

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LE CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE PROVIDENCE



ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE SECTION LOCALE
4299**

CUPE·SCFP4299

1^{er} septembre 2022 au 31 août 2026

SCFP – PARTIE A : DISPOSITIONS CENTRALES

TABLE DES MATIÈRES

1.00	STRUCTURE ET ORGANISATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE	1
C1.1	MODALITÉS CENTRALES ET LOCALES DISTINCTES	1
C1.2	MISE EN ŒUVRE	1
C1.3	PARTIES	1
C1.4	CONVENTION COLLECTIVE UNIQUE	1
C2.00	DÉFINITIONS	1
C3.00	DURÉE/AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER/RENOUVELLEMENT	2
C3.1	DURÉE DE LA CONVENTION	2
C3.2	DURÉE DES LETTRES D'ENTENTE	2
C3.3	MODIFICATION DES MODALITÉS	2
C3.4	AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER	2
C4.00	PROCÉDURE CENTRALE DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	3
C4.1	DÉCLARATION D'INTENTION	3
C4.2	PARTIES AU PROCESSUS	3
C4.3	RÉUNIONS DU COMITÉ	4
C4.4	SÉLECTION DES REPRÉSENTANTS	4
C4.5	MANDAT DU COMITÉ	4
C4.6	RÔLE DES PARTIES CENTRALES ET DE LA COURONNE	5
C4.7	RENOI DES DIFFÉRENDS	5
C4.8	PROPRIÉTÉ DU GRIEF	5
C4.9	RESPONSABILITÉ DE COMMUNIQUER	5
C4.10	LANGUE DE LA PROCÉDURE	6
C4.11	DÉFINITION D'UN DIFFÉREND	6
C4.12	AVIS DE DIFFÉREND	6
C4.13	RENOI AU COMITÉ	7
C4.14	DÉLAIS	7
C4.15	MÉDIATION VOLONTAIRE / MÉDIATION ACCÉLÉRÉE	8
C4.16	ARBITRAGE	9
C5.00	AVANTAGES SOCIAUX	10
C5.1	ADMISSIBILITÉ ET PROTECTION	10
C5.2	FINANCEMENT	11

C5.3	PARTAGE DES COÛTS	11
C5.4	ÉQUIVALENTS TEMPS PLEIN (ÉTP) ET COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR	11
C5.5	PAIEMENT À LA PLACE DES AVANTAGES SOCIAUX	12
C5.6	COMITÉ DES AVANTAGES SOCIAUX	12
C5.7	PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE	12
C6.00 CONGÉS DE MALADIE		13
C6.1	CONGÉS DE MALADIE / RÉGIME DE CONGÉS ET D'INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE	13
a)	<i>Régime de congés de maladie</i>	13
b)	<i>Jours de congé de maladie payables à 100 % du salaire</i>	14
c)	<i>Couverture d'invalidité de courte durée – Jours payables à 90 % du salaire</i>	14
d)	<i>Admissibilité et allocations</i>	15
e)	<i>Disposition de rafraîchissement pour les employés permanents</i>	16
f)	<i>CSPAAT et ILD</i>	17
g)	<i>Retour progressif au travail</i>	17
h)	<i>Preuve de maladie</i>	18
i)	<i>Avis de jours de congé de maladie</i>	19
j)	<i>Cotisations au régime de retraite lors d'une invalidité de courte durée</i>	19
k)	<i>Dispositions relatives au complément de revenu</i>	20
l)	<i>Congé de maladie permettant d'établir les prestations de maternité de l'AE</i>	21
C7.00 COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DE TRAVAIL		21
C7.1	PRÉAMBULE	21
C7.2	COMPOSITION DU COMITÉ	21
C7.3	SÉLECTION DES CO-PRÉSIDENTS	21
C7.4	RÉUNIONS	21
C7.5	ORDRE DU JOUR ET PROCÈS-VERBAL	21
C7.6	SANS PRÉJUDICE ET SANS PRÉCÉDENT	22
C7.7	COÛT DES RÉUNIONS DU COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL	22
C8.00 MEMBRES DU SCFP AUX COMITÉS PROVINCIAUX		22
C9.00 PRÉSENCE AUX RÉUNIONS/ÉVÉNEMENTS SCOLAIRES OBLIGATOIRES		22
C10.00 LISTE D'ANCIENNETÉ POUR LES EMPLOYÉS OCCASIONNELS		23
C11.00 REPRÉSENTATION SYNDICALE RELATIVE AUX NÉGOCIATIONS CENTRALES		23
C12.00 CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE		23
C12.1	CONGÉ FAMILIAL POUR RAISON MÉDICALE OU CONGÉ EN CAS DE MALADIE GRAVE	23
C13.00 FUSION, REGROUPEMENT OU INTÉGRATION		24
C14.00 CATÉGORIES D'EMPLOIS SPÉCIALISÉS		25
C15.00 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES		25
ANNEXE A		26

ANNEXE B	27
GRATIFICATIONS DE RETRAITE FONDÉES SUR LA COMPENSATION DES CRÉDITS DE CONGÉS DE MALADIE (SI APPLICABLES)	27
AUTRES GRATIFICATIONS DE RETRAITE	28
ANNEXE C – ATTESTATION MÉDICALE	29
LETTRE D'ENTENTE N° 1	33
OBJET : QUESTIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT DEMEURANT INCHANGÉES	33
LETTRE D'ENTENTE N° 2	34
OBJET : QUESTIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT DEMEURANT INCHANGÉES NÉCESSITANT UNE MODIFICATION ET UNE INCORPORATION	34
LETTRE D'ENTENTE N° 3	37
OBJET : SÉCURITÉ D'EMPLOI	37
LETTRE D'ENTENTE N° 4	39
OBJET : COMITÉ POUR LA PROMOTION D'UNE MAIN-D'ŒUVRE DIVERSIFIÉE ET INCLUSIVE DES TRAVAILLEURS EN ÉDUCATION – MANDAT 39	
LETTRE D'ENTENTE N° 5	41
OBJET : CONGÉS DE MALADIE	41
LETTRE D'ENTENTE N° 6	42
OBJET : COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DE TRAVAIL	42
LETTRE D'ENTENTE N° 7	43
OBJET : LISTE DES ARBITRES	43
LETTRE D'ENTENTE N° 8	44
OBJET : SANTÉ MENTALE DES ENFANTS, BESOINS SPÉCIAUX ET AUTRES INITIATIVES	44
LETTRE D'ENTENTE N° 9	45
OBJET : GROUPE DE TRAVAIL PROVINCIAL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ	45
LETTRE D'ENTENTE N° 10	46
OBJET : INITIATIVES DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION	46
LETTRE D'ENTENTE N° 11	47
OBJET : CONGÉS DE DEUIL	47
LETTRE D'ENTENTE N° 12	48
OBJET : CONGÉ PAYÉ DE COURTE DURÉE	48
LETTRE D'ENTENTE N° 13	49

OBJET : LE GROUPE DE TRAVAIL SUR LA CONTINUITÉ DE L'APPRENTISSAGE ET DES SERVICES ET L'ABSENTÉISME	49
SCFP – PARTIE B : DISPOSITIONS LOCALES	50
ARTICLE 1 – PRÉAMBULE, GENRE, DISCRIMINATION	50
1.01 PRÉAMBULE	50
1.02 GENRE ET NOMBRE	50
1.03 DISCRIMINATION	50
ARTICLE 2 – RECONNAISSANCE DES PARTIES ET NÉGOCIATIONS	50
ARTICLE 3 – DÉFINITIONS	52
ARTICLE 4 – DROITS DE DIRECTION	53
ARTICLE 5 – AFFAIRES SYNDICALES	53
5.01 DÉLÉGUÉ SYNDICAL	53
5.02 COMITÉ DE NÉGOCIATION	53
5.03 COMITÉ PATRONAL SYNDICAL	53
5.04 COMMUNICATION AVEC LES MEMBRES	54
5.05 CORRESPONDANCE	55
5.06 PROTECTION DES OFFICIERS DU SYNDICAT	56
5.07 NOUVEAUX EMPLOYÉS	56
ARTICLE 6 – PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE	57
6.01 DÉFINITIONS	57
6.02 REPRÉSENTATION SYNDICALE	57
6.03 DÉLAIS	57
6.04 PLAINTÉ	58
6.05 PROCÉDURE DE GRIEFS	58
6.06 ARBITRAGE	59
6.07 COMMUNICATION PAR COURRIEL	60
ARTICLE 7 – MESURES DISCIPLINAIRES ET CONGÉDIEMENT	61
7.04 ACCÈS AU DOSSIER PERSONNEL	61
ARTICLE 8 – ANCIENNETÉ	62
8.01. LISTE A – ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS PERMANENTS	62
8.01.01 DÉFINITION ET CALCUL DE L'ANCIENNETÉ D'UNITÉ	62
8.01.02 DÉFINITION ET CALCUL DE L'ANCIENNETÉ DE DÉPARTEMENT	62
8.02 LISTE B – ANCIENNETÉ DES EMPLOYÉS TEMPORAIRES	63
8.02.01 DÉFINITION ET CALCUL DE L'ANCIENNETÉ D'UNITÉ	63
8.02.02 DÉFINITION ET CALCUL DE L'ANCIENNETÉ DE DÉPARTEMENT	63
ARTICLE 9 – PÉRIODE PROBATOIRE	66
9.01 EMPLOYÉ À TEMPS PLEIN	66

9.02	EMPLOYÉ À TEMPS PARTIEL	66
9.03	ÉTABLISSEMENT DE L'ANCIENNETÉ	67
ARTICLE 10 – AFFICHAGE DES POSTES		67
ARTICLE 11 – PÉRIODE D'ADAPTATION		71
ARTICLE 12 – MISE À PIED ET RAPPEL		72
ARTICLE 13 – MODALITÉS DES VERSEMENTS DES SALAIRES		77
ARTICLE 14 – CLASSEMENT DES POSTES ET RÉMUNÉRATION		78
14.04	RÉMUNÉRATION	78
14.07	SALAIRE À L'EMBAUCHE	78
14.08	PROGRESSION SUR L'ÉCHELLE SALARIALE	78
14.10	DATE ANNIVERSAIRE	79
14.11	DÉTERMINATION DE LA DATE ANNIVERSAIRE	79
14.12	SALAIRE CONSÉCUTIF À UNE PROMOTION OU RECLASSIFICATION	79
14.13	RÉMUNÉRATION PROVISoire	79
14.14	PROGRESSION SUR L'ÉCHELLE SALARIALE DURANT UNE AFFECTATION PROVISoire	79
14.17	SALAIRE CONSÉCUTIF À UNE RÉTROGRADATION VOLONTAIRE	80
14.18 SALAIRE CONSÉCUTIF À UNE RÉTROGRADATION PAR SUITE D'UNE MISE À PIED OU D'UN RECLASSEMENT DE POSTE		80
ARTICLE 15 – PRÉLÈVEMENT DES COTISATIONS SYNDICALES		81
ARTICLE 16 – RÉGIMES D'AVANTAGES SOCIAUX		82
ARTICLE 17 – HEURES DE TRAVAIL		83
17.01	LES TECHNICIENS EN INFORMATIQUE ET LES ANALYSTES PROGRAMMEURS	83
17.02	LES CONCIERGES	83
17.03	POUR LES PRÉPOSÉS, LES COMMIS, LES BIBLIOTHECINIENS, LES ANIMATEURS DE LA TECHNOLOGIE, LES SECRÉTAIRES ET LES SPÉCIALISTES DE LA PETITE ENFANCE	84
17.04	LES ÉDUCATEURS ET AIDES-ENSEIGNANTS	84
17.04.A	LES ÉDUCATEURS DE LA PETITE ENFANCE DÉSIGNÉS	85
17.05	LES ANIMATEURS, TECHNICIENS EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE, TRAVAILLEURS SOCIAUX, PSYCHOMÉTRICIENS, AIDES-ORTHOPHONISTES, CONSEILLERS EN AFFAIRES DIOCÉSAINES ET PASTORALES ET TOUT AUTRE POSTE DE MÊME NATURE	85
17.06		86
17.07		86
17.08	HEURES EXCÉDENTAIRES	86
17.08.01	PRÉPOSÉS, COMMIS ET SECRÉTAIRES DE DOUZE (12) MOIS	86
17.08.02	TECHNICIENS EN INFORMATIQUE ET LES ANALYSTES PROGRAMMEURS	87
17.08.03	CONCIERGES	87
17.09	HEURES SUPPLÉMENTAIRES	88

ARTICLE 18 – CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS TEMPORAIRES	89
ARTICLE 19 – CONGÉS	90
19.01 CONGÉS FÉRIÉS	90
19.04 CONGÉS ANNUELS	90
19.05 CONGÉS DE MALADIE ET CONGÉS D’INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE	93
19.05.01 UTILISATION DES CONGÉS DE MALADIE ET DES CONGÉS D’INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE	93
19.06 ABSENCES POUR RAISON DE MALADIE OU D’ACCIDENTS DE TRAVAIL	93
19.07 COMPENSATION DES CONGÉS DE MALADIE	93
19.08 CONGÉS DE MATERNITÉ ET PARENTAL	94
19.08.02 RÉGIME DE PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES D’ASSURANCE-EMPLOI (PSAE)	94
19.08.03 CONGÉ PARENTAL PROLONGÉ	96
19.08.04	96
19.09 [ESPACE RÉSERVÉ]	96
19.10 CONGÉ DE DEUIL	96
19.11 CONGÉ POUR OBLIGATIONS JURIDIQUES	97
19.12 CONGÉ POUR QUARANTAINE	97
19.13 CONGÉS PONCTUELS POUR MEMBRE(S) DE L’UNITÉ	97
19.14 PRÉSIDENTE DE L’UNITÉ	98
19.15 CONGÉS SPÉCIAUX	98
19.16 CONGÉ SANS TRAITEMENT	99
19.17 CONGÉS À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	100
19.17.01 DESCRIPTION	100
19.17.02 ADMISSIBILITÉ	100
19.17.03 APPLICATION	100
19.17.04 MÉTHODE DE PAIEMENT	101
19.17.05 POSTE À LA FIN DU CONGÉ	101
ARTICLE 20 – GÉNÉRAL	103
20.01 FRAIS DE DÉPLACEMENT	103
20.02 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	103
20.03 ASSURANCE POUR ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS	103
20.04 IMPRESSION DE LA CONVENTION COLLECTIVE	103
20.05 DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL	103
20.06 CHARGE DE TRAVAIL	104
20.07 SUPERVISION DES ÉLÈVES	104
ARTICLE 21 – UNIFORMES	105
21.01 POUR LES CONCIERGES	105
ARTICLE 22 – RÉGIME DE RETRAITE	105
ARTICLE 23 – DURÉE	106
ANNEXE A	107

STRUCTURE D'ÉTAGEMENT DES CATÉGORIES D'EMPLOI	107
ANNEXE B	109
DÉPARTEMENTS	109
ANNEXE C	111
GRILLES SALARIALES	111
<i>31 août 2019</i>	<i>111</i>
<i>1er septembre 2019</i>	<i>112</i>
<i>1er septembre 2020</i>	<i>113</i>
<i>1er septembre 2021</i>	<i>114</i>
<i>1er septembre 2022</i>	<i>115</i>
<i>1er septembre 2023</i>	<i>116</i>
<i>1er septembre 2024</i>	<i>117</i>
<i>1er septembre 2025</i>	<i>118</i>
ANNEXE D	119
SOMMAIRE DES GARANTIES	119
ANNEXE E	120
DÉFINITION DU SALAIRE COTISABLE D'OMERS – RÉGIME PRINCIPAL	120
ANNEXE F	124
RÉGIMES DE GRATIFICATION DE CONGÉS DE MALADIE	124
ANNEXE G	125
ACHAT DES AVANTAGES SOCIAUX LORS DE CONGÉS	125
LETTRE D'ENTENTE NO 1	127
OBJET : SOUS-TRAITANCE	127
LETTRE D'ENTENTE NO 2	128
OBJET : CONSOLIDATION DE POSTES	128
LETTRE D'ENTENTE NO 3	129
OBJET : LISTE D'EMPLOYÉS DU SCFP COUVERTS PAR UN RÉGIME DE GRATIFICATION À LA RETRAITE	129
LETTRE D'ENTENTE NO 4	130
OBJET : ÉDUCATRICES ET ÉDUCATEURS DE LA PETITE ENFANCE	130

1.00 STRUCTURE ET ORGANISATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

C1.1 Modalités centrales et locales distinctes

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

C1.2 Mise en œuvre

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

C1.3 Parties

- a) Les parties à la convention collective sont le conseil scolaire ou l'administration scolaire et le syndicat.

