniciens, aide-techniciens et informaticiens en programmation.

L'employé temporaire qui n'a pas été rémunéré pour une période de douze (12) mois consécutifs dans un poste relevant de la compétence du SCFP et de sa section locale 4155 verra son nom rayé de la liste d'ancienneté.

12.05 Le CSDCEO affiche par l'entremise du portail des employés et transmet par courriel à tous les employés, les listes d'ancienneté avant le 1^{er} mars de chaque année. Une copie des listes est envoyée à la présidence du Syndicat. Les employés disposent de quinze (15) jours ouvrables suivant la date de l'affichage pour vérifier l'exactitude de la liste. S'il n'y a pas de demande écrite reçue dans ce délai, la liste est réputée être exacte. Le CSDCEO affiche la liste révisée, s'il y a lieu.

12.06 Ancienneté annulée

L'emploi de l'employé régulier est réputé prendre fin et l'ancienneté est annulée lorsque l'employé :

- i. met fin à son emploi pour une raison quelconque;
- ii. est mis à pied et que la période de rappel, telle que définie par la présente convention collective, est épuisée;
- iii. est absent du travail pour une période dépassant trois (3) jours ouvrables sans raison valable ou sans avoir prévenu le CSDCEO, à moins que cet avis ait été impossible;
- iv. ne se présente pas au travail dans les sept (7) jours civils suivant l'enregistrement postal d'un avis de rappel;
- v. est congédié et que son emploi n'est pas restitué par une décision arbitrale.

12.07 Accumulation durant une absence

Un employé régulier affecté à un poste à l'extérieur de son Syndicat peut accumuler de l'ancienneté durant son absence du Syndicat pour un maximum d'un (1) an, dans la mesure où l'employé continue de payer ses cotisations syndicales. Par entente mutuelle, le CSDCEO, le Syndicat et l'employé régulier pourraient convenir d'une prolongation additionnelle d'un maximum de douze (12) mois.

12.08 Bris d'égalité

Dans le cas où il y a égalité dans l'ancienneté reconnue à deux (2) ou à plusieurs employés, la priorité est déterminée en appliquant chacun des critères suivants:

- i. La première date d'entrée en fonction dans un poste au CSDCEO au sein de la même catégorie d'emploi, et si l'égalité persiste;
- ii. La première date d'entrée en fonction au CSDCEO dans un poste couvert par la présente convention collective, et si l'égalité persiste;

- iii. Un tirage au sort effectué en présence du Syndicat.

Le bris d'égalité n'est effectué qu'une seule fois par année scolaire, et ce, seulement pour les employés embauchés depuis la publication de la dernière liste d'ancienneté et qui ont la même date d'entrée en fonction.

ARTICLE 13 – MISES À PIED

13.01 Pour les fins de l'article 13, les définitions suivantes s'appliquent :

a) Catégories d'emploi :

- A) Surveillants;
- B) Préposés à l'entretien, préposés à l'entretien en chef et surveillants de discipline;
- C) Personnel de bureau, commis, bibliotechniciens et imprimeur;
- D) Techniciens, aide-techniciens et informaticiens en programmation.

b) Une mise à pied se produit dans les cas suivants :

- i. Une abolition de poste;
- ii. Une augmentation de l'affectation, selon les modalités suivantes :
 - 1. Si l'augmentation a pour effet de créer une affectation à 100 %, l'employé est mis à pied et les dispositions sur la supplantation, l'affichage ou la session de dotation s'appliquent selon les circonstances.
 - 2. Si l'augmentation n'a pas pour effet de créer une affectation à 100 %, l'augmentation d'affectation est premièrement offerte au titulaire de ce poste. En cas de refus, l'employé est mis à pied et les dispositions sur la supplantation, l'affichage ou la session de dotation s'appliquent selon les circonstances.
- iii. Une réduction de l'affectation, toutefois, la réduction d'affectation est premièrement offerte au titulaire de ce poste. En cas de refus, l'employé est mis à pied et les dispositions sur la supplantation, l'affichage ou la session de dotation s'appliquent selon les circonstances.
- iv. Où une modification est apportée au début du quart de travail ou à la fin du quart du travail de plus de deux (2) heures. Toutefois, une telle modification de plus de deux (2) heures du quart de travail est premièrement offerte au titulaire de ce poste. En cas de refus, l'employé est mis à pied et les dispositions sur la supplantation, l'affichage ou la session de dotation s'appliquent selon les circonstances.

Les modifications apportées au début du quart de travail ou à la fin du quart de travail de deux (2) heures ou moins ne constituent pas une modification du poste nécessitant une mise à pied ou un affichage.

13.02 Procédure de mise à pied et de supplantation en cours d'année scolaire

- a) Si des mises à pied s'avèrent nécessaires, elles sont effectuées dans l'ordre inverse de l'ancienneté par catégorie d'emploi. Les employés occasionnels sont les premiers à être mis à pied.
- b) L'employé régulier mis à pied est celui ayant le moins d'ancienneté dans la même catégorie d'emploi dans laquelle œuvre le détenteur du poste supprimé, dans le même lieu de travail ou service, compte tenu des qualifications et compétences requises pour le poste.
- c) Dans le cadre d'une mise à pied, tous les employés réguliers affectés par les mises à pied doivent aviser, par écrit en utilisant le formulaire prescrit, le service des ressources humaines de leur choix dans les cinq (5) jours ouvrables de l'envoi de l'avis écrit.
- d) L'employé inscrit au formulaire ses choix de supplantation, dans l'éventualité où il serait supplanté suite à la procédure de mise à pied d'un employé. L'employeur procède à la procédure de supplantation à partir des formulaires reçus par tous les employés affectés par la mise à pied.
- e) Dans le cadre de la procédure de mise à pied, l'employé régulier mis à pied peut supplanter un employé régulier ou un employé temporaire dans un poste régulier ayant moins d'ancienneté que lui dans la même catégorie d'emploi, compte tenu des qualifications et compétences requises. Cet autre employé peut à son tour supplanter un autre employé régulier ou un employé temporaire dans un poste régulier ayant moins d'ancienneté que lui dans la même catégorie d'emploi. Cette procédure continue jusqu'au moment où un employé régulier supplanté ne peut supplanter un autre employé régulier ou un employé temporaire dans sa catégorie d'emploi. Ce dernier est déclaré excédentaire et mis à pied. Dans toute supplantation, l'employé doit avoir les qualifications et compétences requises.

13.03 Procédure de mise à pied et de supplantation dans le cadre de la dotation annuelle

- a) L'employé régulier mis à pied est celui ayant le moins d'ancienneté dans la même catégorie d'emploi dans laquelle œuvre le détenteur du poste supprimé, dans le même lieu de travail ou service, compte tenu des qualifications et compétences requises pour le poste.

L'employé régulier mis à pied peut se prévaloir des modalités de la session de dotation prévues à l'article 15.05 de la présente convention collective et pourra notamment supplanter un employé régulier ou un employé temporaire dans un poste régulier ayant moins d'ancienneté que lui dans la même catégorie d'emploi, compte tenu des qualifications et compétences requises.

13.04 Avis de mise à pied

- a) Les employés réguliers ayant moins de cinq (5) ans d'ancienneté devant être mis à pied recevront un avis, au préalable, de quatre (4) semaines avec copie à la présidence du Syndicat;
- b) Les employés réguliers ayant plus de cinq (5) ans d'ancienneté devant être mis à pied recevront un avis, au préalable, de huit (8) semaines avec copie à la présidence du Syndicat;
- c) Les employés temporaires et occasionnels recevront des avis conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* avec copie à la présidence du Syndicat;
- d) Si un employé est mis à pied contrairement aux dispositions des sous-articles a), b) et c), le CSDCEO s'engage à verser audit employé un montant forfaitaire égal au salaire régulier pour le nombre de semaines prévues à ces sous-articles. Tout salaire dû sera en sus des sommes mentionnées ci-dessus.

ARTICLE 14 – RAPPEL

14.01 Droit de rappel

- a) Dans le cas où un employé mis à pied, soit en cours d'année ou dans le cadre de la dotation annuelle, ne peut supplanter, choisit de ne pas exercer son droit de supplanter ou ne peut obtenir un autre poste, son nom est placé à la liste de rappel.
- b) L'employé sur une liste de rappel, conserve son ancienneté dans sa catégorie d'emploi et maintient un droit de rappel pour une période de vingt-quatre (24) mois de la date effective de la mise à pied.

14.02 Aucune nouvelle embauche

Aucune nouvelle personne ne sera embauchée avant que les employés sur la liste de rappel n'aient l'opportunité de postuler sur le poste.

14.03 Maintien des avantages sociaux

Pendant une période n'excédant pas trois (3) mois à partir de la date de sa 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 CSDCEO la pleine prime de ces régimes, et ce, dans le délai prévu par les régimes.

ARTICLE 15 – AFFICHAGE DES POSTES

15.01 Pour les fins de l'article 15, les définitions suivantes s'appliquent :

Catégories d'emploi :

- A) Surveillants;
- B) Préposés à l'entretien, préposés à l'entretien en chef et surveillants de discipline;
- C) Personnel de bureau, commis, bibliotechniciens et imprimeur;
- D) Techniciens, aide-techniciens et informaticiens en programmation.

15.02 Affichage

- a) Le CSDCEO affiche par l'entremise du portail des employés, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables ou à la fin de la période d'adaptation si applicable, pendant cinq (5) jours ouvrables, tout nouveau poste régulier ou temporaire, poste régulier vacant ainsi que tout poste temporaire vacant. L'avis doit fournir les renseignements suivants: le sommaire du poste, la nature du poste, les qualifications requises sous la description de tâches, l'échelle salariale ou le taux horaire, le lieu de travail, les heures de travail, les jours de travail s'il y a lieu et la date limite.
- b) Les postes devenant vacants dans les trente (30) jours précédant la session de dotation seront automatiquement disponibles à la session de dotation et le poste pourra être accordé selon l'ordre de priorité suivant :
 - i. à un employé sur la liste de rappel de la même catégorie d'emploi ayant le plus d'ancienneté et détenant les qualifications et compétences requises du poste pour ledit poste;
 - ii. à l'employé temporaire de la même catégorie d'emploi ayant le plus d'ancienneté et détenant les qualifications et compétences requises du poste pour ledit poste;
 - iii. si aucun employé temporaire n'est choisi, le CSDCEO procédera à un affichage externe.
- c) Le Syndicat recevra une copie de tout affichage vingt-quatre (24) heures, ou aussitôt que possible, avant la distribution aux employés.
- d) Un employé ayant le plus d'ancienneté et détenant les qualifications et compétences requises pour ledit poste peut combiner des postes lorsque l'horaire le lui permet.
- e) Le CSDCEO comble les postes affichés dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date de clôture de l'affichage ou aussitôt que possible dans le cas des affichages externes. À ce moment, le CSDCEO avise, par écrit, l'employé choisi avec copie au Syndicat.
- f) Le poste affiché à l'interne sera accordé, selon l'ordre de priorité suivant :

- i. à l'employé régulier de la même catégorie d'emploi ayant le plus d'ancienneté et détenant les qualifications et compétences requises pour ledit poste;
 - ii. si aucun employé régulier n'est choisi, le poste sera accordé à l'employé temporaire de la même catégorie d'emploi ayant le plus d'ancienneté et détenant les qualifications et compétences requises pour ledit poste;
 - iii. si aucun employé temporaire n'est choisi, le CSDCEO procédera à un affichage externe.
- g) Le CSDCEO fera au maximum deux (2) affichages internes pour combler une séquence de postes réguliers.
- h) Dans l'éventualité où le deuxième poste est comblé par un employé régulier, le poste devenu ainsi vacant sera accordé de façon intérimaire selon l'ordre de priorité suivant :
 - i. à un employé sur la liste de rappel de la même catégorie d'emploi ayant le plus d'ancienneté et détenant les qualifications et compétences requises pour ledit poste;
 - ii. à l'employé temporaire de la même catégorie d'emploi ayant le plus d'ancienneté et détenant les qualifications et compétences requises pour ledit poste;
 - iii. si aucun employé temporaire n'est choisi, le CSDCEO procédera à un affichage externe.
- i) Tous les postes intérimaires seront automatiquement disponibles à la prochaine session de dotation.