- b) La négociation collective centrale sera dirigée par les organismes de négociation centrale des employeurs et des employés qui représentent les parties locales.

C1.4 Convention collective unique

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

C2.00 DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

C3.1 Durée de la convention

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

C3.2 Durée des lettres d'entente

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

C3.3 Modification des modalités

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

C3.4 Avis d'intention de négocier

- a) Si la négociation centrale est exigée en vertu de la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, l'avis d'intention de

négozier 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 CSPAAAT, 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 %.

I) 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 :	Le # du dossier central :
Retiré Résolu Soumis à l'arbitrage	
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 _____ à transmettre des renseignements médicaux me concernant à mon employeur, _____, pour permettre à ce dernier d'établir du point de vue médical ma capacité à exécuter mes tâches de _____ 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 _____ jj mm aaaa justifiant mon absence à compter du _____ jj mm aaaa</p> <p>Signature _____ Date _____</p>	<p>Avis au professionnel de la santé</p> <p>Veillez noter que l'employeur a un programme d'adaptation et de retour au travail. Les parties reconnaissent que l'employeur a l'obligation de prendre des mesures d'adaptation qui ne lui imposent pas de contrainte excessive et que l'employé a l'obligation de coopérer dans la mise en œuvre de mesures d'adaptation raisonnables. Dans cette logique et avec l'objectif d'une réintégration de l'employé dans les meilleurs délais, nous demandons au professionnel de la santé de donner des renseignements aussi complets et aussi détaillés que possible.</p> <p><u>Veillez retourner le formulaire rempli à :</u></p>
<p>Identifiant de l'employé :</p>	<p>N° téléphone :</p>
<p>Adresse de l'employé :</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"/> <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"/> Travail 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 <hr/> Peut conduire une voiture	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <hr/> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
--	--	---	---	--

APTITUDES COGNITIVES (si cela s'applique)

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

Si, au 31 août 2012, une catégorie d'employés avait le droit de recevoir des prestations complémentaires de la CSPAAAT 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.

SCFP – Partie B : Dispositions LOCALES

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE, GENRE, DISCRIMINATION

1.01 Préambule

La présente convention collective a pour objet de maintenir et améliorer les bonnes relations existantes entre le Conseil et la section locale 4299 du Syndicat canadien de la fonction publique, d'assurer le règlement rapide des griefs, de fixer et de maintenir certaines conditions de travail régissant les membres de l'unité de négociation.

1.02 Genre et nombre

Dans la présente convention collective, 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 Discrimination

- a) Les parties à la présente convention collective reconnaissent le droit de tous les employés d'être exempts de discrimination et de harcèlement en milieu de travail en vertu du *Code des droits de la personne de l'Ontario*.
- b) Aucune discrimination ne sera exercée par le Conseil ou ses représentants contre un employé en raison de l'exercice d'un droit que lui confère la présente convention collective.

ARTICLE 2 – RECONNAISSANCE DES PARTIES ET NÉGOCIATIONS

2.01

- a) Le Conseil reconnaît le Syndicat canadien de la fonction publique et sa section locale 4299 comme unique agent négociateur et représentant pour tous les employés du Conseil scolaire catholique Providence à qui s'applique la présente convention collective sauf les superviseurs et les personnes d'un rang égal ou supérieur à celui de superviseur, gérant des services de l'entretien, gérant des technologies de l'information et des communications, adjointe exécutive à la direction générale, psychologue superviseur, préposés aux avantages sociaux, préposés aux programmes CSPAAT et gestion de l'assiduité, une commis aux ressources humaines, adjointes administratives à la surintendance, préposés à la paie, adjointe administrative à la direction générale, surveillants du matin et du midi,

tuteurs, moniteurs et les élèves ou les étudiants employés au cours d'une période de congé scolaire ou dans le cadre d'un programme scolaire.

- b) Une personne embauchée sous un programme gouvernemental de durée temporaire en vertu duquel l'adhésion au syndicat est interdite est exclue de la section locale.

Pour les fins du présent article, un programme gouvernemental de durée temporaire est un programme en vertu duquel des conditions d'embauche particulières s'appliquent quant aux personnes qui peuvent être embauchées (par exemple : élèves, étudiants, etc.) ou aux conditions d'emploi qui peuvent leur être offertes (par exemple : salaire, nombre d'heures de travail, etc.).

- c) Le Conseil partage avec le Syndicat toutes les informations pertinentes à ces programmes gouvernementaux de durée temporaire avant de les mettre en œuvre et, plus particulièrement, les informations relatives à la nature du travail qui sera confié aux personnes embauchées dans le cadre de ces programmes, à leur durée, aux conditions de travail applicables et au lieu de travail des personnes embauchées dans le cadre de ces programmes.
- d) Les élèves et les étudiants employés au cours d'une période de congé scolaire ou dans le cadre d'un programme scolaire ainsi que les personnes employées sous des programmes gouvernementaux de durée temporaire ne causeront pas de mises à pied d'employés et ne combleront pas des postes réguliers.

2.02

Le Conseil s'engage à ne pas contracter d'autre entente ou contrat, verbal ou écrit avec les employés syndiqués, que ce soit sur une base individuelle ou collective, qui entrerait en conflit avec les dispositions de la présente convention.

ARTICLE 3 – DÉFINITIONS

- 3.01** **Poste régulier** s'entend d'un poste prévu dans l'allocation annuelle des postes telle que déterminée par le Conseil.
- 3.02** **Poste temporaire** s'entend d'un poste créé pour une période fixe n'excédant pas dix (10) mois. La période peut être prolongée avec entente mutuelle écrite des parties. Si le poste est maintenu au-delà de la période, il est réputé devenir un poste régulier vacant et sera affiché tel que prévu dans la présente convention collective.
- 3.03** **Employé permanent** signifie une personne, autre qu'un employé temporaire, qui a complété sa période probatoire.
- 3.04** **Employé à temps plein** signifie une personne pour laquelle les heures régulières de travail sont les heures prévues pour sa catégorie d'emploi.
- 3.05** **Employé à temps partiel** signifie une personne pour laquelle les heures régulières de travail sont moins que les heures prévues pour sa catégorie d'emploi.
- 3.06** **Employé en probation** signifie une personne autre qu'un employé temporaire qui occupe un poste mais qui n'a pas complété sa période probatoire.
- 3.07** **Employé temporaire** s'entend d'une personne embauchée pour remplacer un employé permanent ou un autre employé temporaire absent ou embauchée suite à la création d'un poste temporaire d'une période fixe n'excédant pas dix (10) mois. La période peut être prolongée avec entente mutuelle écrite des parties.
- 3.08** **Famille d'écoles** s'entend des regroupements d'écoles au sein du Conseil comme suit :
- Bruce/Grey/Huron/Perth
 - London/Oxford
 - Windsor/Essex
 - Kent/Lambton

3.09 **Département** s'entend des départements apparaissant à l'Annexe B de la présente convention collective.

ARTICLE 4 – DROITS DE DIRECTION

Le Syndicat reconnaît qu'il en est la fonction du Conseil de gérer ses affaires et de doter ses lieux de travail et ce, limitée seulement par les dispositions de la présente convention collective.

ARTICLE 5 – AFFAIRES SYNDICALES

5.01 Délégué syndical

Le Syndicat fournit au Conseil, par écrit, une liste des membres de son exécutif et des personnes autorisées à le représenter. Le Syndicat avise promptement le Conseil par écrit de tout changement à cette liste.

5.02 Comité de négociation

a) Le Syndicat peut désigner jusqu'à six (6) représentants, incluant le président de l'unité, pour siéger au sein d'un comité dont le rôle sera de renégocier la présente convention avec le Conseil. Lorsqu'une rencontre de négociations avec le Conseil a lieu pendant le jour un jour ouvrable, tous les employés qui siègent à ce comité et qui travaillent de jour auront le droit d'assister aux réunions pendant les heures de travail, sans perte de salaire. L'employé qui travaille autre que le quart de jour sera libéré de ses heures de travail pour cette journée, pour le nombre d'heures consacrées à la négociation et ce, jusqu'à un maximum de 8 heures par jour. Nonobstant ce qui précède, le Conseil ne sera pas tenu de maintenir les salaires des représentants à la négociation à compter et y compris la première rencontre de conciliation.

b) En plus des membres prévus au paragraphe a) ci-dessus, le conseiller national peut assister aux rencontres du comité de négociation.

5.03 Comité patronal syndical

a) Un comité consultatif paritaire est établi, sans pouvoir décisionnel, et est chargé d'étudier les questions administratives soulevées par la présente convention collective et de discuter de toutes autres questions d'intérêt mutuel soulevées par l'une ou l'autre des parties. **Entres autres, le comité patronal-syndical vise à donner l'occasion aux parties de travailler ensemble à l'élaboration de solutions aux préoccupations soulevées par l'une ou l'autre des parties.**

- b) Le comité est formé de :
- un maximum de trois (3) représentants du Conseil et;
 - un maximum de trois (3) représentants du Syndicat.
- c) Les parties conviennent de s'adjoindre, au besoin, les personnes ressources nécessaires à l'étude de certains dossiers.
- d) Le comité établit ses propres procédures de fonctionnement.
- e) Les rencontres de ce comité ont habituellement lieu durant les heures régulières de travail. Lorsqu'un représentant assiste à une réunion de ce comité pendant les heures régulières de travail, il ne subit aucune perte de salaire.

5.04 Communication avec les membres

- a) Le Syndicat pourra faire parvenir une trousse à ses nouveaux membres par l'entremise du système de livraison et de communication du Conseil.
- b) Le Syndicat peut se prévaloir de tout système interne de messagerie et de communication du Conseil (système de messagerie électronique, de boîtes vocales et de livraison interne) pour les seules fins de communiquer avec les membres de l'unité de négociation concernant leurs termes et conditions d'emploi, l'opération de la convention collective ou pour s'acquitter de ses responsabilités et fonctions à titre d'agent négociateur.
- c) Le Conseil met à la disposition du Syndicat un tableau d'affichage dans chaque lieu de travail et lui permet d'afficher tout document provenant du Syndicat.
- d) Le Syndicat ne distribuera aucune information et n'affichera aucun document qui pourrait porter préjudice à la mission linguistique et catholique romaine du Conseil et à ses intérêts.
- e) Le Conseil met à la disposition du Syndicat un ou des locaux pour ses activités et ce, à condition que les locaux soient disponibles. Le Syndicat s'engage à rembourser au Conseil les coûts directs additionnels engendrés, le cas échéant.
- f) Le Syndicat peut se prévaloir du système de livraison utilisé par le Conseil pour livrer aux écoles et aux lieux de travail ses documents. Le Syndicat s'assure que les documents sont à l'intérieur des paramètres utilisés par le Conseil pour le système de livraison. Dans l'éventualité où l'envoi serait en

excès de ces paramètres, le Conseil avise le Syndicat avant l'envoi du coût additionnel encouru par le Conseil et le Syndicat acquitte les coûts additionnels.

- g) Sujet à un avis raisonnable communiqué à la direction des ressources humaines, une demande par un représentant autorisé du Syndicat de se présenter à l'école ou au lieu de travail afin de rencontrer un membre ne sera pas déraisonnablement refusée. Ces rencontres sont organisées de façon à minimiser le dérangement dans le déroulement des activités scolaires.
- h) Le Syndicat, à titre d'utilisateur des systèmes internes de messagerie et de communication du Conseil, convient de respecter toutes les procédures administratives établies par le Conseil concernant l'utilisation de ces systèmes.

5.05 Correspondance

- a) Tout échange de correspondance entre les parties, découlant de la présente convention collective ou relativement à cette dernière, se fait entre la direction des ressources humaines ou son délégué et la présidence du Syndicat ou son délégué, sauf disposition à l'effet contraire de la présente convention collective.
- b) Lorsque le Conseil ou le Syndicat nomme un délégué pendant l'absence de la direction des ressources humaines ou de la présidence du Syndicat, il en avise l'autre partie.
- c) Le Conseil transmet au Syndicat copie des documents suivants, selon les modalités prévues à la présente convention collective :
 - affichages de postes
 - confirmations d'embauche (nouvelles embauches)
 - confirmations de l'attribution d'un poste de même niveau (affichage interne)
 - confirmations de promotion (affichage interne)
 - confirmations de mutation
 - avis de reclassement
 - confirmations d'emploi (fin de période probatoire)
 - confirmations de la fin de la période d'adaptation
 - avis de mise à pied
 - avis de supplantation
 - confirmations de rappel
 - liste(s) d'ancienneté (employés permanents et temporaires)

- liste des employés détenant un droit de rappel
- avis de congés de maternité et parentaux.

Le Conseil avise également le Syndicat lorsqu'un membre de l'unité démissionne, prend sa retraite, accepte un poste temporaire en dehors de l'unité de négociation ou lorsqu'il est mis fin à son emploi en vertu de l'article 8.09 ou de l'article 8.10.

- d) Le Conseil fera tout effort raisonnable pour s'assurer que le syndicat soit en copie conforme de tout bulletin d'information, sondage, questionnaire et note de service envoyé aux membres de l'unité de négociation lorsque cela pourrait être considéré comme ayant, ou pouvant avoir, un impact sur leur emploi, ses conditions ou ses modalités.
- e) Lorsque le Conseil approuve un changement à une procédure administrative qui touche les membres de l'unité de négociation, il transmet une copie des changements à la procédure administrative en mode de suivi des modifications au Syndicat et confirme leur date d'entrée en vigueur.
- f) À compter de l'année scolaire 2024-2025, au plus tard le 30 septembre et le 1^{er} février de chaque année, le Conseil fournit au syndicat une copie électronique des horaires de travail de tous les membres de l'unité de négociation, divisé par lieu de travail.
- g) Le conseil fournira au Syndicat une copie électronique des horaires de surveillance des éducateurs et EPEI, divisé par lieu de travail, au plus tard le 30 septembre de chaque année.