15.03 Si une vacance survient ou si un nouveau poste est créé au sein du Syndicat au cours de l'été, le poste sera affiché au début de l'année scolaire selon les modalités prévues au paragraphe 15.02.

15.04 Affichages des postes temporaires

Un poste temporaire est accordé selon l'ordre de priorité suivant :

- a) Si un poste devient vacant, le CSDCEO fera au maximum deux (2) affichages internes pour combler une séquence de postes temporaires;
- b) Le poste sera accordé à l'employé ayant le plus d'ancienneté et détenant les qualifications et compétences requises pour ledit poste;
- c) Si aucun employé inscrit aux listes d'ancienneté (réguliers ou temporaires) ne postule, le CSDCEO procédera à un affichage externe;

- d) Si un poste temporaire redevient vacant dans une période de trois (3) mois suite à un affichage interne, le poste sera accordé à l'employé ayant le plus d'ancienneté et détenant les qualifications et compétences requises qui avait postulé au cours de l'affichage initial;
- e) Au-delà de trois (3) mois le poste sera réaffiché.

15.05 Session de dotation

- a) Le CSDCEO tient une session de dotation au profit de tous les employés de l'unité après le 1er avril et au plus tard la dernière journée scolaire de chaque année.
- b) En préparation de la session de dotation, au plus tard cinq (5) jours précédant la session de placement, le CSDCEO affiche par l'entremise du portail des employés et transmet par courriel à tous les employés la liste des postes vacants (incluant les postes intérimaires) en précisant pour chaque poste le sommaire du poste, la nature du poste, les qualifications requises sous la description de tâche, l'échelle salariale ou le taux horaire, le lieu de travail, les heures de travail, les jours de travail s'il y a lieu et la date limite.
- c) Dans les dix (10) jours ouvrables précédant la session de dotation, le CSDCEO discute avec le Syndicat afin d'explorer les possibilités de combiner certains postes dans le cadre de la session de dotation afin de maximiser les pourcentages d'affectation. Les postes ainsi combinés sont également affichés dans les cinq (5) jours ouvrables précédant la session de dotation. Les postes peuvent être combinés selon les conditions suivantes :
 - i. Les postes combinés se retrouvent dans un rayon de soixante (60) kilomètres entre les deux lieux de travail;
 - ii. Aucun poste ne sera scindé;
 - iii. Aucun frais de déplacement ne sera alloué par le CSDCEO
- d) Tous les employés de l'unité peuvent s'inscrire à la session de dotation en avisant la direction des ressources humaines ou son délégué et le Syndicat par l'entremise du formulaire prévu à cet effet, au plus tard trois (3) jours ouvrables après la date où les postes vacants ont été affichés en vertu du paragraphe b) ci-dessus. Les employés mis à pied et les employés sur la liste de rappel sont automatiquement inscrits à la session de dotation.
- e) Cette session se déroulera de la façon suivante :
 - i. Les employés inscrits à la liste de participants prévus au paragraphe d) ci-dessus exercent leur droit, en fonction de leur ancienneté et de leur catégorie d'emploi, d'opter soit pour un des postes affichés compte tenu des qualifications et compétences requises, d'obtenir un poste par supplantation (dans le cas où il s'agit d'un membre ayant été soit mis à pied ou supplanté) ou de refuser un poste et d'ainsi différer son choix.
 - ii. Lorsqu'un participant exerce son droit de refuser un poste en vertu de l'alinéa

- i. ci-dessus, ou lorsqu'un nouveau poste de sa catégorie d'emploi se libère, il a alors accès, par ordre d'ancienneté, compte tenu des qualifications et compétences requises, à ce poste ainsi qu'à tous les postes de la même catégorie d'emploi encore disponibles.
 - iii. Dans l'éventualité où un employé régulier inscrit à la liste de participants accepte un poste lors de la session de dotation, ce poste ainsi libéré sera ajouté à la liste des postes disponibles à la session de dotation en cours et tous les participants pourront exercer leur droit d'obtenir ce poste, par ancienneté, compte tenu des qualifications et compétences requises.
 - iv. Lorsque le dernier employé régulier inscrit à la liste des participants a fait son choix, s'il ne libère aucun poste, la session de dotation prend fin immédiatement pour les employés réguliers.
 - v. Dans la mesure où il demeure des postes à combler, les employés temporaires inscrits à la session de dotation pourront choisir, par ordre d'ancienneté, selon leurs qualifications et compétences requises, un poste disponible. La session de dotation prend fin lorsque tous les postes sont comblés ou que le CSDCEO n'est plus en mesure de combler les postes disponibles.
 - vi. À la fin de la session de dotation, le CSDCEO pourra combler les postes demeurés vacants par affichage externe.
- f) Les mouvements de personnel suite à la session de dotation ont lieu au plus tard avant le 15 septembre.

15.06 Mise en œuvre de la dotation

La mise en œuvre et toute question entourant le déroulement de la session de dotation seront discutées entre le CSDCEO et le Syndicat lors des réunions du comité patronal-syndical.

ARTICLE 16 – DOSSIER PERSONNEL

16.01 Accès au dossier personnel

Sur demande écrite, le CSDCEO fournit à un employé l'accès à son dossier personnel à un temps mutuellement convenu entre les deux parties. L'employé peut répondre par écrit à tout document versé dans son dossier personnel.

16.02 Version des faits

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

16.03 Motif juste et valable

Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, aucun employé ne fera l'objet de discipline sans motif juste et valable.

16.04 Mesure disciplinaire et avis au Syndicat

Lorsque le CSDCEO juge nécessaire de réprimander un employé, le CSDCEO doit remettre à l'employé une lettre expliquant les raisons invoquées et la mesure disciplinaire dont il est question et en fournit une copie à la présidence du Syndicat dans les dix (10) jours ouvrables de sa décision.

16.05 Délai d'un an - Mesure disciplinaire

Après un délai de douze (12) mois, une mesure disciplinaire prise à l'endroit d'un employé et inscrite à son dossier sera détruite pourvu que l'employé n'ait pas été l'objet d'autres mesures disciplinaires au cours dudit délai.

16.06 Droit d'être accompagné

Tout employé convoqué par le CSDCEO pour raison disciplinaire, sera avisé de son droit d'être accompagné par son représentant syndical.

16.07 Dépôt d'une mesure disciplinaire au dossier de l'employé

Aucune mesure disciplinaire prévue à l'article 16.04 ne sera inscrite au dossier d'un employé sans que celui-ci n'en ait été avisé par écrit.

ARTICLE 17 – HEURES DE TRAVAIL

17.01 Personnel de soutien

Une semaine de travail régulière ne dépasse pas trente-cinq (35) heures, du lundi au vendredi. Ces heures de travail ne comprennent pas la période du dîner. La pause du dîner non rémunérée sera d'un minimum de 30 minutes et d'un maximum d'une (1) heure. Seulement pour le personnel de soutien des écoles, les heures de travail seront allouées entre 7 h et 17 h. Le superviseur immédiat, en consultation avec l'employé, déterminera les heures de travail ainsi que l'heure des pauses et du dîner.

17.02 Préposés à l'entretien / Préposés à l'entretien en chef

La semaine de travail régulière ne dépasse pas quarante (40) heures, incluant les pauses de repas, du lundi au vendredi inclusivement et les heures de travail seront définies par le CSDCEO. Le CSDCEO accorde des pauses repas d'une demi-heure, à des intervalles tels qu'aucun employé ne travaille plus de cinq (5) heures consécutives sans pause repas. Les préposés à l'entretien ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant leur pause repas.

17.03 Surveillants

Les surveillants travaillent un minimum de deux (2) heures par jour et sont payés pour les journées scolaires régulières des élèves ainsi que les journées d'examens selon le calendrier du CSDCEO.

17.04 Surveillants de discipline

La semaine de travail régulière ne dépasse pas quarante (40) heures, incluant les pauses de repas, du lundi au vendredi inclusivement et les heures de travail seront définies par la direction d'école ou son délégué. Le CSDCEO accorde des pauses repas d'une demi-heure, à des intervalles tels qu'aucun employé ne travaille plus de cinq (5) heures consécutives sans pause repas. Le surveillant de discipline ne peut quitter son lieu de travail pendant sa pause repas.

17.05 Périodes de repos

Tout employé aura droit à quinze (15) minutes de repos pour tout quart de travail d'au moins trois heures et demie (3,5) continues.

17.06 Horaire de travail

Chaque employé travaille ses heures de travail et prend ses pauses selon l'horaire déterminé par le superviseur immédiat.

17.07 Horaire pour les journées pédagogiques, congés de la période des fêtes, le congé de mars et la période estivale

Les employés peuvent soumettre une demande auprès du CSDCEO afin de modifier leur horaire de travail régulier pendant les journées pédagogiques, la période des fêtes, le congé de mars et la période estivale prévus au calendrier scolaire. La demande doit être présentée au moins deux (2) semaines au préalable. Le CSDCEO se réserve le droit, pour des besoins opérationnels, de refuser la demande.

ARTICLE 18 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES

18.01 Heures supplémentaires

- a) Les heures supplémentaires doivent être autorisées au préalable par le superviseur immédiat.
- b) Si un préposé à l'entretien et surveillant de discipline travaille plus de quarante (40) heures au cours d'une même semaine tel que défini à l'article 17.02 et 17.04, il percevra, pour chaque heure de travail au-delà de quarante (40) heures, un taux horaire pour les heures supplémentaires équivalent à son taux horaire normal majoré de 50 pour cent.