5.06 Protection des officiers du syndicat

Le président, le vice-président, le trésorier et la secrétaire archiviste du Syndicat seront les derniers mis à pied sans tenir compte de l'ancienneté ou de la catégorie d'emploi pourvu qu'ils aient les compétences et les exigences requises pour le poste.

5.07 Nouveaux employés

Le Conseil avise chaque nouvel employé membre de l'unité que le SCFP 4299 est l'agent de négociation et qu'il y a une convention collective en vigueur. Le Conseil fournit également à l'employé le nom de la présidence et les coordonnées de la section locale (numéro de téléphone, adresse postale et adresse courriel.)

ARTICLE 6 – PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

6.01 Définitions

- a) Un grief s'entend de toute plainte écrite présentée par un employé, par le Syndicat ou par le Conseil concernant l'interprétation, l'application ou l'administration de la convention collective ou toute prétendue violation de cette dernière et comprend :
 - i. grief de principe : grief déposé par le Conseil ou le Syndicat
 - ii. grief de l'employeur : grief déposé par le Conseil
 - iii. grief individuel : grief affectant un employé et qui reçoit l'appui du Syndicat à toutes les étapes du règlement des griefs et de l'arbitrage
 - iv. grief de groupe : grief affectant au moins deux (2) employés et qui reçoit l'appui du Syndicat à toutes les étapes du règlement des griefs et de l'arbitrage.
- b) Le plaignant signifie un employé, un groupe d'employés, le Syndicat ou le Conseil.

6.02 Représentation syndicale

- a) Le délégué syndical ne subit aucune perte de salaire pour un temps raisonnable consacré aux enquêtes requises par la procédure de grief à la condition qu'il demande et obtienne la permission de son superviseur immédiat, qui ne peut refuser cette permission de manière déraisonnable.
- b) Le plaignant et le délégué syndical ne subissent aucune perte de salaire pour le temps qu'ils consacrent aux rencontres avec le Conseil dans le cadre de la procédure de grief.
- c) La rémunération touchée par lesdits employés ne correspond qu'au total de leurs heures normales de travail par jour, à l'exclusion de toute prime de temps supplémentaire.

6.03 Délais

- a) Tout délai précisé dans la procédure de grief ou d'arbitrage peut être prolongé sous réserve du consentement écrit des deux parties.
- b) 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, dans les délais prévus.

6.04 Plainte

- a) Il est généralement reconnu qu'un plaignant n'a pas de grief individuel tant qu'il n'a pas donné la chance à son superviseur immédiat de régler la plainte. Le plaignant peut tenter de résoudre le litige en discutant de la situation avec son superviseur immédiat dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date où il a pris connaissance ou aurait raisonnablement dû prendre connaissance de l'événement donnant lieu au litige ou en demandant une rencontre avec ce dernier dans le même délai. Le plaignant a le choix de faire appel à l'aide d'un représentant syndical.
- b) Dans le cas d'un grief de groupe ou d'un grief de principe, la plainte est initiée directement à l'étape 1. Le plaignant peut, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date où il a pris connaissance ou aurait raisonnablement dû prendre connaissance de l'événement donnant lieu au litige, déposer un grief auprès de la direction des ressources humaines.
- c) Dans le cas d'un grief portant sur un congédiement, la plainte est initiée directement à l'étape 2. Le plaignant peut, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de son congédiement, déposer un grief auprès de la direction de l'éducation.

6.05 Procédure de griefs

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

a) ÉTAPE 1

- i. À défaut d'un règlement de la plainte suite à la rencontre prévue à l'article 6.04 a), le plaignant peut, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre, déposer un grief auprès de la direction des ressources humaines.
- ii. Le grief est déposé en mains propres, par courrier recommandé ou par courriel. L'exposé du grief comprend la signature du délégué syndical et précise le ou les noms de l'auteur de la plainte, le type de grief, la date de sa rédaction, la ou les dispositions de la convention collective visées par le grief, en précisant l'article ou le paragraphe, les faits sur lesquels le grief est fondé, la date de l'incident et la réparation recherchée.
- iii. Dans les dix (10) jours ouvrables de la réception du grief, les parties peuvent convenir de tenir une rencontre en vue de discuter et tenter de résoudre le grief. Si les parties conviennent de tenir une telle rencontre, la direction des ressources humaines dispose de dix (10) jours ouvrables suite à cette rencontre pour étudier le grief et rendre sa décision par écrit au plaignant et au syndicat. Si les parties ne conviennent pas de tenir une

rencontre, la direction des ressources humaines dispose de dix (10) jours de la réception du grief pour étudier celui-ci et rendre sa décision par écrit au plaignant et au syndicat. Les parties peuvent convenir que la réunion aura lieu par audioconférence ou par vidéoconférence.

b) ÉTAPE 2

- i. À défaut de règlement à l'étape 1, le plaignant peut, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la décision à la première étape, déposer son grief auprès de la direction de l'éducation.
- ii. Dans les dix (10) jours ouvrables de la réception du grief, les parties peuvent convenir de tenir une rencontre en vue de discuter et tenter de résoudre le grief. Si les parties conviennent de tenir une telle rencontre, la direction de l'éducation dispose de dix (10) jours ouvrables suite à cette rencontre pour étudier le grief et rendre sa décision par écrit au plaignant et au syndicat. Si les parties ne conviennent pas de tenir une rencontre, la direction de l'éducation dispose de dix (10) jours de la réception du grief pour étudier celui-ci et rendre sa décision par écrit au plaignant et au syndicat. Les parties peuvent convenir que la réunion aura lieu par audioconférence ou par vidéoconférence.

c) GRIEF DE L'EMPLOYEUR

Dans le cas d'un grief de l'employeur, le Conseil doit déposer le grief auprès de la présidence du Syndicat dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date à laquelle la direction de l'éducation a pris connaissance de l'incident à l'origine de la plainte. Sur réception du grief, le Syndicat dispose de dix (10) jours ouvrables pour faire parvenir sa décision à la direction de l'éducation.

6.06 Arbitrage

- a) Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la réponse donnée à la deuxième étape de la procédure de grief ou, dans le cas d'un grief de l'employeur, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la réponse du Syndicat, la partie qui souhaite soumettre un grief à l'arbitrage envoie à l'autre partie, par courrier recommandé ou par courriel, une lettre demandant l'arbitrage en précisant le nom de son assesseur au conseil d'arbitrage.
- b) Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la demande d'arbitrage, la partie destinataire de cette demande informe l'autre partie, par courrier recommandé ou par courriel du nom de son assesseur au conseil d'arbitrage.

- c) Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la nomination de l'assesseur de la partie destinataire, les assessseurs nomment un arbitre, qui préside le conseil d'arbitrage. Si la partie destinataire de la demande d'arbitrage ne nomme pas d'assesseur ou si les deux assessseurs ne peuvent s'entendre sur un arbitre appelé à présider le conseil d'arbitrage dans le délai prévu dans la présente convention collective, l'arbitre est nommé conformément aux dispositions pertinentes de la Loi sur les relations de travail de l'Ontario.
- d) Sur entente mutuelle entre les deux parties, un arbitre unique peut être nommé.
- e) Le Conseil d'arbitrage instruit et juge le différend ou l'allégation et rend une décision, qui est définitive et qui lie les parties à la présente convention collective et l'employé concerné. La décision de la majorité constitue la décision du conseil d'arbitrage. À défaut de décision majoritaire, la décision de la présidence prévaut et constitue la décision du conseil d'arbitrage.
- f) Il est interdit au conseil d'arbitrage de modifier les dispositions de la présente convention collective, d'y ajouter ou d'en retrancher quoi que ce soit, de rendre une décision contraire aux dispositions de la présente convention collective ou d'en permettre toute rectification qui serait applicable à la période précédant la date du dépôt du grief.
- g) Chaque partie à la présente convention collective prend en charge les frais et les déboursés de son assesseur au conseil d'arbitrage et les deux parties prennent en charge, en parts égales, les frais et les déboursés du président du conseil.
- h) Les employés visés par le grief et le délégué syndical ne subissent aucune perte de salaire pour le temps qu'ils consacrent aux rencontres avec le Conseil dans le cadre de la procédure d'arbitrage.

6.07 Communication par courriel

Les parties confirment par écrit l'adresse courriel à utiliser aux fins du présent article et s'assurent qu'un accusé de réception électronique est transmis pour chaque courriel transmis à celle-ci.

ARTICLE 7 – MESURES DISCIPLINAIRES ET CONGÉDIEMENT

- 7.01** Aucun employé ayant complété sa période probatoire ne fait l'objet de mesures disciplinaires ou d'un congédiement sans motif valable.
- 7.02** Lors d'un congédiement, l'étape 1 de la procédure de grief et arbitrage sera omise.
- 7.03** Lorsqu'un employé est convoqué à une rencontre disciplinaire ou pouvant mener à des mesures disciplinaires, il sera avisé par écrit par le Conseil, avec copie au syndicat, de la nature de cette rencontre et de son droit d'y être accompagné de son représentant syndical. En outre, un délai raisonnable lui sera accordé afin de lui permettre d'assurer la présence du représentant syndical.

7.04 Accès au dossier personnel

- a) Sur demande écrite, le Conseil accorde à un employé accès à son dossier personnel à un temps mutuellement convenu. Avec l'autorisation écrite d'un employé, un délégué syndical peut consulter le dossier personnel de cet employé, en présence de la personne autorisée par le Conseil, et peut obtenir une copie des documents qui y sont inclus. L'employé peut répondre par écrit à tout document versé dans son dossier personnel et cette réponse est ajoutée à son dossier.
- b) Sur demande écrite, toute la documentation reliée à un avertissement ou une mesure disciplinaire qui date de plus de deux (2) ans sera enlevée du dossier. La documentation relative à un avertissement ou à une mesure disciplinaire ne peut être utilisée lorsqu'aucune autre action disciplinaire de même nature n'a été déposée au dossier de l'employé au cours de la période de deux (2) ans qui suit l'imposition de cette mesure disciplinaire. La présente clause ne s'applique pas à des gestes reliés à la violence ou à une conduite inacceptable face aux élèves et aux autres membres du personnel.

ARTICLE 8 – ANCIENNETÉ

8.01 Liste A – Ancienneté des employés permanents

8.01.01 Définition et calcul de l'ancienneté d'unité

- a) L'ancienneté d'unité d'un employé permanent à temps plein ou à temps partiel est reconnue pour l'ensemble de l'unité de négociation et est définie comme la période d'emploi continu depuis la date d'embauche la plus récente dans un poste régulier au sein du Conseil ou au sein d'un des conseils d'origine du Conseil.
- b) Lorsqu'un employé est nommé dans un poste régulier à temps plein ou à temps partiel au sein de l'unité de négociation après avoir œuvré à titre d'employé temporaire (tel que défini à l'article 3.07), alors, à l'expiration de sa période probatoire, son ancienneté d'unité est ajustée pour comprendre les heures travaillées à titre d'employé temporaire dans la même catégorie d'emploi au cours des douze (12) mois qui ont précédé le début de la période probatoire.
- c) Lorsque la date d'ancienneté d'unité reconnue à deux (2) ou à plusieurs employés est identique, le rang d'ancienneté est établi par une détermination au hasard.

8.01.02 Définition et calcul de l'ancienneté de département

- a) L'ancienneté de département d'un employé permanent à temps plein ou à temps partiel est reconnue pour l'ensemble des catégories d'emploi dans le département et est définie comme la période d'emploi continue depuis la date d'entrée en fonction la plus récente dans un poste régulier dans le département au sein du Conseil ou au sein d'un des conseils d'origine du Conseil.
- b) Lorsqu'un employé est nommé dans un poste régulier à temps plein ou à temps partiel au sein de l'unité de négociation après avoir œuvré dans un département à titre d'employé temporaire (tel que défini à l'article 3.07), alors, à l'expiration de sa période probatoire, son ancienneté de département est ajustée pour comprendre les heures travaillées à titre d'employé temporaire dans le même département au cours des douze (12) mois qui ont précédé le début de la période probatoire.
- c) Lorsque la date d'ancienneté de département reconnue à deux (2) ou à plusieurs employés est identique, le rang d'ancienneté de département est déterminé selon l'ancienneté d'unité.

- d) L'employé qui travaille dans plus d'un département de façon concurrente accumule de l'ancienneté de département dans chacun des départements dans lesquels il travaille.

8.02 Liste B – Ancienneté des employés temporaires

8.02.01 Définition et calcul de l'ancienneté d'unité

- a) L'ancienneté d'unité d'un employé temporaire est reconnue pour l'ensemble de l'unité de négociation et est définie comme les heures travaillées dans un poste temporaire au sein du Conseil.
- b) Lorsque le nombre d'heures reconnues à deux (2) ou à plusieurs employés temporaires est identique, le rang d'ancienneté est établi par une détermination au hasard.

8.02.02 Définition et calcul de l'ancienneté de département

- a) L'ancienneté de département d'un employé temporaire est reconnue pour l'ensemble des catégories d'emploi dans le département et est définie comme les heures travaillées dans un poste temporaire dans le département au sein du Conseil.
- b) Lorsque le nombre d'heures reconnues à deux (2) ou à plusieurs employés temporaires est identique, le rang d'ancienneté de département est déterminé selon l'ancienneté d'unité.
- c) L'employé temporaire qui travaille dans plus d'un département de façon concurrente accumule de l'ancienneté de département dans chacun des départements dans lesquels il travaille.

8.03 Chaque employé est inscrit sur la liste d'ancienneté A (employés permanents) ou sur la liste d'ancienneté B (employés temporaires), selon le cas.

8.04.01 Une liste d'ancienneté des employés permanents à temps plein ou à temps partiel, par département, indiquant en ordre d'ancienneté de département, le nom de chaque employé permanent à temps plein ou à temps partiel, sa catégorie d'emploi, son lieu de travail, son pourcentage d'affectation, sa date d'ancienneté d'unité et sa date d'ancienneté de département sera affichée dans chaque lieu de travail et sera mise à jour une (1) fois par année, le 1^{er} mars.

8.04.02 Une liste d'ancienneté des employés temporaires, par département, indiquant le nom de chaque employé, sa catégorie d'emploi ainsi que son nombre

d'heures travaillées dans l'unité reconnues conformément à l'article 8.02.01 et son nombre d'heures travaillées dans le département reconnues conformément à l'article 8.02.02 sera affichée dans chaque lieu de travail et sera mise à jour une (1) fois par année, le 1^{er} mars. La liste publiée le 1^{er} mars inclut toutes les heures travaillées au 31 décembre de l'année civile précédente.

8.05 Dans les quinze (15) jours civils suivant la date d'affichage des listes d'ancienneté, l'employé doit aviser par écrit le Conseil de toute correction à apporter à son classement. L'employé doit, avant le 1^{er} avril de la même année, fournir les attestations et autres pièces justificatives de la correction recherchée.