- c) Si un employé de soutien travaille plus de trente-cinq (35) heures au cours d'une même semaine tel que défini à l'article 17.01, il percevra, pour chaque heure de travail au-delà de trente-cinq (35) heures, un taux horaire pour les heures supplémentaires équivalent à son taux horaire normal majoré de 50 pour cent.
- d) L'employé qui est rappelé au travail après ses heures régulières de travail est rémunéré pour un minimum de trois (3) heures à son taux normal de salaire majoré de 50 pour cent.
- e) L'employé qui est appelé au travail un samedi en dehors de son horaire de travail est rémunéré pour un minimum de trois (3) heures à son taux normal de salaire majoré de 50 pour cent.
- f) Nonobstant les articles 18.01 d) et 18.01 e), les rappels d'urgence seront rémunérés au taux normal de salaire majoré de 100 pour cent pour un minimum de trois (3) heures.
- g) L'employé qui est appelé au travail un dimanche ou un jour férié en dehors de son horaire de travail est rémunéré pour un minimum de trois (3) heures à son taux normal de salaire majoré de 100 pour cent.
- h) Le temps supplémentaire ne sera pas payé deux fois pour les mêmes heures.
- i) Aucun employé ne peut refuser de faire des heures supplémentaires lors d'urgences occasionnées par des événements imprévus.
- j) Les heures supplémentaires et les rappels au travail prévus, à l'exception des alarmes, seront répartis selon l'ancienneté dans le lieu de travail et par rotation entre les employés qui le désirent et qui possèdent les qualifications nécessaires pour exécuter le travail qui est à faire. L'employé qui refuse l'offre de faire des heures supplémentaires perd son tour dans cette rotation.
- k) Avec l'approbation, au préalable, par le superviseur immédiat, les heures supplémentaires pourront être accumulées et prises en congés jusqu'à un maximum de deux semaines par année scolaire et devront être prises durant cette même année scolaire.
- l) Le temps supplémentaire sera payé au plus tard à la 2^{ème} période de paye suivant la réception au bureau central de la feuille de temps de l'employé.
- m) Le CSDCEO conserve une liste, par zone (soit selon les écoles limitrophes) et par ancienneté, de préposés intéressés à effectuer du temps supplémentaire. Cette liste comprend jusqu'à cinq (5) membres de l'unité. Lorsque des heures supplémentaires sont nécessaires, le CSDCEO communique et offre en premier lieu le temps supplémentaire au personnel de l'école. Si aucun membre du personnel est intéressé ou ne peut être rejoint, le CSDCEO communique avec les membres figurant sur la liste de préposés en ordre d'ancienneté et accorde le temps supplémentaire à la première personne disponible et pouvant être rejointe. La liste est constituée deux fois par année, la première fois en début d'année

scolaire et la deuxième avant la fin de la troisième semaine de janvier. Un employé se retrouvant sur la liste et qui refuse plus de deux (2) fois consécutives une offre de temps supplémentaire sera radié de la constitution de la prochaine liste de préposés.

ARTICLE 19 – NOUVELLE CATÉGORIE D'EMPLOI OU NOUVEAU POSTE

Le CSDCEO s'engage à consulter le Syndicat lors de la création d'une nouvelle catégorie d'emploi ou d'un nouveau poste régi par la présente convention collective. La consultation portera sur les fonctions principales associées à cette nouvelle catégorie d'emploi ou sur ce nouveau poste ainsi que les conditions d'emploi, incluant le taux horaire ou la prime accordée. Le Conseil partage la documentation pertinente avec le Syndicat au moins cinq (5) jours ouvrables avant la consultation.

ARTICLE 20 – RÉMUNÉRATION

20.01 Jour de paie

Le jour de paie est un jeudi sur deux. Si le jour de paie est un jour férié, le versement du salaire s'effectue le jour ouvrable qui précède le congé férié.

La paie est déposée au compte de chaque employé dans l'institution bancaire désignée par ce dernier pourvu que cette institution adhère au système électronique national de transfert de fonds. Dans l'éventualité où les données requises pour le dépôt automatique des paies ne seraient pas disponibles en temps voulu, le CSDCEO se réserve le droit d'effectuer les versements de paie par voie de chèque.

20.02 Salaire cercle rouge

Le taux horaire des employés qui reçoivent déjà un taux horaire supérieur à celui proposé sur les grilles sera gelé aux taux horaires qu'ils touchent présentement jusqu'à ce qu'ils puissent intégrer les grilles.

20.03 Prime aux équipes de soirée

Tout employé affecté à travailler dans une équipe de soirée bénéficie d'une prime si 60 % du quart de travail est effectué après 15 h 30 de 0,57 \$ de l'heure.

20.04 Affectation provisoire

Lorsqu'un employé est affecté temporairement à un poste dont le salaire est supérieur ou, lorsqu'un employé accomplit les tâches d'un poste dont le salaire est supérieur, le taux horaire de l'employé dans le nouveau poste est établi en fonction de l'expérience acquise dans cette même catégorie de poste où l'employé est assigné temporairement. Un employé affecté temporairement à un poste au taux de salaire inférieur, ne subira, de ce fait, aucune diminution de salaire.

20.05 Rémunération lors d'un changement de poste

Si un employé est promu à un poste mieux rémunéré, il touche le plus haut des deux, soit le salaire qu'il détenait immédiatement avant de changer de poste ou le minimum de la grille salariale du nouveau poste.

20.06 Poste de Préposé à l'entretien en chef

Là où il y a plus de deux (2) préposés à l'entretien équivalent temps plein dans un lieu de travail, l'un des postes sera affiché à titre de préposé à l'entretien en chef.

Le préposé à l'entretien en chef est responsable du fonctionnement des installations scolaires de son lieu de travail et de ses écoles nourricières, s'assure que les standards de propreté, d'hygiène et de santé et sécurité sont rencontrés, est aussi responsable d'exécuter des tâches administratives afin de maintenir et d'entretenir les installations aux standards requis.

Exécute toutes les tâches normales d'un préposé à l'entretien tout en effectuant d'autres tâches reliées au poste de préposé à l'entretien en chef.

20.07 Employé retraité

Un employé retraité qui est embauché à titre d'employé occasionnel au sein de l'unité sera réputé être qualifié pour un poste dans la catégorie d'emploi qu'il occupait au moment de sa retraite à condition qu'il occupe des fonctions similaires et que le dernier poste occupé, soit à titre temporaire ou à titre régulier, ait été occupé au cours des deux (2) dernières années.

L'employé retraité aura droit au taux horaire d'un employé temporaire s'il est de nouveau embauché par le CSDCEO à titre d'employé occasionnel au sein de la même catégorie d'emploi qu'au moment de sa retraite au plus tard dans les douze (12) mois suivant la date de sa retraite.

L'employé retraité doit effectuer minimalement une affectation par année à titre d'employé occasionnel ou temporaire pour maintenir son droit au taux horaire temporaire.

20.08 Reconnaissance d'expérience aux fins salariales

En vue de faciliter le recrutement, le CSDCEO peut reconnaître toutes expériences pertinentes dans un poste semblable d'un employé aux fins de la détermination de son placement sur la grille salariale à l'embauche initiale dans un poste régulier dans sa catégorie d'emploi au CSDCEO, et ce, jusqu'à concurrence du maximum de sa catégorie salariale.

L'employé qui désire obtenir une reconnaissance de son expérience antérieure dans un poste soumet au Service des ressources humaines la documentation et les attestations requises permettant de vérifier que les exigences sont satisfaisantes, dans les trente (30) jours suivant l'embauche.

ARTICLE 21 – CONGÉS AUTORISÉS

21.01 Congé de deuil

- a) Un employé a droit à un congé de deuil d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables, sans perte de salaire lors du décès de son(sa) conjoint(e), de son enfant, de son père ou de sa mère, de son frère ou de sa sœur ou de son petit-enfant. On compte ces jours à partir du décès jusqu'au deuxième jour après les funérailles inclusivement, à moins de circonstances extraordinaires approuvées par le CSDCEO.
- b) Un employé a droit à un congé de deuil d'une durée maximale de trois (3) jours ouvrables, sans perte de salaire, lors du décès de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son beau-père, de sa belle-mère, du gendre, de la bru, de ses grands-parents, des grands-parents de son conjoint. On compte ces jours à partir du jour du décès jusqu'au jour des funérailles inclusivement à moins de circonstances extraordinaires approuvées par le CSDCEO.
- c) Un employé a droit à un congé de deuil d'une (1) journée, sans perte de salaire, pour assister aux funérailles d'un oncle, d'une tante, d'un neveu ou d'une nièce.
- d) Du temps additionnel sera accordé si les raisons présentées sont considérées authentiques et acceptables de la part du CSDCEO.
- e) L'employé peut reporter une (1) journée indiquée ci-dessus, pour assister à la mise en terre ou aux obsèques si elles ont lieu à une date ultérieure.

21.02 Congés spéciaux

- a) Avec approbation du CSDCEO, un employé peut bénéficier, pour des motifs personnels, de deux (2) journées de congé avec salaire par année, du 1^{er} juillet au 30 juin, au prorata du temps travaillé.

Ces journées ne peuvent pas être prises le jour précédant ou le jour suivant un congé statutaire ou des vacances annuelles.

Un employé qui doit travailler durant le congé des fêtes, le congé de mars et le congé estival prévus au calendrier scolaire, peut demander de prendre un congé spécial pendant ces périodes.

Nonobstant ce qui précède, un tel congé spécial peut également être utilisé par un employé autochtone afin 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 (3) heures consécutives;
- b. Participer à des événements culturels/cérémoniels autochtones.

- b) Le CSDCEO peut accorder des jours supplémentaires et sans traitement pour des circonstances qu'il juge extraordinaires.

21.03 Congés annuels

a) Congés annuels des employés travaillant 12 mois

Les employés travaillant douze (12) mois par année auront droit à des vacances annuelles, au prorata du temps travaillé, comme suit :

- i. Moins d'une année de service: 5/6^e de jour par mois;
- ii. Moins de trois (3) années de service: dix (10) jours de congés annuels;
- iii. Trois (3) ans et plus de service: quinze (15) jours de congés annuels;
- iv. Neuf (9) ans et plus de service: vingt (20) jours de congés annuels;
- v. Dix-sept (17) ans et plus de service: vingt-cinq (25) jours de congés annuels;
- vi. Vingt-cinq (25) ans et plus de service: une journée ouvrable par année jusqu'à un maximum de trente (30) jours de congés annuels.

Tout paiement versé au cours de l'année pour des vacances prises et autorisées par le CSDCEO avant qu'elles ne soient accumulées sera déduit de la paie de vacances accumulée. Dans l'éventualité où l'emploi de l'employé prendrait fin alors que les vacances accumulées sont insuffisantes pour couvrir les sommes avancées par le CSDCEO pour des vacances hâtives, l'employé s'engage à remettre les sommes dues au CSDCEO et autorise le CSDCEO à déduire la somme due de tout montant qui pourrait toujours lui être due par le CSDCEO.

b) Congés annuels des employés de moins de 12 mois

Les employés travaillant moins de douze (12) mois par année auront droit à des vacances annuelles, au prorata du temps travaillé, comme suit :

- i. Moins de trois (3) années de service: 4 % du salaire annuel;
- ii. Trois (3) ans et plus de service: 6 % du salaire annuel;
- iii. Neuf (9) ans et plus de service: 8 % du salaire annuel;
- iv. Dix-sept (17) ans et plus de service: 10 % du salaire annuel;
- v. Vingt-cinq (25) ans et plus de service: 10 % du salaire annuel plus 0.4 de 1 % pour chaque année de service additionnelle jusqu'à un maximum de 12 % du salaire annuel.

Tout paiement versé au cours de l'année pour des vacances prises et autorisées par le CSDCEO avant qu'elles ne soient accumulées sera déduit de la paie de vacances accumulée. Dans l'éventualité où l'emploi de l'employé prendrait fin alors que les vacances accumulées sont insuffisantes pour couvrir les sommes avancées par le CSDCEO pour des vacances hâtives, l'employé s'engage à remettre les sommes dues au CSDCEO et autorise le CSDCEO à déduire la somme due de tout montant qui pourrait toujours lui être due par le CSDCEO.

Le reste de la paie de vacances sera versé à la deuxième période de paie du mois de septembre.

c) Congés annuels des employés temporaires et occasionnels

Les employés temporaires et occasionnels reçoivent une indemnité de 4 % du taux horaire payé. Cette indemnité est payée à chaque période de paie de l'employé.

d) Dates des congés annuels

Le CSDCEO fixe les dates des congés annuels en tenant compte des préférences et de l'ancienneté des employés ainsi que des besoins des écoles et des services offerts.

Calcul des vacances

Le calcul des vacances annuelles sera basé sur le temps travaillé entre le 1^{er} juillet et le 30 juin.

e) Réserve

Un employé ayant droit à trois (3) semaines de vacances ou plus peut garder en réserve un maximum de dix (10) jours ouvrables de vacances annuelles. Les vacances réservées peuvent être prises au cours d'une des trois (3) années de vacances suivantes au taux de rémunération en vigueur au moment où l'employé prend ces vacances.

Aucun employé n'a plus de dix (10) jours en réserve à tout moment.

f) Journée additionnelle pour un congé férié

Un employé aura droit à une journée additionnelle de vacances pour chaque congé férié survenant ou étant décrété pendant ses vacances annuelles.

g) Hospitalisation durant un congé

Si un employé est hospitalisé durant ses vacances annuelles, les jours passés à l'hôpital (ou en convalescence suite à une hospitalisation, à la discrétion du CSDCEO) (avec preuve à l'appui) seront ajoutés à ses vacances mais déduits des journées de maladie.

21.04 Congé pour obligations juridiques

a) Lorsqu'un employé s'absente de son travail pour agir en tant que juré ou, s'il est cité comme témoin devant un tribunal où il a été sommé de comparaître pour toute cause où il n'est pas accusé, il n'y a aucune perte de salaire, d'avantages sociaux, ou d'ancienneté.

b) Certificat du tribunal

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

c) Indemnité

L'employé qui doit s'absenter pour agir en tant que juré ou témoin ou qui est cité comme témoin selon le présent article verse au CSDCEO les indemnités qu'il perçoit, à l'exception des indemnités de déplacement et de subsistance.

d) Témoin

Lorsqu'un employé doit s'absenter de son travail parce qu'il est cité comme témoin dans un procès ou une cause qui découle de l'exercice de ses fonctions et qu'il n'est pas partie ou accusé, il n'y a ni perte de salaire, ni déduction de crédits des congés cumulatifs de maladie.

21.05 Congés fériés

Les jours suivants sont reconnus comme jours fériés et sont rémunérés au taux de rémunération normal de l'employé.

le Jour de l'An	le congé civique
le lendemain du Jour de l'An	la fête du Travail
le jour de la famille	le jour de l'Action de grâce
le Vendredi saint	la veille de Noël
le lundi de Pâques	le jour de Noël
la fête de la Reine	le lendemain de Noël
la fête du Canada	la veille du Jour de l'An

21.06 Congés pour affaires syndicales

a) Affaires du Syndicat

- i. À la demande du Syndicat, le CSDCEO peut accorder un congé à temps partiel ou à temps plein, à un employé, pour une année. Un tel congé peut être renouvelé.
- ii. Le Syndicat remboursera au CSDCEO la rémunération totale ainsi que les coûts des avantages sociaux et des bénéfices statutaires.

iii. Pendant le congé, l'employé:

- accumule de l'ancienneté;
- accumule des crédits d'expérience aux fins salariales;
- accumule des congés de maladie.

iv. Sous réserve des modalités de la présente convention collective, l'employé reprend son poste au même lieu de travail au retour de son congé.

Pour l'année scolaire 2022-2023

b) Congés ponctuels pour affaires syndicales

Des congés payés par le CSDCEO d'un total de trente (30) jours par année ainsi que d'un maximum de cinquante (50) jours additionnels aux frais du Syndicat, sans perte d'ancienneté et d'années de service, seront accordés aux employés élus ou nommés pour représenter le Syndicat à des congrès ou pour les affaires syndicales. Une demande devra être faite auprès du CSDCEO avec un minimum de deux (2) semaines de préavis pour un congrès et de cinq (5) jours pour les affaires syndicales. Jamais plus de cinq (5) employés ne pourront s'absenter en même temps et ces congés n'occasionneront aucun frais additionnel pour le CSDCEO. Lorsqu'il y a plus d'un employé dans le même service ou dans la même école, seulement 50 % de ces employés peuvent s'absenter pour chaque journée scolaire.

À partir de l'année 2023-2024

b) Congés ponctuels pour affaires syndicales

Un maximum de cent (100) jours aux frais du Syndicat, sans perte d'ancienneté et d'années de service, seront accordés aux employés élus ou nommés pour représenter le Syndicat à des congrès ou pour les affaires syndicales. Une demande devra être faite auprès du CSDCEO avec un minimum de deux (2) semaines de préavis pour un congrès et de cinq (5) jours pour les affaires syndicales. Jamais plus de cinq (5) employés ne pourront s'absenter en même temps et ces congés n'occasionneront aucun frais additionnel pour le CSDCEO. Lorsqu'il y a plus d'un employé dans le même service ou dans la même école, seulement 50 % de ces employés peuvent s'absenter pour chaque journée scolaire.

c) Congé pour la présidence

i. Dans le cadre d'un congé à temps partiel, le Syndicat avise le CSDCEO avant le début de l'année scolaire, des jours de la semaine qui seront utilisés à cet effet. Le Syndicat s'engage à rembourser au CSDCEO 100 % du coût total journalier du salaire et des avantages sociaux liés à l'absence de la présidence.

- ii. La présidence pourra également bénéficier de journées supplémentaires pour affaires syndicales ponctuelles. Une demande devra être faite auprès du CSDCEO avec un minimum de deux (2) semaines de préavis pour un congrès et de trois (3) jours pour les affaires syndicales. Le Syndicat s'engage à rembourser au CSDCEO 100 % du coût total journalier du salaire et des avantages sociaux liés à l'absence de la présidence.
- iii. Pendant ces congés, la présidence bénéficie de tous les droits et privilèges prévus par la présente convention collective.

d) Remboursement des congés ponctuels pour affaires syndicales

Les libérations syndicales seront facturées deux (2) fois par année, soit pour la période du 1er mars au 31 août et pour la période du 1er septembre à la fin février. La facture comprendra les renseignements suivants : la date de l'absence, le nom, le salaire horaire, le nombre d'heures, jours de libérations, la majoration, et le coût de l'employé. Le Syndicat s'engage à payer la facture dans les trente (30) jours suivant la réception de la facture. La facture sera envoyée électroniquement au courriel fourni par le Syndicat.

e) Convocation par le CSDCEO

Lorsque le CSDCEO désire convoquer une réunion avec des représentants syndicaux, aucun employé ne subira de perte de salaire pour le temps qu'il consacre à cette réunion.

f) Rencontre de négociation

Lors de rencontre de négociation, durant les heures de travail, un maximum de cinq (5) employés seront libérés pour assister à des rencontres de négociation avec le CSDCEO, sans perte de salaire.

21.07 Congé sans traitement

a) Congé sans traitement de longue durée

Sous réserve d'une demande écrite présentée au préalable, le CSDCEO peut accorder ou renouveler un congé sans traitement de longue durée. Un congé sans traitement de longue durée s'entend d'un congé d'une période de trois (3) à douze (12) mois. De façon exceptionnelle et à sa discrétion, le CSDCEO pourra accorder une demande de congé sans traitement d'une durée inférieure à trois (3) mois.

Toute demande de congé sans traitement de longue durée doit être faite au moins trois (3) mois avant la date prévue du début du congé ou au plus tard le 1^{er} juin lorsqu'il s'agit d'une demande visant le début de l'année scolaire. Toutefois, compte tenu des circonstances, le CSDCEO peut acquiescer à une demande de congé sans traitement de longue durée, sans égard au délai ci-dessus précisé.

Pendant un congé sans traitement de longue durée, l'employé peut adhérer à un ou plusieurs régimes d'avantages sociaux pourvu qu'il paie la pleine prime de ces avantages pour la période du congé, et ce, dans les délais prévus par les régimes.

Durant le congé sans traitement de longue durée, l'employé bénéficie de tous les droits et privilèges prévus à la convention collective. Dans le cas d'un congé sans traitement de longue durée, l'employé n'accumule pas de congés ni de crédits d'expérience aux fins salariales.

Sous réserve des modalités de la présente convention collective, au terme du congé sans traitement de longue durée, l'employé reprend son poste, à condition qu'il n'ait pas été aboli.

Toute demande pour un congé sans traitement de longue durée sera considérée par le CSDCEO et ne sera refusée sans motifs valables.

b) Congé sans traitement de courte durée

La direction des ressources humaines peut accorder au membre de l'unité qui en fait la demande par écrit un congé sans traitement de courte durée jusqu'à concurrence de cinq (5) jours par année scolaire.

Une telle demande doit être soumise à la direction des ressources humaines au moins trente (30) jours avant le début du congé sans traitement de courte durée. Toutefois, compte tenu des circonstances, le CSDCEO peut acquiescer à une demande de congé sans traitement de courte durée, sans égard au délai ci-dessus précisé.