8.06 Le Conseil avise l'employé et le Syndicat par écrit, avant le 1^{er} mai, de la décision relative à la correction recherchée. Dans le cas d'un refus d'effectuer la correction, le Conseil fournit les motifs de sa décision. À la demande du Syndicat, le Conseil lui transmet, dans les cinq (5) jours ouvrables, les documents fournis par l'employé au soutien de sa demande.

8.07 Le Conseil affiche, s'il y a lieu, dans chaque lieu de travail, avant le 1^{er} juin de chaque année, les listes d'ancienneté révisées. Les listes révisées sont définitives pour la reconnaissance de l'ancienneté des membres dont le nom y apparaît et aucun autre changement ne sera apporté aux informations qui y sont contenues par la suite sauf si un tel changement découle de circonstances nouvelles qui affectent le membre en question. L'inscription d'un nouvel employé sur une liste est une circonstance nouvelle pour cet employé au sens du présent article.

8.08 L'ancienneté d'un employé permanent continue de s'accumuler pendant un congé autorisé.

8.09 L'emploi d'un employé permanent est réputé prendre fin et son ancienneté est annulée lorsque l'employé :

a) met fin à son emploi pour une raison quelconque ;

b) est licencié ou mis à pied et la période de rappel, telle que définie par la

présente convention collective, est épuisée ;

- c) refuse un rappel effectué conformément aux modalités de la présente convention collective ou ne revient pas au travail à la date spécifiée dans l'avis de rappel ;
- d) est absent du travail pour deux (2) ans, qu'il soit ou non en mesure d'exécuter son emploi, sous réserve du Code des droits de la personne de l'Ontario ;
- e) s'absente du travail pendant trois (3) jours ouvrables et néglige d'aviser le Conseil et de fournir des raisons acceptables au Conseil pour justifier son absence ;
- f) est congédié et son emploi n'est pas restitué par une décision arbitrale ;
- g) ne se présente pas au travail, sans raison valable, à la date de retour prévue à la fin de son congé.

8.10 L'emploi d'un employé temporaire est réputé prendre fin et son ancienneté est annulée lorsque l'employé temporaire :

- a) demande que son nom soit enlevé de la liste des employés temporaires;
- b) refuse trois (3) affectations consécutives sans avoir prévenu l'employeur au préalable de sa non disponibilité et sans motif valable;
- c) s'absente du travail pendant un (1) jour ouvrable ou plus et néglige d'en informer l'employeur au moins deux (2) heures avant le début de son affectation. L'employeur accepte un préavis de moins de deux (2) heures si l'employé temporaire a fait tous les efforts possibles pour donner autant de préavis que possible;
- d) est congédié et dont l'emploi n'est pas restitué par une décision arbitrale;
- e) voit son nom enlevé de la liste des employés temporaires par l'employeur dans la mesure où la décision n'est pas prise de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire.

8.11 Un employé qui accepte, à la demande du Conseil, une affectation temporaire dans un poste exclu de l'unité de négociation ou au sein d'une association d'employés du Conseil maintient et accumule de l'ancienneté pour une période n'excédant pas dix-huit (18) mois dans le cas d'un

remplacement de congé de maternité, parental et parental prolongé ou d'un congé sans traitement, et n'excédant pas douze (12) mois dans tous les autres cas. Durant son absence, son poste est comblé de façon temporaire. Si l'employé ne retourne pas dans son poste dans l'unité de négociation à la fin de cette période ou avant la fin de celle-ci, son ancienneté est réputée annulée. Sujet aux articles de la présente convention collective, l'employé retourne au poste détenu immédiatement avant le début de cette période d'affectation temporaire et sa rémunération est établie au même niveau de taux horaire que celui auquel il aurait eu droit s'il était demeuré dans ce poste pendant toute cette période. Si son poste est aboli pendant son affectation temporaire, l'employé dispose, au moment de l'abolition, des mêmes droits, privilèges et avantages que ceux dont il disposerait s'il était dans son poste à ce moment. Le Conseil déduit les cotisations syndicales et les versent au Syndicat au montant que l'employé aurait payé s'il était demeuré dans son poste pendant toute cette période.

- 8.12** À chaque fois qu'une mise à pied doit avoir lieu, le Conseil met à jour la liste d'ancienneté du département concerné et en remet copie au syndicat en format électronique manipulable avant la rencontre. Le Conseil prépare également une liste des employés en probation dans ce département avec la date d'ancienneté de département qui leur sera reconnue s'ils complètent avec succès leur période probatoire et en remet copie au syndicat. La date d'ancienneté de département anticipée des employés en période probatoire est utilisée pour déterminer le rang selon lequel ils seront mis à pied, le cas échéant. Les listes préparées conformément au présent paragraphe le sont aux seules fins du processus interne de mise à pied et de rappel et ne sont pas affichées dans les lieux de travail.

ARTICLE 9 – PÉRIODE PROBATOIRE

9.01 Employé à temps plein

Un employé embauché dans un poste régulier à temps plein sera en période probatoire pour une période de soixante (60) jours travaillés.

9.02 Employé à temps partiel

Un employé embauché dans un poste régulier à temps partiel sera en période probatoire pour une période d'heures de travail cumulatives équivalant à soixante (60) jours de travail calculé au prorata des heures de travail d'un employé à temps plein dans la même catégorie d'emploi.

9.03 Établissement de l'ancienneté

L'employé n'accumule pas d'ancienneté pendant sa période probatoire. Après avoir complété avec succès sa période probatoire, l'ancienneté est reconnue conformément aux articles 8.01 et 8.02 de la présente convention collective.

ARTICLE 10 – AFFICHAGE DES POSTES

10.01

a) Sous réserve du paragraphe 10.03, le Conseil transmet au Syndicat et affiche sur le portail du Conseil pendant cinq (5) jours ouvrables, tout poste régulier, nouveau ou vacant, tout poste temporaire pour une période de six (6) mois ou plus, nouveau ou vacant, ainsi que toute affectation temporaire pour une période de six (6) mois ou plus. Le jour où le poste est affiché est exclu de la période de cinq (5) jours ouvrables prévue à cet article. Le poste ou l'affectation temporaire est affiché dès qu'il est connu qu'il ou elle sera vacant pour une période de six (6) mois ou plus. Les membres recevront un courriel du Conseil indiquant qu'un affichage a été déposé au portail avec un lien vers l'affichage.

b) L'avis affiché précise :

- les principales responsabilités du poste;
- le lieu de travail;
- le taux horaire ou le taux annuel, selon la catégorie d'emploi;
- les heures de travail;
- les qualifications et les exigences requises en fonction du poste;
- la date d'entrée en fonction prévue, sujette à modification;
- l'unité de négociation appropriée.

c) Un employé permanent qui accepte une affectation temporaire dans un poste temporaire ou dans un poste permanent à l'intérieur de l'unité de négociation peut, à la fin de son affectation temporaire, retourner au même poste que l'employé détenait immédiatement avant son affectation temporaire. La vacance créée par cette affectation temporaire est comblée par un employé temporaire.

10.02 Les qualifications et les exigences sont établies par le Conseil et ce, de façon non arbitraire ou non discriminatoire.

10.03 En attendant les résultats de l'affichage d'un poste vacant, le Conseil ne peut combler le poste vacant que de manière temporaire.

- 10.04** Dans le cas d'un employé choisi sous les articles 10.05 ou 10.06, le Conseil avise par écrit l'employé choisi et le Syndicat dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date de clôture de l'affichage du résultat de la sélection. Dans le cas d'un nouvel employé, l'avis est transmis au Syndicat et à l'employé choisi dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date de clôture de l'affichage.
- 10.05** Lorsque le Conseil comble un poste régulier ou un poste temporaire, il choisit, en premier lieu, l'employé permanent possédant le plus d'ancienneté de département parmi les employés du même département qui ont postulé pour le poste et qui possèdent les qualifications requises et rencontrent les exigences déterminées en fonction du poste. Le Conseil peut procéder à un processus d'entrevue afin d'établir si l'employé a les qualifications requises et s'il rencontre les exigences déterminées en fonction du poste. Un employé de même catégorie d'emploi est réputé rencontrer les qualifications et les exigences déterminées en fonction du poste. Toutefois, dans le cas des postes d'animateurs et d'éducateurs, des qualifications et des exigences particulières peuvent être identifiées dans l'affichage de poste. Dans ces cas, l'employé qui appartient à la même catégorie d'emploi ne sera pas réputé détenir les qualifications déterminées et rencontrer les exigences déterminées en fonction du poste. De plus, le fait de détenir ces qualifications et de rencontrer les exigences particulières énoncées aura préséance sur l'ancienneté de département. Dans le cas des éducateurs, les qualifications demandées pourront être remplacées par d'autres qualifications pertinentes ou de l'expérience pertinente. Aux fins de l'article 10.05, les secrétaires d'écoles élémentaires et les secrétaires d'écoles secondaires sont réputées faire partie de la même catégorie d'emploi.
- 10.06** Le Conseil considère ensuite tout autre employé permanent de la section locale, qui a postulé pour le poste, en tenant compte des qualifications et des exigences déterminées en fonction du poste. Le Conseil peut procéder à un processus d'entrevue afin d'établir si l'employé a les qualifications requises et s'il rencontre les exigences déterminées en fonction du poste. Lorsque les qualifications de deux employés permanents qui ont postulé pour le poste sont relativement égales, l'employé qui compte le plus d'ancienneté d'unité obtient le poste.

- 10.07** Aucun employé ne sera muté à l'extérieur de l'unité de négociation sans son consentement écrit au préalable. Le Conseil transmet une copie du consentement au Syndicat.
- 10.08** Aucun employé ne sera muté à l'extérieur de sa famille d'écoles ou à plus de cinquante (50) kilomètres de son lieu de travail à l'intérieur de sa famille d'école sans son consentement écrit au préalable. Le Conseil transmet une copie du consentement au Syndicat.
- 10.09** Nonobstant l'article 10.01, les postes d'aides-enseignants et d'éducateurs sont comblés comme suit :
- a) À compter du 1er mai de chaque année, les mises à pied sont effectuées en vue de l'année suivante et les exercices de supplantation ont lieu.
 - b) Par la suite, au plus tard à compter du 15 juin, tous les nouveaux postes créés pour l'année suivante, des congés de maternité, parentaux, sans traitement et à traitement différé qui doivent s'étendre sur toute l'année scolaire à venir ainsi que des postes comblés de façon temporaire selon l'article 10.09 d) qui demeurent pour l'année à venir; et les postes devenus vacants après le premier affichage seront affichés sur le portail du Conseil. Ces affichages se poursuivront jusqu'au 15 août. Les membres recevront un courriel du Conseil indiquant qu'un affichage a été déposé au portail avec un lien vers l'affichage.
 - c) par après, et cela jusqu'au dixième (10^e) jour ouvrable de l'année scolaire, les postes sont comblés par :
 - i. premièrement, ceux ayant indiqué au Conseil, par écrit, un désir d'augmenter leur affectation;
 - ii. deuxièmement, la liste de rappel;
 - iii. troisièmement, ceux ayant indiqué au Conseil, par écrit, un désir de muter à une école; et
 - iv. en dernier lieu, par embauche à l'externe
 - d) Pour un poste qui devient disponible après la dixième (10^e) journée ouvrable de l'année scolaire en cours, ce poste est réputé un poste temporaire et comblé d'abord par la liste de rappel par ordre d'ancienneté de département et ensuite par embauche à l'externe.

Dans la mesure où il est prévu que le poste demeurera pour l'année suivante, il est affiché selon l'article 10.09 b) pour le mois de septembre suivant.

- e) L'employé qui désire muter volontairement pendant l'année scolaire pour des raisons particulières doit en faire la demande par écrit auprès de la direction des ressources humaines, sur le formulaire prévu à cet effet. Le Conseil peut lui accorder une mutation dans un poste temporaire vacant. Si deux employés qui se qualifient pour une telle mutation désirent muter volontairement, priorité sera donnée à celui possédant le plus d'ancienneté de département.
- f) Pour les fins du présent article, « raisons particulières » s'entend :
 - i. du déménagement d'un conjoint en raison de son emploi dans une communauté située à plus de cent (100) km de leur résidence ;
 - ii. de l'employé qui a accepté un poste à plus de cinquante (50) km de sa dernière école d'attachement suite à l'exercice du droit de supplantation.

10.10 L'avis écrit prévu aux paragraphes 10.09 c) i) et 10.09 c) iii) est un avis écrit distinct de celui donné pour répondre à un affichage de poste en vertu de l'article 10.09 b). Cet avis écrit doit être donné au plus tard le 1er juin.

10.11 Une extension sera accordée à l'affichage des postes si une notification est envoyée par la surintendance des affaires, ou son délégué, avisant d'une panne systémique, et :

- que la panne dure plus de 4 heures ou
- qu'il y a une panne au moment où un affichage ferme.

Dans ces deux cas, le Conseil accorde une extension de 24 heures.

ARTICLE 11 – PÉRIODE D’ADAPTATION

- 11.01** Lorsqu’un employé change de catégorie d’emploi suite à un affichage de poste, il est en période d’adaptation pendant les premiers quarante (40) jours travaillés dans cette nouvelle catégorie d’emploi.
- 11.02** Dès que possible, mais au plus tard avant le sixième (6^e) jour de travail dans la nouvelle catégorie d’emploi, l’employé bénéficie d’une période d’orientation d’une durée raisonnable au cours de laquelle il peut se familiariser avec les tâches requises, les routines quotidiennes, les procédures en place et les échéanciers à respecter. Lorsque les circonstances le permettent et le Conseil le juge approprié, cette période d’orientation peut prendre la forme d’une période de chevauchement au cours de laquelle le titulaire sortant assure la transition avec le nouveau titulaire du poste.
- 11.03** L’employeur peut retourner l’employé à son poste précédent pendant sa période d’adaptation en autant que cette décision est prise de bonne foi, sans malice, de façon non-discriminatoire et de façon non-arbitraire. De même, l’employé peut choisir de retourner à son emploi précédent avant la fin de sa période d’adaptation. Dans les deux cas, il n’y a aucune perte d’ancienneté et l’employé est rémunéré au taux horaire auquel il aurait eu droit s’il était demeuré dans cet emploi pendant toute la durée de la période d’adaptation. Le cas échéant, tout autre employé promu ou muté à la suite du changement de catégorie d’emploi est également retourné à son poste précédent, sans perte d’ancienneté, et l’employé est rémunéré au taux horaire auquel il aurait eu droit s’il était demeuré dans ce poste pendant toute sa période de promotion ou de mutation.
- 11.04** Aux fins du présent article, les secrétaires d’écoles élémentaires et les secrétaires d’écoles secondaires sont réputées faire partie de la même catégorie d’emploi.

ARTICLE 12 – MISE À PIED ET RAPPEL

12.01 Pour les fins du présent article, une mise à pied comprend une réduction du nombre de postes réguliers ou une réduction d'heures de travail d'un employé.

Si des mises à pied s'avèrent nécessaires, il importe qu'elles soient faites de manière à maintenir en fonction un personnel efficace.