21.08 Congé à traitement différé

Un congé à traitement différé signifie un congé accordé à un employé régulier qui a complété sa période probatoire et qui fait retenir, par le CSDCEO, une partie de son salaire annuel pendant un nombre d'années déterminé afin de recevoir pendant son congé, les sommes retenues de son salaire annuel.

a) Avis écrit

Un employé qui désire participer à ce programme avise le CSDCEO, par écrit, avant le 31 janvier, par l'intermédiaire de la personne à la direction de son école ou de son service. L'avis précise le pourcentage du salaire annuel à retenir à compter du 1^{er} septembre suivant, le nombre d'années où de telles déductions doivent être effectuées ainsi que la date anticipée du début du congé et du retour au travail.

b) Période de congé

La période du congé à traitement différé est au choix de l'employé. Ce congé est un congé à temps plein pour une année fiscale.

c) Ancienneté facteur déterminant

Le CSDCEO permet à un employé par école ou par service par année de s'inscrire au programme de congés à traitement différé. L'ancienneté sera le facteur déterminant s'il y a plus d'un employé qui en fait la demande.

Néanmoins, le CSDCEO peut, à sa seule discrétion, accepter plus d'une inscription par école ou par service et par année à ce programme.

d) Signer une entente

Avant de mettre en vigueur le régime et d'accorder le congé, le CSDCEO et l'employé doivent signer une entente.

e) Salaire viré

Durant chacune des années de participation au programme qui précède l'année prévue pour le congé, le salaire tenu sous réserve sera viré, à chaque période de paye, à un compte établi par le CSDCEO au nom de l'employé et du CSDCEO. Les intérêts accrus seront versés à ce compte et remis à l'employé avant la fin de chaque année. L'accès à ce compte ne peut se faire qu'avec l'autorisation écrite du CSDCEO et de l'employé.

f) Retrait

Un employé qui participe peut s'en retirer le 1^{er} septembre de chaque année en avisant le CSDCEO, par écrit, avant le 15 avril précédent. Un employé retirera les fonds et les intérêts accumulés mais non encore versés en un seul versement forfaitaire. Des frais administratifs payables par l'employé sont fixés à 100 \$.

g) Choix de paiement

Trente (30) jours avant la période du congé, l'employé indiquera au CSDCEO son choix de retirer les fonds et les intérêts accumulés mais non encore versés en un seul versement ou selon les modalités de la paie régulière.

h) Revenu Canada

Ce plan et l'administration de ce plan sont assujettis aux exigences de l'Agence du Revenu du Canada.

i) Report du congé

L'employé ou le CSDCEO peut reporter d'une année le commencement de la période du congé. Si le CSDCEO est l'initiateur de ce délai, il en avise l'employé avant le 1^{er} avril; l'employé peut alors se retirer du programme sans encourir les frais administratifs habituels.

j) Avantages sociaux

Pendant la durée du programme, à l'exception de l'année du congé, la contribution du CSDCEO aux coûts des primes aux divers régimes d'avantages sociaux est établie conformément aux dispositions de la convention collective.

k) Retenue additionnelle

En juin de l'année scolaire précédant l'année du congé, on opérera sur le chèque de salaire de l'employé qui en fait la demande une retenue additionnelle égale au coût estimé des primes des régimes d'avantages sociaux qu'il choisit de maintenir pendant son congé.

l) Cotisation: RRÉMO

Pendant les années de participation au programme, le CSDCEO déduit les cotisations du régime de retraite conformément à la *Loi sur le Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario*.

m) Cas de décès

En cas de décès de l'employé qui participe au programme, les fonds accumulés et les intérêts accrus mais non encore payés seront versés à sa succession dans les 60 jours qui suivent.

n) Cas: ILD, mise à pied

Si un employé est déclaré excédentaire ou s'il commence à percevoir des prestations en vertu du régime d'assurance-invalidité avant le début de son congé, les fonds accumulés et les intérêts accrus mais non encore payés lui seront versés dans les 60 jours qui suivent sa demande.

o) Statut de l'employé

Pendant la période du congé, un employé est reconnu être en congé sans traitement.

p) Aucune accumulation

Pendant la période du congé, un employé n'accumule pas de crédits additionnels selon les régimes des congés cumulatifs de maladie, des congés annuels et de congés spéciaux. Au retour du congé, on lui reconnaîtra les crédits accumulés avant le début du congé.

q) Droits et privilèges

Durant le congé à traitement différé, l'employé bénéficie, en autant qu'il y ait normalement droit, de tous les droits et privilèges prévus à la convention collective.

21.09 Congés parentaux

Les congés parentaux sont assujettis aux dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* de l'Ontario. Il est entendu entre les deux parties que si la Loi est modifiée, elle aura préséance sur les dispositions de la convention collective.

a) 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 (RCICD).
- 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 ou des congés aux termes du RCICD.
- iii. 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.
- 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 au RCICD 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.

b) Congé de maternité de base

- i. L'employée a droit à un congé de maternité de base sans traitement de dix-sept (17) semaines consécutives.
- ii. L'employée donne un avis écrit au CSDCEO au moins deux (2) semaines avant la date prévue du début du congé de maternité. Le préavis doit préciser la date à laquelle l'employée compte commencer son congé et la date prévue de son retour au travail. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant la grossesse et la date prévue pour l'accouchement.

- iii. L'employée peut devancer la date prévue pour un congé de maternité si l'employée avise par écrit le CSDCEO au moins deux (2) semaines avant la nouvelle date. L'employée peut aussi reporter à une date ultérieure le début du congé de maternité si l'employée avise par écrit le CSDCEO au moins deux (2) semaines avant la date où le congé de maternité devait commencer.
- iv. Le délai de présentation du préavis peut être moindre, si un certificat médical atteste que l'employée doit quitter son poste plus tôt que prévu.
- v. En cas d'imprévu, l'employée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production au CSDCEO d'un certificat médical attestant que l'employée devait quitter son emploi sans délai.
- vi. L'employée qui désire écourter son congé de maternité de base doit en aviser le CSDCEO au moins deux (2) semaines avant la date de son retour.
- vii. Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a le droit à une prolongation de son congé égale à la période de retard, pourvu que l'employée en avise le CSDCEO par écrit au moins deux (2) semaines avant la date de retour prévue initialement.
- viii. Le CSDCEO convient de payer pendant la durée du congé de maternité de base sa part des régimes d'avantages sociaux auxquels l'employée adhérerait immédiatement avant le congé, à moins que l'employée choisisse de ne pas y participer et que l'employée en avise, par écrit, le CSDCEO.
- ix. Pendant le congé de maternité de base, l'employée :
 - accumule de l'ancienneté;
 - accumule des crédits d'expérience aux fins salariales;
 - accumule des crédits de congés de maladie;
 - ne peut pas utiliser ses congés de maladie.
- x. Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, l'employée reprend son poste, si le poste existe.
- xi. L'employée peut utiliser ses congés de maladie avant ou après le congé de maternité de base.

c) Congé parental ou d'adoption de base

- i. L'employé qui est le parent d'un enfant a droit à un congé parental sans traitement, de trente-cinq (35) semaines consécutives, à la suite de la naissance de son enfant.
- ii. L'employé a droit à un congé d'adoption sans traitement, de trente-cinq (35) semaines consécutives, à la suite de la venue de l'enfant sous sa garde, ses soins et sa surveillance, et ce, pour la première fois.

- iii. L'employé donne un préavis écrit au CSDCEO au moins deux (2) semaines avant la date du début de son congé, l'informant de la date à laquelle l'employé compte commencer son congé et la date prévue de son retour au travail.
- iv. L'employé peut devancer la date prévue du congé, à condition d'en aviser par écrit le CSDCEO au moins deux (2) semaines avant la nouvelle date. L'employé peut aussi reporter le début du congé, à condition d'en aviser par écrit le CSDCEO au moins deux (2) semaines avant la date où le congé devait commencer.
- v. Le congé parental d'une employée qui a pris un congé de maternité de base doit commencer immédiatement après la fin de ce congé, à moins que l'enfant ne soit pas encore venu sous la garde, les soins et la surveillance d'un parent pour la première fois.
- vi. Le congé parental ou d'adoption de trente-cinq (35) semaines ne peut pas commencer plus tard que trente-cinq (35) semaines après la naissance de l'enfant ou après la venue de l'enfant sous la garde, les soins et la surveillance du parent pour la première fois.
- vii. Pendant la durée du congé parental ou d'adoption, le CSDCEO convient de payer sa part des régimes d'avantages sociaux auxquels l'employé adhérerait immédiatement avant le congé, à moins que l'employé choisisse de ne pas y participer et en avise par écrit le CSDCEO.
- viii. Pendant le congé parental ou d'adoption, l'employé:
 - accumule de l'ancienneté;
 - accumule des crédits d'expérience aux fins salariales;
 - accumule des crédits de congés de maladie;
 - ne peut pas utiliser ses congés de maladie.
- ix. Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, l'employé reprend son poste, si le poste existe, ou un poste semblable au même lieu de travail au retour de son congé.
- x. L'employé qui désire écourter son congé doit en aviser le CSDCEO au moins deux (2) semaines avant la date de son retour.

d) Naissance, adoption

À la naissance ou à l'adoption d'un enfant, le CSDCEO accorde à un employé deux (2) journées de congé avec traitement. Les journées de congé peuvent être prises au moment de la naissance ou au retour à la maison du parent.

21.10 Congé pour quarantaine

L'employé qui doit s'absenter dans le cas où il est mis en quarantaine sur l'ordre des autorités sanitaires est réputé être en congé avec traitement, et aucune déduction n'est effectuée de son compte de congés de maladie.

21.11 Bilan de congés

a) Rapport de congés de maladie

En mars de chaque année, l'employé recevra un rapport sur ses congés de maladie.

b) Rapport de congés annuels

En septembre de chaque année, l'employé recevra un rapport sur ses congés annuels.

c) Erreur au rapport

Suite à la réception du rapport des congés, un employé aura quinze (15) jours pour rapporter toute erreur à la direction des ressources humaines. Il est entendu que les rapports sont envoyés directement aux employés concernés.

21.12 Accident du travail

Un employé empêché d'exercer ses fonctions normales auprès du CSDCEO à cause d'un accident de travail reconnu par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) comme un accident pouvant entraîner une compensation en vertu de la Loi, recevra du CSDCEO la différence entre le montant versé par la CSPAAT et son salaire régulier net jusqu'à un maximum pouvant atteindre 100 % de sa rémunération nette de base. L'employé est aussi payé 100 % de sa rémunération nette de base à même ses congés de maladie en attendant la décision de la CSPAAT. Le cas échéant, les prestations qu'il reçoit ultérieurement de la CSPAAT sont versées au CSDCEO. Le versement des prestations complémentaires sera fourni pour une période maximale de quatre (4) ans et six (6) mois.