12.02 Les employés seront mis à pied par catégorie d'emploi dans le lieu de travail dans l'ordre suivant en autant que les employés du département qui demeurent en poste aient les qualifications requises et rencontrent les exigences du poste :

- a) employés temporaires;
- b) employés en probation, selon l'ordre inverse de leur ancienneté de département anticipée au sens de la clause 8.12 de la convention collective;
- c) employés permanents, selon l'ordre inverse de leur ancienneté de département.

12.03 L'employé de dix (10) mois retournera au même poste qu'il détenait avant les congés de Noël, de mars et d'été à moins d'avoir autrement été avisé par écrit par le Conseil.

12.04 L'employé qui est mis à pied en vertu du présent article peut accepter la mise à pied ou, en autant qu'il ait les qualifications requises et qu'il rencontre les exigences du poste, supplanter dans l'ordre suivant et dans un délai de cinq (5) jours :

- a) l'employé ayant le moins d'ancienneté de département ou d'ancienneté de département anticipée, le cas échéant, avec le même quart de travail, le même niveau salarial et le même nombre d'heures par année, dans le même département à l'intérieur du territoire du Conseil d'origine du poste qu'il détenait avant la mise à pied;
- b) l'employé ayant le moins d'ancienneté de département ou d'ancienneté de département anticipée, le cas échéant, avec le même quart de travail, le même niveau salarial et le même nombre d'heures par année, dans le même département à l'intérieur de sa famille d'écoles ;

- c) l'employé ayant le moins d'ancienneté de département ou d'ancienneté de département anticipée, le cas échéant, avec le même quart de travail, le même niveau salarial et le même nombre d'heures par année, dans le même département à la grandeur du Conseil;
- d) l'employé ayant le moins d'ancienneté de département, ou d'ancienneté de département anticipée, le cas échéant, dans le même département à l'intérieur du territoire du Conseil d'origine du poste qu'il détenait avant la mise à pied et :

- i. le même niveau salarial mais moins d'heures par année,
ou

- ii. le même nombre d'heures par année mais à un niveau salarial inférieur,

selon ce qui permet à l'employé mis à pied de maintenir une compensation annuelle totale aussi proche que possible de celle qu'il touchait dans le poste qu'il détenait avant la mise à pied;

- e) l'employé ayant le moins d'ancienneté de département ou d'ancienneté de département anticipée, le cas échéant, dans le même département à l'intérieur de sa famille d'école et :
- i. le même niveau salarial mais moins d'heures par année,
ou
 - ii. le même nombre d'heures par année mais à un niveau salarial inférieur,

selon ce qui permet à l'employé mis à pied de maintenir une compensation annuelle totale aussi proche que possible de celle qu'il touchait dans le poste qu'il détenait avant la mise à pied :

- f) l'employé ayant le moins d'ancienneté de département ou d'ancienneté de département anticipée, le cas échéant, dans le même département à la grandeur du Conseil et selon le choix de l'employé :
- i. le même niveau salarial mais moins d'heures par année,
ou

ii. le même nombre d'heures par année mais à un niveau salarial inférieur.

12.05 Le Conseil doit informer par écrit les employés avant d'être mis à pied, ainsi que le Syndicat :

- a) deux (2) ans de service continu au sein du Conseil ou moins : au moins deux (2) semaines de préavis;
- b) plus de deux (2) ans mais moins de quatre (4) ans de service continu au sein du Conseil : au moins quatre (4) semaines de préavis;
- c) quatre (4) ans de service continu au sein du Conseil ou plus : selon *la Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

Pour les fins du présent article, l'expression « service continu au sein du Conseil » inclut les années de service continu antérieures au 1^{er} janvier 1998 au sein d'un conseil d'origine dans la mesure où il n'y a pas eu bris de continuité entre les années de service au sein du conseil d'origine et les années de service au sein du Conseil.

12.06 Le Conseil peut affecter l'employé à du travail durant la période de préavis ou substituer, à sa discrétion, une compensation monétaire pour la durée ou une portion de la durée du préavis. La compensation monétaire ne sera due que si la période de mise à pied de l'employé excède une période de treize (13) semaines à l'intérieur d'une période de vingt (20) semaines consécutives.

12.07 Lorsque le Conseil doit informer un employé qu'il sera mis à pied, il peut également afficher dans toutes les écoles et lieux de travail du Conseil un avis énonçant le nom de l'employé, sa catégorie d'emploi, son département, sa date d'ancienneté de département, sa date d'ancienneté d'unité, son pourcentage d'affectation et la date envisagée de sa mise à pied. Si le Conseil affiche un tel avis, celui-ci tient lieu, dès son affichage, de préavis de mise à pied à l'intention de tout employé que supplante celui dont le nom figure dans l'avis.

RAPPEL

12.08 Sur demande du Syndicat, le Conseil remet au Syndicat une liste des employés inscrits sur la liste de rappel. Cette liste indique le nom des employés en mise à pied, leur catégorie d'emploi au moment de la mise à pied, leur ancienneté de département, leur lieu de travail au moment de la mise à pied, leur nombre

d'heures de travail au moment de la mise à pied et la date de leur dernière journée de travail.

12.09

- a) Aucun nouvel employé ne sera embauché et aucun employé temporaire dans une affectation temporaire à long terme ne sera maintenu en poste tant et aussi longtemps que les employés du même département sur la liste de rappel ayant les qualifications et les compétences requises n'aient l'opportunité d'être rappelés conformément aux modalités de la présente convention.
- b) De plus, aucun nouvel employé ne sera embauché pour combler une affectation temporaire à long terme tant et aussi longtemps que les employés d'autres départements sur la liste de rappel ne se voient offrir l'opportunité d'être considéré pour cette affectation temporaire à long terme. Le Conseil communique à ces employés sur la liste de rappel le ou les postes disponibles et ceux-ci auront au moins deux (2) jours ouvrables pour indiquer leur intérêt pour ce ou ces postes, en ordre de préférence. Ces postes seront alors attribués conformément au processus décrit à l'article 10.06. L'employé sur la liste de rappel qui accepte une affectation temporaire à long terme en vertu de la présente clause a le statut d'employé permanent en affectation temporaire, avec tous les droits, privilèges et avantages liés à ce statut.

12.10

L'employé détenant de l'ancienneté qui est mis à pied maintient un droit de rappel de vingt-quatre (24) mois à compter de la dernière journée de travail. Le rappel est à la grandeur du Conseil, pour des postes dans son département, par ancienneté et sujet aux qualifications requises et exigences du poste. L'employé qui est inscrit sur une liste de rappel continue d'accumuler de l'ancienneté d'unité et de l'ancienneté de département. Lorsque l'employé est rappelé au travail, il est réintégré avec tous les droits, privilèges et avantages accumulés jusqu'à sa dernière journée de travail.

12.11

Le droit de rappel n'est pas annulé si l'employé refuse un rappel :

- a) à un poste situé à l'extérieur de la famille d'écoles du dernier lieu où il travaillait avant d'être mis à pied;
- b) à un poste rémunéré à un niveau salarial inférieur à celui du poste que détenait l'employé immédiatement avant d'être mis à pied;
- c) à un poste dont le nombre d'heures de travail est inférieur à celui que travaillait l'employé immédiatement avant d'être mis à pied;

- d) à un poste situé à plus de cinquante (50) km à l'intérieur de sa famille d'écoles du dernier lieu où il travaillait avant d'être mis à pied;
- e) à une affectation temporaire à long terme.

12.12 L'avis de rappel est effectué par téléphone et suivi d'une confirmation écrite, adressée à la dernière adresse que possède le Conseil pour l'employé en question, avec copie au Syndicat dans un délai de cinq (5) jours. L'avis précise le poste, le lieu de travail, la date et l'heure à laquelle l'employé doit se présenter au travail et le délai prévu pour aviser le Conseil de son acceptation ou de son refus du poste.

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

12.14 Aux fins des articles 12.02, 12.07 et 12.08, les secrétaires d'écoles élémentaires et les secrétaires d'écoles secondaires sont réputées faire partie de la même catégorie d'emploi.

ARTICLE 13 – MODALITÉS DES VERSEMENTS DES SALAIRES

- 13.01** Le Conseil verse les traitements et salaires tous les deux jeudis sauf si les jours en question sont des jours fériés. Dans ce cas, les traitements et salaires sont versés le jour précédent. Les traitements et salaires sont conformes à l'Annexe C ci-jointe qui fait partie de la présente convention collective.
- 13.02** Les traitements et indemnités des employés de dix (10) mois leur seront payés pour leur période d'emploi basée sur les jours de paie identifiés ci-haut.
- 13.03** Un état détaillé du salaire, des déductions et du temps supplémentaire, sera acheminé à chacun des employés les jours de paie.
- 13.04** Les employés et le syndicat seront avisés, par écrit, dans la mesure du possible, deux (2) semaines à l'avance de toutes modifications générales apportées au montant de leurs versements de salaire.
- 13.05** Les traitements et indemnités sont déposés par le Conseil au compte des employés dans l'institution bancaire désignée par eux.
- 13.06** Advenant une erreur dans le calcul de la rémunération d'un employé, le Conseil communique avec l'employé et :
- a) dans la mesure du possible, lorsqu'il s'agit d'un sous-paiement, le montant du rajustement est ajouté au versement régulier suivant la date à laquelle le Conseil a pris connaissance de l'erreur ou en a été avisé par l'employé, ou au plus tard sur le deuxième (2^e) versement régulier suivant la date à laquelle le Conseil en a pris connaissance ou en a été avisé par l'employé;
 - b) lorsqu'il s'agit d'un paiement en trop et que l'employé doit rembourser une somme inférieure à 50 \$, la retenue est normalement faite du versement régulier suivant la date à laquelle le Conseil en a avisé l'employé;
 - c) lorsqu'il en résulte un paiement en trop et que l'employé doit rembourser une somme de 50 \$ ou plus, la retenue est normalement faite du versement régulier suivant la date à laquelle le Conseil en a avisé l'employé. Toutefois, le Conseil et l'employé en cause pourront convenir d'échéances différentes mutuellement acceptables.

ARTICLE 14 – CLASSEMENT DES POSTES ET RÉMUNÉRATION

14.01 Aux fins de rémunération, tous les postes sont classés selon la structure d'étagement des catégories d'emploi (Annexe A) et selon le plan d'évaluation des emplois convenu entre le Conseil et le Syndicat.

14.02 Lors de la création d'une nouvelle catégorie d'emploi régie par la présente convention collective, le Conseil établit son niveau de rémunération provisoire, après consultation avec le Syndicat. L'emploi est évalué selon le plan d'évaluation des emplois dans les douze (12) mois suite à l'embauche et, le cas échéant, son niveau de rémunération est ajusté en conséquence, rétroactivement à la date de sa création.

14.03 Les modifications à la structure d'étagement des catégories d'emploi découlant des évaluations ou réévaluations faites en application du plan d'évaluation des emplois sont réputées incorporées à la structure d'étagement des catégories d'emploi apparaissant à l'Annexe A.

14.04 Rémunération

Les employés permanents sont rémunérés selon l'échelle salariale (Annexe C) qui correspond à leur catégorie d'emploi.

14.05 Chacun des niveaux de l'échelle salariale des employés permanents suit une progression allant de l'échelon minimal à l'échelon 5 (taux maximal).

14.06 Les employés temporaires sont rémunérés selon le taux horaire de l'échelon minimal du niveau salarial qui correspond à leur catégorie d'emploi. Toutefois, un employé temporaire ayant pris sa retraite du Conseil est payé au niveau et à l'échelon ou il était rémunéré avant son départ à la retraite pour cette catégorie d'emploi.

14.07 Salaire à l'embauche

Lors de l'embauche, l'employé permanent est payé selon l'échelon minimal du niveau du poste.

14.08 Progression sur l'échelle salariale

Les employés permanents reçoivent des augmentations aux douze (12) mois au titre d'expérience acquise et ce, jusqu'à ce qu'ils aient atteint l'échelon 5 (taux maximal) de leur échelle salariale.

14.09 Le Conseil reconnaît, aux fins de progression sur l'échelle salariale, l'expérience acquise par un employé temporaire qui accepte un poste régulier dans la même catégorie d'emploi. Seule l'expérience acquise dans un poste temporaire au cours des douze (12) mois précédant immédiatement l'embauche dans un poste régulier sera reconnue.

14.10 Date anniversaire

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

14.11 Détermination de la date anniversaire

La date anniversaire pour l'employé permanent est déterminée selon la plus récente des façons suivantes qui s'appliquent à chacun des employés :

- a) à la date d'ancienneté d'unité;
- b) à la date où l'employé permanent a été promu ou reclassé.

14.12 Salaire consécutif à une promotion ou reclassification

Le salaire d'un employé permanent qui a reçu une promotion ou a été reclassé est établi selon la méthode « salaire pour échelon », c'est-à-dire que l'employé est placé au premier échelon sur l'échelle salariale de la nouvelle catégorie d'emploi ou sur la nouvelle échelle salariale de la catégorie d'emploi suite à la reclassification qui donne à l'employé un salaire supérieur à celui qu'il recevait avant la promotion ou la reclassification.

14.13 Rémunération provisoire

Si, avec l'approbation de la direction des ressources humaines, un superviseur immédiat demande à un employé permanent d'assumer temporairement la majeure partie des fonctions et responsabilités d'une catégorie d'emploi de niveau supérieur pendant au moins dix (10) jours consécutifs, l'employé permanent recevra pour toute la période en question une rémunération provisoire établie selon la méthode « salaire pour échelon ».

14.14 Progression sur l'échelle salariale durant une affectation provisoire

- a) Pour l'employé permanent qui n'a pas atteint l'échelon 5 (taux maximal) du niveau de salaire de son poste régulier :
 - à sa date anniversaire, il passe au prochain échelon du niveau de

salaire de son poste régulier;

- on recalcule ensuite le taux de rémunération provisoire en utilisant la méthode « salaire pour échelon ».

b) Pour l'employé permanent qui a atteint l'échelon 5 (taux maximal) du niveau de salaire de son poste régulier :

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

c) Aucun employé permanent ne peut bénéficier de deux augmentations de salaire au titre de l'expérience à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs.

14.15 Lorsqu'un employé permanent qui a reçu une rémunération provisoire est ensuite nommé à ce poste sans interruption d'emploi, la période temporaire est considérée dans la détermination de sa date d'anniversaire.

14.16 Lorsqu'à la fin de son affectation provisoire, l'employé permanent retourne à son poste régulier, son salaire est établi à l'échelon qu'il aurait atteint, s'il avait été affecté de façon continue à son poste régulier.

14.17 Salaire consécutif à une rétrogradation volontaire

L'employé permanent voit son nouveau taux de rémunération établi selon la méthode « salaire pour échelon ». Dans le cas où le taux de rémunération actuel excède le maximum du nouveau niveau de salaire, l'employé permanent sera rémunéré selon l'échelon maximal du nouveau niveau de salaire.

14.18 Salaire consécutif à une rétrogradation par suite d'une mise à pied ou d'un reclassement de poste

L'employé permanent voit son nouveau taux de rémunération établi selon la méthode « salaire pour échelon ». Dans le cas où le taux de rémunération actuel excède le maximum du nouveau niveau de salaire, l'employé permanent sera rémunéré selon son salaire actuel jusqu'à ce que le salaire de l'échelon 5 (taux maximal) du nouveau niveau de salaire soit égal ou plus élevé que le salaire actuel. À ce moment-là, le taux de rémunération de l'employé permanent sera établi selon la méthode « salaire pour échelon ».

ARTICLE 15 – PRÉLÈVEMENT DES COTISATIONS SYNDICALES

- 15.01** 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 Conseil après la signature de la présente convention deviennent et restent membres en règle du Syndicat.
- 15.02** Le Conseil s'engage à retenir sur le salaire brut de chaque employé les cotisations régulières fixées par le règlement interne du Syndicat et dues par le membre du Syndicat. Cette retenue se fait à chaque paie en autant que ce soit une cotisation calculée à partir d'un pourcentage du salaire de chaque employé visé par la présente convention collective. De plus, sur demande du Syndicat, le Conseil pourra également retenir sur le salaire brut de chaque employé permanent les cotisations spéciales et de durée limitée fixées par le règlement interne du Syndicat et ce qu'il s'agisse d'un pourcentage du salaire de chaque employé ou d'un montant fixe. Une telle demande ne sera pas déraisonnablement refusée. Lors de changements aux cotisations, le Syndicat en avise par écrit le Conseil en indiquant la date de paie à laquelle le prélèvement des nouvelles cotisations doit prendre effet. Un préavis d'au moins soixante (60) jours est requis. Si l'avis donné est de moins de soixante (60) jours, le Conseil s'efforcera de mettre le changement en œuvre à la date demandée ou, au plus tard, dans les soixante (60) jours suivant la demande. Dans ce dernier cas, si le changement ne peut être mis en œuvre à la date demandée, il sera mis en œuvre avec effet rétroactif à cette date.
- 15.03** Le montant des cotisations déduites de la paie de chaque employé et remis au Syndicat sera indiqué sur son feuillet T4 pour l'impôt sur le revenu pour l'année civile.
- 15.04** Les sommes retenues sont envoyées à la section locale au plus tard le quinzième (15^e) jour du mois suivant les déductions. Des listes électroniques accompagnent cet envoi et comprennent les éléments suivants pour chaque employé pour chaque période de paie : matricule, nom, prénom, adresse, ville, code postal, sexe, numéro du poste sous SAP, catégorie sous SAP, statut, base de rémunération, salaires cotisables, cumul salarial, cotisations et cotisations cumulatives. De plus, cette liste indique le total de tous les salaires payés et le total de toutes les cotisations déduites de chaque employé depuis le 1^{er} août précédent.

15.05 Le Syndicat indemnise et dégage le Conseil de toute responsabilité civile ou autre provenant de l'application du présent article.

ARTICLE 16 – RÉGIMES D'AVANTAGES SOCIAUX

Voir l'article C5 de la partie A (entente centrale) pour obtenir plus d'information sur les avantages sociaux, à l'exception de l'AILD.

16.01 Il est convenu que le Conseil mettra à la disposition de ses employés permanents un régime collectif d'assurance invalidité de longue durée. Cependant, il est entendu que le Conseil, en agissant ainsi, n'accepte pas d'agir comme assureur du régime, ni de garantir la disponibilité d'une protection quelconque. Le régime collectif d'assurance invalidité de longue durée est souscrit par des assureurs et les modalités du régime seront assujetties en tout temps aux polices émises par l'assureur. Sur demande du syndicat, le Conseil remet une copie de la ou des polices en vigueur émises par l'assureur.

16.02 La participation au régime d'assurance invalidité de longue durée est obligatoire à titre de condition d'emploi pour tous les employés permanents dont le pourcentage d'affectation est de 50% ou plus. Les employés permanents dont le pourcentage d'affectation est de moins de 50% peuvent être exemptés de participer s'ils en font la demande, par écrit, selon les exigences de l'assureur.

16.03 Le Conseil défraie 100% des primes prescrites pour les employés affectés à temps plein. En ce qui a trait aux employés à temps partiel, la contribution du Conseil est calculée proportionnellement au temps d'affectation de l'employé et l'employé paie la balance de la prime.

16.04 Pour les employés de dix (10) mois, le Conseil maintient sa part des primes d'assurance invalidité de longue durée durant les deux (2) mois d'été. La part de l'employé s'il y a lieu, pour ces deux (2) mois est déduite par le Conseil de façon égale des versements salariaux des deux (2) mois précédents.

16.05 Les employés permanents en congé sans traitement de longue durée au sens de l'article 19.16 ou en congé à traitement différé au sens de l'article 19.17 peuvent maintenir leur participation au régime collectif d'assurance invalidité de longue durée du Conseil à condition d'en payer la prime totale selon les modalités établies par le Conseil et l'assureur, et ce à compter du premier jour

d'absence. Dans le cas de congés de maladie sans traitement ou de congés ponctuels sans traitement, les employés permanents qui désirent maintenir leur participation au régime collectif d'assurance invalidité de longue durée du Conseil ne sont tenus d'en acquitter la prime totale, selon les modalités établies par le Conseil et l'assureur, qu'à compter du 1^{er} jour ouvrable du mois qui suit le début de l'absence.

16.06 Le sommaire du régime d'assurance invalidité longue durée est à l'annexe D.

ARTICLE 17 – HEURES DE TRAVAIL

Le présent article établit la méthode par laquelle le Conseil établit les horaires de travail et établit la méthode pour le calcul des heures supplémentaires. Ceci ne constitue pas une garantie d'heures de travail par jour, ni de jours de travail par semaine, ni de semaines ou de mois de travail par année.

17.01 Les techniciens en informatique et les analystes programmeurs

- a) Un employé à temps plein travaille quarante (40) heures par semaine, du lundi au vendredi, huit (8) heures par jour. La pause du dîner non rémunérée est d'un minimum d'une demi-heure (0,5) et d'un maximum d'une (1) heure. Le superviseur immédiat, en consultation avec l'employé, déterminera les heures de travail ainsi que l'heure des pauses et du dîner.
- b) Nonobstant le paragraphe précédent, le Conseil peut, après consultation avec l'employé et moyennant un avis de quarante-huit (48) heures, modifier la semaine de travail des techniciens pour prévoir qu'une portion de leurs heures régulières sera affectée au cours de la fin de semaine. Nonobstant l'article 17.09, ces heures sont au taux régulier.

17.02 Les concierges

- a) Un employé à temps plein travaille quarante (40) heures par semaine, du lundi au vendredi, huit (8) heures par jour. L'horaire de travail est déterminé en consultation entre l'employé et le superviseur immédiat, dans le respect des quarts de travail suivants:
 - i. quart de jour : entre 6h00 et 16h00 avec un maximum d'une (1) heure pour le repas non rémunérée ;
 - ii. quart de soirée: entre 14h00 et 23h00 avec une demi-heure (0,5) de repas rémunérée.

- b) Nonobstant le paragraphe 17.02 a), dans le cas où une école ou un lieu de travail a une dotation en concierge équivalent à 1,0 ou moins, les heures de travail doivent se situer, pour le quart de jour, entre 6h00 et 17h30, avec un maximum de deux heures et demie (2,5) pour le repas non rémunéré.
- c) Durant le congé d'été et le congé de mars, tous les employés travaillent le quart de jour. Les heures de travail sont de 7h00 à 15h30 avec une demi-heure (0,5) pour le repas non rémunéré. L'employé qui travaille le quart de soir peut choisir de travailler son quart de travail régulier durant ces congés. Durant une journée pédagogique, l'employé qui travaille le quart de soir peut, avec l'accord de son superviseur immédiat, choisir de travailler le quart de jour.
- d) Nonobstant les paragraphes 17.02 a), b) et c), lorsque nécessaire pour rencontrer les exigences relatives à la vidange d'eau, l'employé affecté au quart du jour pourra être appelé à débiter aussi tôt que 5h30. Une telle mesure n'aura pas pour effet d'allonger sa journée de travail au-delà de huit (8) heures par jour.

17.03 Pour les préposés, les commis, les bibliothécaires, les animateurs de la technologie, les secrétaires et les spécialistes de la petite enfance

- a) Les heures de travail sont de trente-cinq (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, sept (7) heures par jour entre les heures de 7h00 et 16h30. La pause du dîner non rémunérée sera d'un minimum de 30 minutes et d'un maximum d'une (1) heure. Le superviseur immédiat, en consultation avec l'employé, déterminera les heures de travail ainsi que l'heure des pauses et du dîner.
- b) Les employés de dix (10) mois sont payés pour les jours tels qu'établis selon le calendrier du Conseil, incluant, au minimum, les journées scolaires et les journées pédagogiques.

17.04 Les éducateurs et aides-enseignants

- a) Les heures de travail des éducateurs et des aides-enseignants sont de trente-cinq (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, sept (7) heures par jour. La pause du dîner non rémunérée sera d'un minimum de trente (30) minutes avec un maximum d'une (1) heure. Le superviseur immédiat, en consultation avec l'employé, déterminera les heures de travail ainsi que l'heure des pauses et du dîner.

Les heures de travail au-delà de six et demi (6,5) heures par jour ou de trente (30) heures par semaine pour les éducateurs et aides-enseignants incluent la supervision des élèves ou le soutien aux devoirs après les heures de classe, tel que prévu à un horaire. Ceci n'empêche nullement le

Conseil de maintenir les programmes d'aide aux devoirs existants administrés par des bénévoles. Les directions d'école auront la flexibilité d'affecter ces heures de travail de manière prévisible et selon un horaire de manière à répondre le mieux possible aux besoins des élèves, aux besoins opérationnels de l'école et pour assurer la transparence des conditions de travail des éducateurs.

- b) Ces employés sont payés pour les jours tels qu'établis selon le calendrier du Conseil, incluant, au minimum, les journées scolaires et les journées pédagogiques, soit cent quatre-vingt-quatorze (194) jours.

17.04.A Les éducateurs de la petite enfance désignés

- a) Les heures de travail des éducateurs de la petite enfance désignés sont généralement de trente-cinq (35) heures par semaine, du lundi au vendredi, à raison de sept (7) heures par jour. Le superviseur immédiat, en consultation avec l'employé, déterminera les heures de travail ainsi que l'heure des pauses et du dîner.
- b) Ces employés sont payés pour les jours tels qu'établis selon le calendrier du Conseil pour les éducateurs de la petite enfance désignés, incluant, au minimum, les journées scolaires et les journées pédagogiques, soit cent quatre-vingt-quatorze (194) jours par année scolaire.

17.05 Les animateurs, techniciens en éducation spécialisée, travailleurs sociaux, psychométriciens, aides-orthophonistes, conseillers en affaires diocésaines et pastorales et tout autre poste de même nature

- a) L'année de travail de ces employés débute une (1) semaine avant le début de l'année scolaire et se termine une (1) semaine après la fin de l'année scolaire.
- b) La semaine normale de travail de ces employés qui travaillent à temps plein est de trente-cinq (35) heures. L'horaire de travail est déterminé par le superviseur immédiat en consultation avec l'employé, selon les heures d'ouvertures de l'école ou des écoles auxquelles ils se rattachent.
- c) Ces employés peuvent être appelés à travailler en dehors de leur horaire de travail lorsque nécessaire pour répondre aux besoins des élèves/parents, assurer la rédaction des rapports, assurer leur participation à l'équipe d'intervention en réponse aux situations de crise, assurer la participation des animateurs aux activités découlant de leurs fonctions, y compris le temps consacré au transport requis afin d'accomplir leurs tâches.

- d) L'article sur le temps supplémentaire ne s'applique pas à ces employés. Les heures travaillées en dehors de leur horaire de travail seront rémunérées à temps simple jusqu'au seuil prévu à la Loi sur les normes d'emploi en matière de paiement de temps supplémentaire et devront, à moins que la santé ou la sécurité de l'enfant risqueraient vraisemblablement d'être compromises, être pré-approuvées par la direction des ressources humaines ou son délégué.
- e) La pause du dîner non rémunérée sera d'un minimum de trente (30) minutes et d'un maximum d'une (1) heure.
- f) Ces employés sont payés pour les jours tels qu'établis selon le calendrier du Conseil et pour la semaine qui précède le début de l'année scolaire et celle qui suit la fin de l'année scolaire.

17.06 Tout employé à plein temps a droit à une pause de quinze (15) minutes pendant la première moitié de son quart ou de sa journée de travail et pendant la deuxième moitié de son quart ou de sa journée de travail. Cette pause ne servira pas à prolonger la période du repas ou à écourter la journée de travail.

17.07 Les pauses des employés à temps partiel sont calculées au prorata de leurs heures de travail.

17.08 Heures excédentaires

17.08.01 Préposés, commis et secrétaires de douze (12) mois

- a) Nonobstant l'article « Heures supplémentaires », les préposés, les commis et les secrétaires de douze (12) mois peuvent travailler quinze (15) minutes de plus par jour, pour une semaine de travail de trente-six heures et quart (36,25), soit trente-cinq (35) heures payées par semaine et une heure et quart (1,25) pour vacances accumulées.
- b) Ces employés ont droit à six (6) vendredis consécutifs de vacances en débutant avec le second vendredi de juillet en remplacement pour les quinze (15) minutes additionnelles qu'ils accumulent pendant l'année. L'horaire devra être approuvé par le superviseur immédiat afin que celui-ci puisse s'assurer d'un niveau de service approprié pour chaque école ou service. Par exemple, certains employés pourraient être requis de substituer des lundis de vacances aux vendredis de vacances.
- c) De plus, ces employés ont droit à dix-huit heures et trois quart (18,75) de congés additionnels qui doivent être pris pendant les semaines du congé

de Noël.

- d) L'employé qui veut prendre avantage du présent article doit en aviser son superviseur immédiat par écrit avant la fin d'août de l'année précédente.

17.08.02 Techniciens en informatique et les analystes programmeurs

- a) Nonobstant l'article « Heures supplémentaires », les techniciens en informatique et les analystes programmeurs peuvent travailler quinze (15) minutes de plus par jour, pour une semaine de travail de quarante-et-une heure et quart (41,25), soit quarante (40) heures payées par semaine et une heure et quart (1,25) pour vacances accumulées.
- b) Ces employés ont droit à six (6) vendredis consécutifs de vacances en débutant avec le second vendredi de juillet en remplacement pour les quinze (15) minutes additionnelles qu'ils accumulent pendant l'année.
- c) De plus, ces employés ont droit à douze heures et trois quarts (12,75) de congés additionnels qui doivent être pris pendant les semaines du congé de Noël.
- d) L'employé qui veut prendre avantage du présent article doit en aviser son superviseur immédiat par écrit avant la fin d'août de l'année précédente. L'horaire devra être approuvé par le superviseur immédiat afin que celui-ci puisse s'assurer d'un niveau de service approprié pour chaque famille d'écoles. Par exemple, certains techniciens en informatique pourraient être requis de substituer des lundis de vacances aux vendredis de vacances.