21.13 Travail modifié

Afin de réintégrer activement un emploi au sein du CSDCEO, tout employé qui a subi un accident de travail ou qui souffre d'un handicap se verra traité selon la Loi portant sur la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ainsi que la politique du CSDCEO portant sur le « Programme de travail modifié ».

ARTICLE 22 – CONGÉS DE MALADIE

- a) Les modalités sur les congés de maladie sont définies à l'article C6.00 de la partie A (conditions négociées centralement) de la présente convention collective.
- b) À ces conditions, les parties ont également convenu au niveau de l'utilisation des congés de maladie, que pour chaque absence du travail pour des raisons de maladie, une déduction d'une journée ou d'une demi-journée, selon le cas, de l'allocation de congés de maladie de l'employé est effectuée.

ARTICLE 23 – AVANTAGES SOCIAUX

23.01 Modalités du régime d'assurance collective

Il est convenu que le CSDCEO met un régime d'assurance d'invalidité de longue durée à la disposition des employés réguliers. Celui-ci n'est pas à la disposition des surveillants, des employés occasionnels et des employés temporaires. Cependant, il est entendu que le CSDCEO, en agissant ainsi, n'accepte pas d'agir comme assureur du régime, ni de garantir la disponibilité d'une protection quelconque. Le régime est souscrit par des assureurs et les modalités de chaque régime sont assujetties en tout temps aux polices émises par l'assureur.

23.02 Assurance-invalidité de longue durée

- a) La participation au régime d'assurance invalidité de longue durée est obligatoire.
- b) **Prime**

Le CSDCEO défraie 100 % de la prime annuelle du régime d'assurance invalidité de longue durée, dont les dispositions actuelles sont décrites à l'annexe 5.

- c) **Avance salariale**

À partir de la 120^e journée de maladie, dans la mesure où il a suffisamment de crédits de congés de maladie à son compte, pour un remboursement éventuel, l'employé reçoit une avance monétaire équivalente à soixante-dix pour cent (70%) de son salaire brut, jusqu'à ce qu'une décision soit prise par l'assureur à savoir si l'employé est admissible aux prestations prévues par la police d'assurance-invalidité de longue durée. Dans l'éventualité où l'employé n'est pas admissible aux prestations prévues par la police d'assurance, il aura accès à ses congés de maladie, conformément à la présente convention collective.

- d) **AILD – participation aux avantages sociaux**

Les employés qui reçoivent des prestations d'invalidité de longue durée ont droit de participer, à leurs frais, aux avantages sociaux, pour une période maximale de deux (2) ans.

ARTICLE 24 – RÉGIME DE RETRAITE

24.01 RRÉMO employés à 50 %

Tous les employés réguliers à 50 % du temps ou plus par semaine doivent comme condition d'emploi, participer au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (RRÉMO), conformément aux règlements dudit régime.

ARTICLE 25 – CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

25.01 Avis

Aussitôt que possible, le CSDCEO avise le Syndicat de l'introduction de changements technologiques qui peuvent affecter les conditions d'emploi des employés.

ARTICLE 26 – PERFECTIONNEMENT

26.01 Perfectionnement

Le CSDCEO aidera les employés qui seront dirigés ou à qui on demandera d'assister à un programme de perfectionnement à un institut approuvé pourvu que ce travail soit lié à des emplois à l'intérieur de l'unité de négociation. Cette aide inclura le remboursement des frais d'inscription encourus par les employés. Si le programme de perfectionnement est sous la tutelle du CSDCEO, tout temps passé dans ledit programme sera considéré, pour raison de salaire et bénéfices, comme des heures de travail. Cet article comprend les cours qui seront offerts hors des lieux normaux de travail, par une école ou autre établissement d'enseignement. Les employés qui désirent assister à ces cours afin de s'améliorer devront en faire la demande auprès du CSDCEO par l'entremise de la direction des ressources humaines et le CSDCEO considérera toutes les demandes.

26.02 Perfectionnement additionnel

Advenant que l'introduction de nouvelles méthodes de fonctionnement crée le besoin de perfectionnement ou l'acquisition d'une période de formation additionnelle, le CSDCEO fournira aux employés réguliers, ladite formation.

26.03 Absence – Examen scolaire ou professionnel

L'employé qui s'absente de son travail pour subir un examen de qualifications scolaires ou professionnelles durant les heures normales de travail, peut s'absenter sans perte de salaire ni déduction de crédits de l'allocation de congés de maladie.

ARTICLE 27 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 27.01** Les parties souscrivent à la *Loi sur la santé et sécurité au travail* en favorisant un milieu de travail sécuritaire et exempt de violence.
- 27.02** Le Syndicat et le CSDCEO travailleront conjointement à maintenir et à améliorer les règlements destinés à assurer une protection adéquate aux employés. Le Syndicat sera immédiatement informé, lors d'accidents, ou de blessures subies par un de ses membres.
- 27.03** À moins de circonstances exceptionnelles, la surveillance des élèves n'est pas assignée aux membres de l'unité de négociation pour lesquels la surveillance d'élèves ne fait pas partie de leurs tâches. Le présent article n'a pour effet de limiter les obligations des membres en vertu de la *Loi sur la sécurité dans les écoles*.

ARTICLE 28 – FRAIS DE DÉPLACEMENT

28.01 Remboursement des frais de kilométrage

Un employé autorisé à prendre son propre véhicule au service du CSDCEO se verra rembourser des frais de kilométrage selon le taux établi par le CSDCEO. Un employé qui doit se rendre à deux (2) lieux de travail pendant une même journée sera indemnisé pour la distance entre ces deux (2) lieux de travail, selon le taux établi par le CSDCEO.

ARTICLE 29 – CONDITIONS GÉNÉRALES

29.01 Locaux adéquats

Des locaux adéquats seront mis à la disposition des employés afin de leur permettre de prendre leurs repas et de ranger leurs vêtements.

29.02 Outils et équipement

Le CSDCEO devra fournir tous les outils et l'équipement requis par les employés pour l'exercice de leurs fonctions. Les outils et les pièces d'équipement usés ou brisés seront remplacés une fois présentés au CSDCEO ou à son agent.

29.03 Soins médicaux

À moins de circonstances exceptionnelles, l'employé n'est pas tenu d'administrer des médicaments, des soins médicaux, physiques ou hygiéniques ou des soins de santé à l'élève.

29.04 Assurance responsabilité

Le CSDCEO souscrit à une assurance responsabilité civile s'appliquant aux membres du personnel visé par la présente convention collective dans l'exercice de leurs fonctions.

29.05 Qualifications linguistiques

Les employés de la catégorie C en poste au 1^{er} septembre 2014 sont réputés détenir les qualifications nécessaires en matière de compétences linguistiques en français pour les fins de mutations latérales.

ARTICLE 30 – FORMULE DE DOTATION DES PRÉPOSÉS À L'ENTRETIEN

30.01 Avant le 30 juin de chaque année, le CSDCEO fait le calcul suivant afin d'établir la dotation de son personnel de préposés à l'entretien des écoles, pour la prochaine année scolaire, selon les étapes suivantes :

1. Pourcentage d'occupation :

- a) L'effectif quotidien moyen du 31 octobre de l'année en cours est ajouté à la capacité reconnue des garderies licenciées dans l'école pour établir le total de l'inscription de l'école.
- b) L'inscription établie en 1 a) est divisée par la capacité ministérielle établie par le ministère.
- c) Le résultat du calcul fait à 1 b) représente le pourcentage d'occupation de l'école.
- d) Le pourcentage d'occupation établi à 1 c) est majoré de 20 % sans toutefois dépasser le total de 100 %.

2. Superficie totale en pieds carrés :

- a) La superficie totale de l'école est déterminée en prenant en considération les classes mobiles, s'il y a lieu.

3. Détermination des heures de conciergerie au système :

- a) Le nombre total de pieds carrés calculé à 2 a) est divisé par vingt mille (20 000) pieds carrés et multiplié par huit (8) heures afin d'établir le nombre d'heures de conciergerie dans chaque école du CSDCEO.
- b) Le nombre d'heures calculé à 3 a) est multiplié par le pourcentage d'occupation établi à 1 d) et représente le nombre d'heures de conciergerie pour l'école.
- c) Aux fins de calcul, si le nombre d'heures calculé à 3 b) est inférieur à six (6)

heures, le nombre d'heures de conciergerie est fixé pour cette école à six (6) heures.

4. Ajustements et complément de personnel à la dotation :

- a) Le calcul des heures de conciergerie effectué à 30.01(3) permet de déterminer le nombre d'heures minimum de conciergerie au système pour le CSDCEO et pour chacune des écoles en vue de la procédure de la dotation annuelle.
- b) Nonobstant le résultat du calcul à 30.01 (4) a) pour chacune des écoles, suite au calcul, selon ses besoins opérationnels, le CSDCEO peut procéder à des ajustements de la dotation dans chacune des écoles en respectant les modalités suivantes :
 - i. Si la variation dans l'école est égale ou inférieure à 0.5 ETP, le CSDCEO peut procéder à sa discrétion;
 - ii. Si la variation dans l'école est supérieure à 0.5 ETP, le CSDCEO consulte le Syndicat sur les ajustements proposés dans le cadre du Comité sur le déploiement de la dotation annuelle des préposés à l'entretien (Lettre d'entente #3) et s'entend avec le Syndicat avant de procéder aux ajustements;
 - iii. En aucun temps, la dotation dans une école ne peut être inférieure à six (6) heures;
 - iv. En aucun temps, le total de la dotation au système ne peut être inférieur au nombre d'heures de conciergerie calculé à 30.01 (4) a).

30.02 Programme d'éducation aux adultes

La dotation du personnel de préposés à l'entretien du programme d'éducation aux adultes sera d'un minimum de quatre (4) heures par jour par campus.

30.03 Bureaux administratifs

La dotation du personnel de préposés à l'entretien des bureaux administratifs (L'Original et Limoges) totalisera un minimum de huit (8) heures par jour dans chacun de ces établissements.

ARTICLE 31 – CHANGEMENT À LA CONVENTION COLLECTIVE

31.01 Avis de négociation

Si l'une ou l'autre des parties désire proposer des changements ou des amendements à la présente convention, elle doit, dans la période se situant entre 60 et 90 jours avant l'expiration de la présente convention, informer par écrit, l'autre partie, des changements ou amendements qu'elle voudrait y apporter. L'autre partie est tenue

d'entreprendre des négociations pour le renouvellement ou la révision de la convention dans un délai de vingt (20) jours ouvrables après la réception d'un tel avis, et chaque partie doit alors entamer ces négociations de bonne foi et faire tous les efforts possibles pour en arriver à une entente nouvelle et révisée.

31.02 Durée

La présente convention est en vigueur du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2026.

31.03 Grève - lock-out

Il n'y aura ni grève ni lock-out pendant que la présente convention collective est en vigueur ou pendant la validité prévue en cas de renouvellement.