17.08.03 Concierges

- a) Nonobstant l'article « Heures supplémentaires », les concierges peuvent choisir de travailler des heures excédentaires pendant le congé d'été, c'est-à-dire dix (10) heures par jour jusqu'à un maximum de quarante (40) heures par semaine.
- b) L'employé qui veut prendre avantage du présent article doit en aviser son superviseur immédiat par écrit, sur le formulaire prévu à cette fin, avant le 15 avril.
- c) Malgré ce qui précède, les concierges ne peuvent se prévaloir de la présente disposition pendant la semaine qui précède la rentrée scolaire.

17.09 Heures supplémentaires

- a) Définition des heures supplémentaires: toute période de temps travaillée en plus d'une journée normale de travail, d'une semaine normale de travail ou durant un congé est considérée comme heures supplémentaires. Le temps supplémentaire doit être autorisé au préalable par la direction des ressources humaines ou son délégué.
- b) Le temps supplémentaire est volontaire sauf dans une situation d'urgence où le Conseil peut exiger que du temps supplémentaire soit travaillé.
- c) Les heures additionnelles accomplies par un employé à temps partiel sont rémunérées au taux régulier et cela jusqu'à l'atteinte des heures régulières d'un employé à temps plein.
- d) Les employés qui doivent travailler en plus des heures régulières de travail seront rémunérés à taux et demi (1,5) du salaire régulier pour ce travail.
- e) Le travail accompli le samedi sera rémunéré à taux et demi (1,5) du salaire régulier.
- f) Le travail accompli le dimanche ou lors d'un congé statutaire sera rémunéré à deux (2) fois le salaire régulier.
- g) Un employé rappelé au travail après ses heures régulières sera rémunéré pour un minimum de deux (2) heures au taux normal de rémunération ou pour les heures travaillées au taux prévu au paragraphe d), e) ou f), selon le cas, selon le plus élevé des deux.
- h) Aucun employé ne sera tenu de réduire ses heures normales de travail pour les heures supplémentaires qu'il a travaillées. À la demande de l'employé, toutes les heures supplémentaires peuvent être remises en heures de travail compensatoires à temps et demi (1,5) ou à temps double, selon le cas. Ces heures compensatoires devront être remises au plus tard dans les trois (3) mois de la semaine où le temps supplémentaire aura été effectué, à un temps convenable à l'employé et à son superviseur immédiat. Si, à l'expiration de cette période de trois (3) mois, l'employé n'a pas pu reprendre le temps compensatoire à son crédit, ces heures lui seront alors rémunérées en argent. De plus, en tout temps pendant cette période de trois (3) mois, l'employé pourra demander à être rémunéré pour les heures compensatoires qu'il a à son crédit.
- i) Les heures supplémentaires seront allouées par rotation aux employés de

la catégorie d'emploi et du lieu de travail qui ont confirmé leur intérêt par écrit à leur superviseur immédiat au plus tard le 15 septembre. La rotation se fait en ordre d'ancienneté de département. Si un employé refuse l'offre d'heures supplémentaires, il perd sa place dans la rotation.

ARTICLE 18 – CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS TEMPORAIRES

18.01

- a) Aucun employé temporaire ne détient une garantie d'emploi. Ces employés sont appelés à travailler selon les besoins du Conseil et ce dernier peut mettre fin à leur emploi en autant que la décision n'est pas prise de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire.
- b) Lorsqu'un employé temporaire est convoqué à une rencontre de fin d'emploi en vertu de l'article 18.01 a), il sera avisé par le Conseil de la nature de cette rencontre et de son droit d'y être accompagné de son représentant syndical. En outre, un délai raisonnable lui sera accordé afin de lui permettre d'assurer la présence du représentant syndical.

18.02

Autre que stipulé dans la présente clause, un employé temporaire ne bénéficie d'aucun droit en vertu de la présente convention collective et est rémunéré selon « l'échelle de salaire » en annexe. Les congés annuels et statutaires seront rémunérés selon les dispositions stipulées dans la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

18.03

Un nouvel employé embauché sous un programme gouvernemental de durée temporaire tel que défini à l'article 2.01 b) de la présente convention collective est un employé temporaire. Un employé permanent qui est nommé à un poste créé sous un programme gouvernemental de durée temporaire conserve son statut d'employé permanent. Le taux de rémunération et les conditions d'emploi de ces employés sont sujets aux règlements des programmes sous lequel ils sont embauchés.

18.04

Le Conseil retient du salaire de chaque employé temporaire la cotisation exigée par le Syndicat. Les sommes sont retenues à chaque période de paie applicable selon l'Article 15 (Prélèvement des cotisations syndicales) de la présente convention collective.

18.05 Seuls les articles de la convention collective suivants s'appliquent aux employés temporaires : Préambule, Droits de la direction, Reconnaissance, Discrimination, Ancienneté (articles 8.02 à 8.07 (à l'exception de 8.04.01) et l'article 8.10), Employés temporaires, Cotisations, Durée de la convention, Grève et Lock-Out, Santé et sécurité et Procédure de grief.

ARTICLE 19 – CONGÉS

19.01 Congés fériés

Les jours fériés suivants sont accordés aux employés qui y ont droit selon la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* :

- Le jour de l'An
- Le jour de la Famille
- Le Vendredi Saint
- Le lundi de Pâques
- La fête de la Reine
- La fête du Canada
- La fête du Travail
- Le jour de l'Action de Grâce
- La veille du jour de Noël
- Le jour de Noël
- Le lendemain de Noël
- La veille du jour de l'An

19.02 Pour les employés de douze (12) mois, le Conseil accorde le congé civique en plus des congés à l'article 19.01.

19.03 Lorsqu'un des congés mentionnés ci-haut survient un samedi ou un dimanche et n'est pas officiellement célébré un autre jour, le Conseil détermine le jour qui sera considéré comme congé aux fins de la présente convention collective, conformément aux dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

19.04 Congés annuels

19.04.01 Les employés de dix (10) mois ainsi que les employés salariés de l'unité de moins de douze (12) mois bénéficient d'un paiement égal à six pour cent (6%) du salaire pour congés annuels. Le paiement est inclus avec chaque paie.

19.04.02 Pour les employés de douze (12) mois, chaque employé se voit accorder, au 30 juin de chaque année, selon l'ancienneté à cette date, des congés annuels selon le tableau suivant :

- i. Moins de trois (3) années d'ancienneté : dix (10) jours de congé annuel;
- ii. Trois (3) années et plus d'ancienneté et moins de huit (8) années d'ancienneté : quinze (15) jours de congé annuel;
- iii. Huit (8) années et plus d'ancienneté et moins de quatorze (14) années d'ancienneté : vingt (20) jours de congé annuel;
- iv. Quatorze (14) années et plus d'ancienneté et moins de vingt-cinq (25) années d'ancienneté: vingt-cinq (25) jours de congé annuel;
- v. Vingt-cinq (25) années et plus d'ancienneté : trente (30) jours de congé annuel.

19.04.03 Lorsque les écoles et les bureaux du Conseil sont fermés pendant la période de Noël et du jour de l'An, les employés devront prendre leurs congés annuels pour les jours qui ne sont pas des jours fériés.

19.04.04 Si le Conseil demande à des employés de travailler pendant la période de Noël et du jour de l'An, les heures travaillées seront compensées en heures de congé. À moins d'avis contraire de la part du Conseil, ces heures de congé doivent être utilisées pendant la période estivale qui suit la période de Noël et du jour de l'An travaillée par l'employé.

19.04.05 Les congés annuels doivent être utilisés pendant le congé de mars, les mois de juillet et d'août de cette même année, autre que pour ceux spécifiés à l'article 19.04.03, en tenant compte des préférences et de l'ancienneté des employés ainsi que des besoins des écoles et des services offerts, autres que les programmes d'été. Pour le congé de mars, la demande de congé est présentée à la direction des ressources humaines avant le 1er décembre de la même année. L'employeur confirmera son approbation écrite, le cas échéant, au plus tard le 15 décembre. Pour l'été, la demande de congé est présentée à la direction des ressources humaines avant le 15 avril de l'année scolaire en cours. L'employeur confirmera son approbation écrite, le cas échéant, au plus tard le 15 mai. Tout changement aux congés annuels doit être autorisé par la direction des ressources humaines ou son délégué au moins cinq (5) jours ouvrables avant la première des dates

suivantes :

- i. la date de début du congé originellement approuvé;
- ii. la date de début du congé modifié.

Nonobstant ce qui précède, le Conseil permet aux employés à temps plein ayant quatorze (14) années d'ancienneté ou plus au 30 juin d'utiliser un maximum de cinq (5) jours de congé à d'autres moments de l'année que le congé de mars ou les mois de juillet et d'août, selon les besoins opérationnels du Conseil. Le Conseil peut également autoriser un maximum de cinq (5) jours de congés à d'autres moments de l'année que le congé de mars ou les mois de juillet et d'août pour tout autre employé, lorsque l'employé n'a pas à être remplacé. Dans tous les cas, pour les employés à temps partiel, le nombre maximal de jours est ajusté au prorata du pourcentage d'affectation.

Les demandes de vacances à d'autres moments de l'année que le congé de mars ou les mois de juillet et d'août de cette même année doivent être présentées à la direction des ressources humaines selon l'échéancier suivant :

- i. pour un congé entre le 1er septembre et le 31 janvier, la demande est présentée avant le 1er juin et l'employeur confirmera son approbation écrite, le cas échéant, au plus tard le 15 juin;
- ii. pour un congé entre le 1er février et le 30 juin, la demande est présentée avant le 1er décembre et l'employeur confirmera son approbation écrite, le cas échéant, au plus tard le 15 décembre.

L'employeur tient compte des préférences et de l'ancienneté des employés en décidant d'accorder ou non de tels congés.

19.04.06 Si un ou plusieurs congés fériés surviennent durant les congés annuels d'un employé, ce dernier pourra les récupérer en les faisant ajouter à sa période de congés annuels.

19.04.07 Si, pendant sa période de congés annuels, un employé est hospitalisé de façon imprévue et qu'il en fournit la preuve acceptable au Conseil, aucun congé annuel n'est déduit pour les journées passées à l'hôpital et ces journées sont déduites de son allocation de congés de maladie ou de son allocation de congés d'invalidité de courte durée. Les jours de congés annuels non-utilisés sont alors reportés à son crédit.

19.04.08 L'employé régulier travaillant sur une base à temps partiel ou travaillant seulement une partie de l'année acquiert du service et des crédits de congés annuels au prorata de son temps d'affectation.

19.04.09 L'employé qui, pendant une année scolaire, retire des prestations du régime d'invalidité de longue durée, jouit d'un congé sans traitement excédant vingt (20) jours ouvrables ou est en absence non rémunérée pour cause de maladie verra la durée de ses vacances annuelles réduite au prorata de la durée de son travail actif par rapport à une année complète.

19.05 Congés de maladie et congés d'invalidité de courte durée

19.05.01 Utilisation des congés de maladie et des congés d'invalidité de courte durée

Pour chaque absence du travail pour des raisons de maladie, une déduction d'une (1) journée ou d'une demi-journée (0,5), selon le cas, est faite de l'allocation de congés de maladie de l'employé ou de l'allocation de congés d'invalidité de courte durée.

19.06 Absences pour raison de maladie ou d'accidents de travail

19.06.01 Un employé empêché d'exercer ses fonctions normales auprès du Conseil à cause d'un accident de travail reconnu par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT), comme un accident pouvant entraîner une compensation en vertu de la loi, recevra du Conseil la différence entre le montant versé par la CSPAAT et son salaire régulier net, jusqu'à un maximum pouvant atteindre cent pour cent (100%) de sa rémunération nette de base, et ce pour une période maximale de quatre (4) ans et six (6) mois. Les employés qui recevaient des prestations complémentaires de la CSPAAT le 1^{er} septembre 2012 verront le plafond de quatre (4) ans et six (6) mois réduit par la période au cours de laquelle l'employé a reçu un montant complémentaire de la CSPAAT avant le 1^{er} septembre 2012.

19.07 Compensation des congés de maladie

Seuls les employés qui étaient à l'emploi du Conseil le 1^{er} janvier 1998 et qui, en vertu de leur convention d'origine, avaient droit à un régime de gratification à la retraite maintiennent ce droit et cela, selon la clause qui leur était applicable à cette date, telle que reproduite à l'annexe F de la présente convention collective.

19.08 Congés de maternité et parental

19.08.01 Les congés de maternité et parental sont assujettis aux dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

19.08.02 Régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi (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 six (6) semaines, ainsi que 75% de leur salaire aux termes d'un régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE) pendant onze (11) semaines immédiatement après la naissance de leur enfant, sans déduction des congés de maladie ou des congés d'invalidité de courte durée. Pour lesdites onze (11) semaines, le total des prestations d'assurance-emploi, des prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE) et de toute autre rémunération que pourrait recevoir la bénéficiaire ne dépassera en aucun cas soixante-quinze pour cent (75%) du salaire hebdomadaire brut qu'il recevait immédiatement avant le début de son congé.
- ii. Les employées permanentes à plein temps et à temps partiel qui ne sont pas admissibles au régime de PSAE parce qu'elles ne sont pas admissibles à l'assurance-emploi seront admissibles à recevoir de l'employeur la totalité de leur salaire pendant huit (8) semaines au total, sans réduction des congés de maladie ni des congés d'invalidité de courte durée.
- iii. Pour toute partie de ces huit (8) semaines qui coïncide avec une période non payée (c.-à-d., vacances d'été, congé du mois de mars, etc.), le supplément de huit (8) semaines continue d'être versé intégralement.
- iv. Les employées permanentes à plein temps et à temps partiel qui ont besoin d'une période de récupération de plus de huit (8) semaines peuvent avoir recours aux congés de maladie et aux congés d'invalidité de courte durée si elles répondent aux exigences relatives à la présentation d'une preuve médicale acceptable.
- v. Les employées en affectation de longue durée de six (6) mois ou plus sont admissibles aux PSAE tel que décrit ci-dessus pendant un maximum de huit (8) semaines ou pendant le nombre de semaines restant de leur affectation courante après la naissance de leur enfant, selon le moindre des deux.

- vi. Les employées qui ne sont pas définies ci-dessus n'ont pas droit aux prestations décrites dans le présent article.
- vii. Lors d'adoption, sous réserves de l'approbation de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, le Conseil offre un régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE), pendant les dix-sept (17) premières semaines du congé parental prévu à cette même loi. Toutefois, seul un des deux parents peut bénéficier des PSAE. Ce régime assurera aux bénéficiaires une indemnité complémentaire durant la période de dix-sept (17) semaines :
- le total des prestations d'assurance-emploi, des prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE) et de toute autre rémunération que pourrait recevoir la bénéficiaire ne dépassera en aucun cas soixante-quinze pour cent (75%) du salaire hebdomadaire brut qu'il recevait immédiatement avant le début de son congé (son « salaire brut »).
 - Dans le cas des employés autres que les employés de douze (12) mois, aucune PSAE ne sera versée pour des semaines au cours desquelles l'employé n'est normalement pas rémunéré (tel que congé de Noël, congé de mars, période estivale).
 - Dans le cas d'exclusion ou d'inadmissibilité aux prestations d'assurance-emploi, aucune PSAE ne peut être versée à l'employé inadmissible aux prestations d'assurance-emploi ou exclu de celles-ci.
- viii. Pour recevoir les PSAE, l'employé doit présenter au Conseil le talon des mandats de prestations d'assurance-emploi ou tout autre document reconnu par le Services Canada démontrant que l'employé est admissible à des prestations d'assurance-emploi ainsi que le montant de la prestation.
- ix. L'employé qui est admissible aux prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE) de maternité/d'adoption n'a aucun droit acquis aux PSAE, si ce n'est de recevoir des prestations durant la période de congé de maternité ou d'adoption précisée dans le présent régime, conformément aux modalités du présent régime.