31.04 Modification

Toute modification convenue entre les parties pendant la durée de la présente convention collective doit faire l'objet d'une entente écrite et, suite à sa ratification de ses mandataires respectifs, fera partie intégrante de la convention collective.

31.05 Ligne de piquetage

Le CSDCEO s'attend que tous les employés inclus dans l'unité de négociation respectent leur contrat en tout temps. Néanmoins, le CSDCEO ne s'attend pas à ce qu'un employé risque de subir des blessures corporelles en franchissant les lignes de piquetage dressées lors d'un conflit impliquant d'autres parties.

ARTICLE 32 – DISTRIBUTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

32.01 Distribution


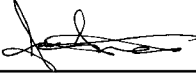

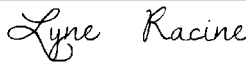




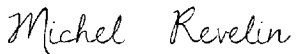

Tous les employés auront accès électroniquement à la convention collective. Il est entendu que l'employé, s'il le désire, pourra imprimer une copie de la convention collective, à même les installations informatiques de l'endroit où il travaille au sein du CSDCEO.

32.02 Nouvelle embauche

Lors de l'embauche, le CSDCEO remet à l'employé de l'unité de négociation une copie de la convention collective.

ARTICLE 33 – SIGNATURES

En foi de quoi les parties ont signé la présente convention collective au lieu et à la date sous mentionnée.

Signée à _____, ce ____ jour du mois de _____ 2023.	
Syndicat canadien de la fonction publique - section local 4155	Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO)
 Gaëtanne Caron, présidente	 Jean Lemay, président du Conseil
 Dominique Roy, membre du comité de négociation	 Lyne Racine, directrice de l'éducation et secrétaire
 Daniel Hotte, membre du comité de négociation	 Martin Lavigne, surintendant des affaires et trésorier
 Alain Collinet, membre du comité de négociation	 Diane M. Duval, directrice exécutive des ressources humaines
 Michel Revelin, membre du comité de négociation	
 Mathieu Tessier, porte-parole	

LETTRE D'ENTENTE No. 1

entre


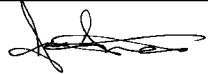
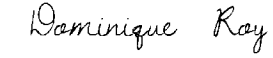
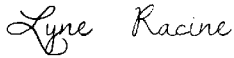



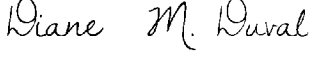


Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO)
(ci-après appelé le « Conseil »)

- et -

Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) et sa section locale 4155
(ci-après appelé le « Syndicat »)

Objet : Sous-traitance

Le CSDCEO 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.

Signée à _____, ce ____ jour du mois de _____ 2023.	
Syndicat canadien de la fonction publique - section local 4155	Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO)
 Gaétanne Caron, présidente	 Jean Lemay, président du Conseil
 Dominique Roy, membre du comité de négociation	 Lyne Racine, directrice de l'éducation et secrétaire
 Daniel Hotte, membre du comité de négociation	 Martin Lavigne, surintendant des affaires et trésorier
 Alain Collinet, membre du comité de négociation	 Diane M. Duval, directrice exécutive des ressources humaines
 Michel Revelin, membre du comité de négociation	
 Mathieu Tessier, porte-parole	

LETTRE D'ENTENTE No. 2

entre

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO)
(ci-après appelé le « Conseil »)

- et -

Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) et sa section locale 4155
(ci-après appelé le « Syndicat »)

Objet : Niveaux de dotation


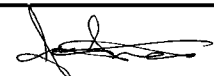







Pour les fins des lettres d'entente sur la hausse de la dotation pour le personnel de conciergerie et d'entretien, pour le personnel de bureau et pour le personnel professionnel et para-professionnel, les parties conviennent que le niveau de dotation des membres de l'unité de négociation à l'emploi du Conseil pour l'année scolaire 2022-2023, exprimé en équivalents temps plein (ETP), est de :


11.71 ETP (Surveillants)

82.5 ETP (Préposés à l'entretien, préposés à l'entretien en chef et surveillants de discipline)

93.8 ETP (Personnel de bureau, commis, bibliotechniciens et imprimeur)

11 ETP (Techniciens, aide-techniciens et informaticiens en programmation)

Signée à _____, ce ___ jour du mois de _____ 2023.	
Syndicat canadien de la fonction publique - section local 4155	Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO)
 Gaëtanne Caron, présidente	 Jean Lemay, président du Conseil
 Dominique Roy, membre du comité de négociation	 Lyne Racine, directrice de l'éducation et secrétaire
 Daniel Hotte, membre du comité de négociation	 Martin Lavigne, surintendant des affaires et trésorier
 Alain Collinet, membre du comité de négociation	 Diane M. Duval, directrice exécutive des ressources humaines
	

Michel Revelin, membre du comité de négociation	
 Mathieu Tessier, porte-parole	

LETTRE D'ENTENTE No. 3

entre

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO)
(ci-après appelé le « Conseil »)

- et -

Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) et sa section locale 4155
(ci-après appelé le « Syndicat »)

Objet : Comité sur le déploiement de la dotation annuelle des préposés à l'entretien

ATTENDU QUE le CSDCEO détermine ses besoins en dotation pour les préposés à l'entretien selon la formule et la procédure établie à l'article 30 (Partie B) de la convention collective.

ATTENDU QUE la formule de dotation peut mener à des inefficacités opérationnelles pour le CSDCEO et à des affectations comportant des fractions d'ETP.

En complément à la procédure établie à l'article 30 (Partie B) de la convention collective, le CSDCEO devra, avant de confirmer cette dotation, rencontrer le Syndicat afin :

- de présenter le tableau préliminaire de la dotation annuelle de la prochaine année scolaire;
- d'informer le Syndicat des ajustements apportés par le CSDCEO à la dotation annuelle en vertu du paragraphe 30.01 (4) (b) i) (ajustement égal ou inférieur à 0.5 ETP dans une école); de consulter et de s'entendre avec le Syndicat relativement aux ajustements proposés par le CSDCEO en vertu du paragraphe 30.01 (4) (b) ii) (ajustement supérieur à 0.5 ETP dans une école).

Dans le cadre de cet exercice, le CSDCEO et le Syndicat prendront notamment en considération les inefficacités et les besoins opérationnels des écoles et l'impact de tels ajustements. Si le CSDCEO et le Syndicat jugent que des ajustements sont bénéfiques, les ajustements seront confirmés en vue de la dotation annuelle et les modifications aux différents postes seront appliquées conformément aux autres dispositions de la convention collective.

Le Comité sera constitué de trois (3) membres du CSDCEO et de trois (3) membres du Syndicat. Les parties conviennent que les membres de ce comité devront faire preuve de discrétion dans le cadre de cette rencontre et que les discussions devront demeurer confidentielles jusqu'à l'annonce de la dotation annuelle.

Signée à _____, ce ____ jour du mois de _____ 2023.	
Syndicat canadien de la fonction publique - section local 4155	Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO)
<u>Gaëtanne Caron</u> Gaëtanne Caron, présidente	<u>Jean Lemay</u> Jean Lemay, président du Conseil
<u>Dominique Roy</u> Dominique Roy, membre du comité de négociation	<u>Lyne Racine</u> Lyne Racine, directrice de l'éducation et secrétaire
<u>Daniel Hotte</u> Daniel Hotte, membre du comité de négociation	<u>Martin Lavigne</u> Martin Lavigne, surintendant des affaires et trésorier
<u>Alain Collinet</u> Alain Collinet, membre du comité de négociation	<u>Diane M. Duval</u> Diane M. Duval, directrice exécutive des ressources humaines
<u>Michel Revelin</u> Michel Revelin, membre du comité de négociation	
<u>Mathieu Tessier</u> Mathieu Tessier, porte-parole	

LETTRE D'ENTENTE No. 4

entre

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO)
(ci-après appelé le « Conseil »)

- et -

Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) et sa section locale syndicale 4155
(ci-après appelé le « Syndicat »)

Objet : Niveau de dotation des préposés à l'entretien

ATTENDU QUE l'article 30 de la convention collective (Partie B) détermine le seuil minimal de dotation pour les préposés à l'entretien.



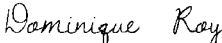
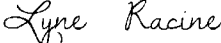
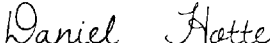
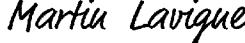


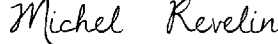

ATTENDU QUE la lettre d'entente No. 3 de la convention collective (Partie A) assure, selon les règles et conditions prévues à cette lettre d'entente, le maintien de la dotation en date de la ratification centrale.

ATTENDU QUE les parties, selon leurs obligations de lettre d'entente No. 3 de la convention collective (Partie A), ont convenu du nombre d'ETP à la date de la ratification centrale.

ATTENDU QUE les parties conviennent que le CSDCEO a ou pourrait avoir des besoins opérationnels et ponctuels nécessitant un ajout de ETP au système.

LES PARTIES CONVIENNENT que dans le cadre de l'exercice de consultation prévu à l'article 3 a) de lettre d'entente No. 3 de la convention collective (Partie A) ou tout processus similaire pouvant être établi à l'avenir pour convenir du complément protégé, que le processus prévu à l'article 30 de la convention collective (Partie B) est le processus convenu par les parties pour déterminer le complément protégé pour les préposés à l'entretien, et ce, même si le CSDCEO a procédé à des ajouts de dotation au-delà des calculs prévus à l'article 30 de la convention collective (Partie B).

LES PARTIES CONVIENNENT que les ajouts de dotation, au-delà de la formule de dotation, ne sont pas protégés par la lettre d'entente No. 3 de la convention collective (Partie A) ou tout processus similaire pouvant être établi à l'avenir pour convenir du complément de personnel protégé et le Syndicat s'engage à ne pas réclamer la protection de ces ajouts de dotation dans le cadre d'un processus visant à déterminer le nombre d'ETP.

Signée à _____, ce __ jour du mois de _____ 2023.	
Syndicat canadien de la fonction publique - section local 4155	Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO)
 Gaëtanne Caron, présidente	 Jean Lemay, président du Conseil
 Dominique Roy, membre du comité de négociation	 Lyne Racine, directrice de l'éducation et secrétaire
 Daniel Hotte, membre du comité de négociation	 Martin Lavigne, surintendant des affaires et trésorier
 Alain Collinet, membre du comité de négociation	 Diane M. Duval, directrice exécutive des ressources humaines
 Michel Revelin, membre du comité de négociation	
 Mathieu Tessier, porte-parole	

LETTRE D'ENTENTE No. 5

entre

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO)
(ci-après appelé le « Conseil »)

- et -

Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) et sa section locale 4155
(ci-après appelé le « Syndicat »)

Objet : Nouvelle catégorie d'emploi ou nouveau poste

En complément à l'article 19 de la convention collective, les parties conviennent, pour la durée de la présente convention collective, de la procédure suivante lors de la création d'une nouvelle catégorie d'emploi ou d'un nouveau poste :

1. Le CSDCEO établit le taux horaire de toute nouvelle catégorie d'emploi ou de ce nouveau poste créé à l'intérieur de l'unité de négociation. Une fois le taux horaire établi, le CSDCEO en avise le Syndicat.
2. Le Syndicat peut, en cas de désaccord avec l'employeur sur le taux horaire, demander une rencontre avec le CSDCEO. Le but de la rencontre est de permettre au CSDCEO d'expliquer les critères sur lesquels il s'est appuyé pour établir le taux horaire et répondre aux objections du Syndicat. Si les parties parviennent à une entente quant au taux horaire, cette entente prend effet à partir de la date à laquelle le CSDCEO a communiqué au Syndicat le taux horaire conformément au paragraphe 1.
3. À défaut d'en arriver à une entente, le Syndicat pourra déposer un grief dans les quinze (15) jours suivant la rencontre.
4. La juridiction de l'arbitre sera limitée à déterminer si les critères utilisés par l'Employeur dans l'établissement du taux horaire étaient raisonnables dans les circonstances.
5. Compte tenu du paragraphe 7(2) de la *Loi sur l'équité salariale*, l'arbitre ne pourra pas ordonner un ajustement salarial qui aurait pour effet d'entraîner une contravention du paragraphe 7(1) de la *Loi sur l'équité salariale* pour une catégorie d'emploi à prépondérance féminine.
6. Les modifications prescrites par la décision arbitrale n'auront un effet rétroactif qu'à partir de la date où le CSDCEO a avisé le Syndicat du nouveau taux horaire et uniquement pour les heures effectuées par l'employé ou les employés dans la nouvelle catégorie d'emploi ou dans le nouveau poste.

Signée à _____, ce ___ jour du mois de _____ 2023.	
Syndicat canadien de la fonction publique - section local 4155	Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO)
<u>Gaëtanne Caron</u> Gaëtanne Caron, présidente	<u>Jean Lemay</u> Jean Lemay, président du Conseil
<u>Dominique Roy</u> Dominique Roy, membre du comité de négociation	<u>Lyne Racine</u> Lyne Racine, directrice de l'éducation et secrétaire
<u>Daniel Hotte</u> Daniel Hotte, membre du comité de négociation	<u>Martin Lavigne</u> Martin Lavigne, surintendant des affaires et trésorier
<u>Alain Collinet</u> Alain Collinet, membre du comité de négociation	<u>Diane M. Duval</u> Diane M. Duval, directrice exécutive des ressources humaines
<u>Michel Revelin</u> Michel Revelin, membre du comité de négociation	
<u>Mathieu Tessier</u> Mathieu Tessier, porte-parole	

Annexe 1



Conseil scolaire de
district catholique
de l'Est ontarien

SOMMAIRE DES GARANTIES : Définition du salaire cotisable de la RRÉMO-Régime principal (Extrait de l'employer Administration Manuel d'OMERS en ligne 3.1.1)

**Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien
Catégorie 14 – Personnel membre du S.C.F.P. 4155**

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

ASSURANCE INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE

*Niveau de prestation : 70 % du salaire brut
Maximum : 2 500 \$
Délai de carence : 119 jours civils
Indexation : Néant
Statut fiscal : La rente est imposable.*

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

Contribution du Conseil : 100 %

Assureur : Canada Vie
Police : 177125
Adhésion : obligatoire

Annexe 2

Grilles salariales

À compter du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2023, les taux horaires suivants seront mis en œuvre:

Taux horaire

<u>Cat.</u>	<u>Titre</u>	<u>Occasionnel</u>	<u>Temporaire</u>	<u>Début</u>	<u>1 an</u>	<u>2 ans</u>
A	Surveillant	16,41	19,75	19,75	20,59	21,43
B	Surveillant de discipline	16,94	20,93	20,93	22,10	23,32
C	Commis-réceptionniste Réceptionniste	17,23	21,27	21,27	22,31	23,35
D	Préposé à l'entretien Préposé à l'entretien en chef	18,30 20,83	22,64 25,17	22,64 25,17	23,74 26,26	24,87 27,40
E	Secrétaire à la bibliothèque	19,81	24,51	24,51	25,67	26,95
F	Commis intermédiaire Secrétaire à l'orientation Secrétaire à l'assiduité Secrétaire-réceptionniste	19,81	24,51	24,51	25,67	26,95
G	Bibliotechnicien	20,38	25,22	25,22	25,88	26,45
H	Imprimeur	19,81	24,51	24,51	25,67	26,95
I	Secrétaire d'école Secrétaire de service Commis senior Commis du directeur Commis au budget Commis à la comptabilité Commis à la paie	20,41	25,23	25,23	26,44	27,75
J	Technicien en informatique Informaticien en programmation	21,66	26,81	26,81	28,18	29,55
K	Aide-technicien	16,41	18,24	18,24	20,41	22,57

**** Changement de la grille salariale pour refléter le nouveau salaire minimum en Ontario.**

À compter du 1^{er} septembre 2023 au 31 août 2024, les taux horaires suivants seront mis en œuvre:

Taux horaire

<u>Cat.</u>	<u>Titre</u>	<u>Occasionnel</u>	<u>Temporaire</u>	<u>Début</u>	<u>1 an</u>	<u>2 ans</u>
A	Surveillant	17,41	20,75	20,75	21,59	22,43
B	Surveillant de discipline	17,94	21,93	21,93	23,10	24,32
C	Commis-réceptionniste Réceptionniste	18,23	22,27	22,27	23,31	24,35
D	Préposé à l'entretien Préposé à l'entretien en chef	19,30 21,83	23,64 26,17	23,64 26,17	24,74 27,26	25,87 28,40
E	Secrétaire à la bibliothèque	20,81	25,51	25,51	26,67	27,95
F	Commis intermédiaire Secrétaire à l'orientation Secrétaire à l'assiduité Secrétaire-réceptionniste	20,81	25,51	25,51	26,67	27,95
G	Bibliotechnicien	21,38	26,22	26,22	26,88	27,45
H	Imprimeur	20,81	25,51	25,51	26,67	27,95
I	Secrétaire d'école Secrétaire de service Commis senior Commis du directeur Commis au budget Commis à la comptabilité Commis à la paie	21,41	26,23	26,23	27,44	28,75
J	Technicien en informatique Informaticien en programmation	22,66	27,81	27,81	29,18	30,55
K	Aide-technicien	17,41	19,24	19,24	21,41	23,57

À compter du 1^{er} septembre 2024 au 31 août 2025, les taux horaires suivants seront mis en œuvre:

Taux horaire

<u>Cat.</u>	<u>Titre</u>	<u>Occasionnel</u>	<u>Temporaire</u>	<u>Début</u>	<u>1 an</u>	<u>2 ans</u>
A	Surveillant	18,41	21,75	21,75	22,59	23,43
B	Surveillant de discipline	18,94	22,93	22,93	24,10	25,32
C	Commis-réceptionniste Réceptionniste	19,23	23,27	23,27	24,31	25,35
D	Préposé à l'entretien Préposé à l'entretien en chef	20,30 22,83	24,64 27,17	24,64 27,17	25,74 28,26	26,87 29,40
E	Secrétaire à la bibliothèque	21,81	26,51	26,51	27,67	28,95
F	Commis intermédiaire Secrétaire à l'orientation Secrétaire à l'assiduité Secrétaire-réceptionniste	21,81	26,51	26,51	27,67	28,95
G	Bibliotechnicien	22,38	27,22	27,22	27,88	28,45
H	Imprimeur	21,81	26,51	26,51	27,67	28,95
I	Secrétaire d'école Secrétaire de service Commis senior Commis du directeur Commis au budget Commis à la comptabilité Commis à la paie	22,41	27,23	27,23	28,44	29,75
J	Technicien en informatique Informaticien en programmation	23,66	28,81	28,81	30,18	31,55
K	Aide-technicien	18,41	20,24	20,24	22,41	24,57

À compter du 1^{er} septembre 2025 au 31 août 2026, les taux horaires suivants seront mis en œuvre:

Taux horaire

<u>Cat.</u>	<u>Titre</u>	<u>Occasionnel</u>	<u>Temporaire</u>	<u>Début</u>	<u>1 an</u>	<u>2 ans</u>
A	Surveillant	19,41	22,75	22,75	23,59	24,43
B	Surveillant de discipline	19,94	23,93	23,93	25,10	26,32
C	Commis-réceptionniste Réceptionniste	20,23	24,27	24,27	25,31	26,35
D	Préposé à l'entretien Préposé à l'entretien en chef	21,30 23,83	25,64 28,17	25,64 28,17	26,74 29,26	27,87 30,40
E	Secrétaire à la bibliothèque	22,81	27,51	27,51	28,67	29,95
F	Commis intermédiaire Secrétaire à l'orientation Secrétaire à l'assiduité Secrétaire-réceptionniste	22,81	27,51	27,51	28,67	29,95
G	Bibliotechnicien	23,38	28,22	28,22	28,88	29,45
H	Imprimeur	22,81	27,51	27,51	28,67	29,95
I	Secrétaire d'école Secrétaire de service Commis senior Commis du directeur Commis au budget Commis à la comptabilité Commis à la paie	23,41	28,23	28,23	29,44	30,75
J	Technicien en informatique Informaticien en programmation	24,66	29,81	29,81	31,18	32,55
K	Aide-technicien	19,41	21,24	21,24	23,41	25,57

Annexe 3

Définition du salaire cotisable d'OMERS – Régime principal

Extrait de l'Employer Administration Manual d'OMERS en ligne, Section 3.1.1

Cette liste est présentée à titre de renseignements seulement, est sujette aux modifications que pourrait apporter, de temps à autre, le Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (RREMO), et ne peut être assujettie au processus de grief et d'arbitrage.

À compter du 1^{er} 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 d'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 le CSDCEO 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 couverts 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 le CSDCEO; 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. Sinon, il doit être exclu. Par exemple, certains avantages imposables ont une durée de vie très courte, comme les prêts pour ordinateurs, et ne sont pas renouvelables d'une année sur l'autre. Ils ne doivent donc pas être inclus. En revanche, les avantages imposables qui sont reconduits régulièrement chaque année doivent être inclus dans le salaire cotisable.
- si vous avez une prime imposable qui procure un avantage régulier et permanent, cette prime (et les taxes, si elles sont expressément incluses dans les règles de Revenu Canada) fait partie du salaire cotisable. Les avantages payés en raison de ce type de prime (c'est-à-dire les prestations d'invalidité de longue durée) seraient exclus.
- les avantages/primes non imposables ne peuvent pas être inclus dans le salaire cotisable.