19.08.03 Congé parental prolongé

- a) Un congé parental peut être prolongé jusqu'à une (1) année additionnelle dans la mesure où la date de retour est acceptable pour le Conseil.
- b) Sous réserve des modalités de la présente convention, l'employé reprend son poste au même lieu de travail au retour du congé.
- c) La demande de prolongement doit être présentée à la direction des ressources humaines deux (2) mois avant le début de la prolongation du congé.

19.08.04

Afin de permettre à un parent d'être présent à la naissance de son enfant, un congé avec traitement de deux (2) jours sera accordé.

19.09 [Espace réservé]

19.10 Congé de deuil

19.10.01

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

- a) cinq (5) jours ouvrables d'absence consécutifs, ou moins, selon la demande de l'employé, lors du décès de l'une des personnes suivantes : mère, père, conjointe, conjoint, sœur, frère, fille, fils, belle-mère, beau-père, tutrice ou tuteur légal;
- b) trois (3) jours ouvrables d'absence consécutifs, ou moins, selon la demande de l'employé, lors du décès de l'une des personnes suivantes : grands-parents, petite-fille, petit-fils, belle-sœur, beau-frère, bru, gendre;
- c) un (1) jour ouvrable d'absence pour assister aux funérailles ou au service commémoratif lors du décès de l'une des personnes suivantes: tante, oncle, nièce, neveu, toute personne à qui l'employé a tenu lieu de parent ou qui lui a tenu lieu de parent et toute personne avec qui l'employé réside.

19.10.02 Le congé de commisération commence suite au décès du membre de la famille de l'employé, tel que stipulé aux clauses 19.10.01 a) et 19.10.01 b) et est réputé être terminé au plus tard sept (7) jours de calendrier après le décès du membre de la famille de l'employé.

19.10.03 Dans le cas d'un décès survenant en hiver et nécessitant un enterrement au printemps, un des jours mentionnés à la clause 19.10.01 a) et 19.10.01 b) peut être pris au moment de l'enterrement.

19.10.04 Compte tenu de circonstances particulières, le Conseil peut accorder une prolongation du congé sur demande de l'employé. Le congé prolongé est sans traitement.

19.11 Congé pour obligations juridiques

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

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

19.11.03 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 Conseil les indemnités qu'il perçoit, à l'exception des indemnités de déplacement et de subsistance.

19.11.04 Sur présentation de preuve appropriée, lorsqu'un employé s'absente de son travail pour participer à une cause ou un procès où il est impliqué, il est absent en congé sans traitement.

19.12 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 allocation de congés de maladie ou de son allocation de congés d'invalidité de courte durée.

19.13 Congés ponctuels pour membre(s) de l'Unité

- a) À condition d'avoir reçu un avis raisonnable, le Conseil accorde des congés sans perte d'ancienneté pour affaires syndicales. Le Syndicat rembourse au Conseil la totalité du coût du salaire, des avantages sociaux et des bénéfices statutaires de l'employé. Tout congé au-delà d'un total collectif annuel de soixante-quinze (75) jours ouvrables est sujet à l'approbation du Conseil.

- b) Pendant le congé, l'employé absent bénéficie de tous les droits et les privilèges prévus par la présente convention.
- c) Le Conseil accorde un congé sans traitement ou un prêt de service, sans coût au Conseil, d'un maximum de deux (2) ans à un employé pour occuper un poste au sein du Syndicat ou tout autre mouvement auquel le Syndicat est affilié. Pendant le congé syndical, l'employé peut continuer son adhésion, à ses frais, au régime d'assurance invalidité de longue durée. Sous réserve des modalités de la présente convention, l'employé reprend son poste au même lieu de travail au retour du congé.

19.14 Présidence de l'Unité

- a) Le Conseil, suite à une demande écrite présentée avant le 30 mai, accorde un congé à temps plein ou, à la discrétion du Conseil, un congé à temps partiel pour une (1) année. Un tel congé peut être renouvelé. Un congé à temps partiel ne sera pas déraisonnablement refusé.
- b) Le coût total du salaire, des avantages sociaux et des bénéfices statutaires de l'employé à qui on accorde un congé est remboursé en plein au Conseil par l'Unité.
- c) Pendant le congé, un employé bénéficie de tous les droits et les privilèges prévus par la présente convention.
- d) Sous réserve des modalités de la présente convention, le poste de l'employé détaché auprès de l'Unité est protégé pour la période de son mandat.

19.15 Congés spéciaux

19.15.01 Sous réserve d'une demande présentée au préalable, la direction des ressources humaines ou son délégué accorde jusqu'à trois (3) jours de congé avec traitement par année scolaire sans déduction de l'allocation des congés de maladie ou de l'allocation des congés d'invalidité de courte durée pour l'ensemble des raisons suivantes :

- a) maladie d'un membre de la famille immédiate (conjointe, conjoint, fille, fils, mère ou père);
- b) examen connexe aux compétences professionnelles lorsqu'un examen ne peut pas être prévu à un moment autre que pendant la journée de travail;

- c) collation d'un grade universitaire ou d'un certificat collégial qui lui est conféré ou à la collation d'un grade universitaire ou d'un certificat collégial conféré à un de ses enfants ou à son conjoint lorsque la cérémonie a lieu pendant la journée de travail;
- d) jusqu'à un maximum d'une (1) journée de travail par année scolaire pour des activités qui ne peuvent être prévues à un moment autre que pendant la journée de travail (rendez-vous avec un spécialiste, un avocat). L'employé devra indiquer, sur son formulaire de demande de congé, la nature de l'activité pour laquelle un congé est demandé. Cette journée ne peut pas être prise le jour précédent ou le jour suivant le congé de Noël, le congé de mars, les congés annuels ou tout congé statutaire;
- e) 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
- f) participer à des événements culturels/cérémoniels autochtones.

19.15.02 Dans le cas d'un congé en vertu de l'article 19.15.01 a), si l'employé doit débiter son congé avant d'avoir présenté sa demande à la direction des ressources humaines ou son délégué, l'employé doit présenter cette demande aussitôt que possible après le début du congé.

19.16 Congé sans traitement

19.16.01 Sous réserve d'une demande écrite présentée au préalable, le Conseil peut accorder ou renouveler un congé sans traitement. Le Conseil avise l'employé par écrit de sa décision.

19.16.02 Toute demande de congé sans traitement doit être faite au moins trois (3) mois avant la date prévue pour le début du congé. Toutefois, compte tenu des circonstances, le Conseil peut accorder une demande de congé sans traitement sans égard au délai ci-dessus précisé.

19.16.03 Pendant un congé sans traitement, l'employé peut, sous réserve des dispositions des polices d'assurance en vigueur, poursuivre sa pleine participation au régime d'assurance invalidité de longue durée, conformément aux exigences de l'article 16 de la présente convention.

- 19.16.04** Un congé sans traitement peut être un congé à temps complet ou à temps partiel pour la totalité d'une (1) année scolaire ou pour une partie d'une année scolaire.
- 19.16.05** Les dates du début et de la fin du congé, ainsi que les modalités d'affectation dans le cas d'un congé à temps partiel, sont déterminées par entente entre le Conseil et l'employé avant le début du congé et sont confirmées par un accord écrit.
- 19.16.06** Dans le cas d'un congé sans traitement à temps plein, l'employé n'accumule pas de crédits d'expérience aux fins salariales.
- 19.16.07** Pour un maximum d'un (1) an et sous réserve des modalités de la présente convention, l'employé reprend son poste au même lieu de travail.

19.17 Congés à traitement différé

19.17.01 Description

Ce programme est établi afin de permettre à un employé de prendre une année de congé en répartissant le salaire de quatre (4) années sur cinq (5) années.

19.17.02 Admissibilité

Chaque employé permanent qui a terminé sa période probatoire au sein du Conseil peut soumettre une demande d'autorisation pour adhérer au programme.

19.17.03 Application

- a) La demande d'autorisation pour adhérer au programme doit être remise par écrit à la direction des ressources humaines le ou avant le 28 février.
- b) La lettre d'acceptation ou de refus doit être remise à l'employé le ou avant le 25 mai de l'année scolaire au cours de laquelle la demande initiale est soumise.

19.17.04 Méthode de paiement

- a) Pendant les quatre (4) premières années du programme, le Conseil retient de chaque paie vingt pour cent (20%) du salaire brut pour chaque période de paie.
- b) Les sommes retenues d'après la clause 19.17.04 a) ci-dessus sont déposées dans un compte d'épargne individuel à intérêt quotidien à une banque choisie par le Conseil, pourvu qu'un tel compte d'épargne soit disponible. Ces comptes sont ouverts au nom du Conseil et identifiés à chaque employé individuellement. Les intérêts accumulés sur les sommes déposées conformément à cette clause sont versés à l'employé à la fin de chaque année civile et sont inclus dans son revenu imposable de l'année où il les reçoit.
- c) Durant la cinquième (5e) année du programme, on accorde le congé à l'employé. Durant son congé, l'employé reçoit les sommes d'argent accumulées depuis le début de son adhésion au programme dans le compte décrit à la clause 19.17.04 b). ci-dessus d'après la méthode de paiement du salaire usuel et il reçoit les intérêts accumulés durant l'année du congé dans le compte d'épargne lors du dernier versement.
- d) Au cours de chacune des quatre (4) années de la durée du programme auquel participe l'employé, à l'exception de l'année de congé, le Conseil accepte de maintenir le régime d'assurance invalidité de longue durée décrit à l'article 16 de la convention collective. Pour l'année de congé, l'employé peut poursuivre, à ses frais, sa pleine participation au régime d'assurance invalidité de longue durée, sous réserve que le remboursement se fasse mensuellement à l'employeur selon les modalités convenues.

19.17.05 Poste à la fin du congé

Durant son année de congé, l'employé n'accumule pas de crédits d'expérience aux fins salariales.

19.17.06 L'employé mis à pied ou dont le poste est aboli au cours du programme doit se retirer de ce dernier. Le Conseil lui paie une somme globale pour tous les montants d'argent différés à la date du retrait, en plus de tous les intérêts accumulés dans le compte décrit à la clause 19.17.04 b) mais non encore versés. Le Conseil verse cette somme dans les soixante (60) jours qui suivent la date du retrait du programme.

19.17.07 Le Conseil continue d'effectuer les déductions requises, y compris les cotisations syndicales, ainsi que celles requises par le Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario au taux stipulé par le régime et calculé à partir du salaire payé à l'employé durant le congé.

- 19.17.08** L'employé qui se retire du programme avant le 28 février de l'année du congé reçoit les sommes d'argent retenues et les intérêts accumulés dans le compte décrit à la clause 19.17.04 b) mais non encore versés dans les soixante (60) jours qui suivent l'avis stipulant son désir de se retirer du programme.
- 19.17.09** Si l'employé meurt au cours de son congé, les sommes d'argent accumulées dans le compte d'épargne décrit à la clause 19.17.04 b) à la date du décès sont versées à l'exécuteur ou à l'administrateur de sa succession.
- 19.17.10** L'employé qui désire adhérer au programme doit signer les formulaires nécessaires fournis par le Conseil avant d'obtenir l'approbation finale de celui-ci.
- 19.17.11** L'employé en congé à traitement différé maintient un droit de retour au lieu de travail qu'il a quitté pour une période maximale d'un (1) an à compter du premier départ de l'emploi, à moins que le Conseil et l'employé n'en conviennent autrement d'un commun accord. Le poste vacant est comblé par un employé temporaire pour l'année. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'employé a droit à tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail ou en poste.
- 19.17.12** Les modalités d'application de ce programme sont régies par la *Loi sur les impôts du Canada* et les règlements qui en découlent.
- 19.17.13** Le Conseil doit rapporter l'intérêt accumulé dans le compte individuel comme un revenu de l'année où l'employé le reçoit.

ARTICLE 20 – GÉNÉRAL

20.01 Frais de déplacement

Tout employé qui se déplace dans l'exercice de ses fonctions a droit à un taux de kilométrage selon les procédures administratives du Conseil pour chaque déplacement requis d'une école à l'autre ou d'un lieu de travail à un autre.

20.02 Santé et sécurité au travail

- a) Le Conseil s'engage à maintenir des conditions de santé et de sécurité et à respecter les droits de représentation et de participation du Syndicat conformément aux lois et aux règlements.
- b) Le Conseil reconnaît le droit des employés de refuser un travail qui n'est pas sécuritaire dans les circonstances et selon les paramètres établis selon la *Loi sur la santé et la sécurité au travail (L.R.O. 1990, chapitre 0.1)* en vigueur en date du 14 juin 2006.

20.03 Assurance pour administration de médicaments

Le Conseil maintient une couverture d'assurance adéquate, conforme à la couverture standard offerte par le Fonds d'échange d'assurance des conseils scolaires de l'Ontario, protégeant les employés contre des réclamations de tiers lorsque les employés administrent des médicaments à des élèves dans le cadre de leurs fonctions au sein du Conseil. Le Conseil rend également disponible aux employés toute procédure administrative pertinente à l'administration de médicaments.

20.04 Impression de la convention collective

- a) Le Conseil fait imprimer les copies de la convention collective et en remet au Syndicat aux fins de distribution à chaque membre du Syndicat. Le Conseil rend également la convention collective disponible sur son portail.
- b) Lors de l'embauche, le Conseil remet au nouvel employé une copie de la convention collective.

20.05 Développement professionnel

- a) Les programmes de perfectionnement qui sont offerts par le Conseil sont établis en fonction des besoins des élèves. Le Conseil consulte le Syndicat lors du développement des programmes et ateliers offerts pendant les journées pédagogiques et discute, par la même occasion, des enjeux liés à la formation professionnelle des

membres de l'unité de négociation.

- b) Si le Conseil introduit des logiciels ou des équipements nécessitant des habiletés ou des connaissances nouvelles, le Conseil offre la formation requise à ses frais ou, le cas échéant, le Conseil rembourse aux employés les frais encourus pour compléter la formation requise, pourvu que la formation ait été approuvée au préalable par le Conseil et que l'employé fournisse preuve de paiement des frais de formation et preuve qu'il a complété cette formation avec succès.
- c) Le Conseil respecte les exigences relatives à la matière de premiers soins décrites dans le Règlement 1101 de la CSPAAT, selon les directives administratives – 15 (DA-15).

20.06 Charge de travail

Le Conseil et le Syndicat reconnaissent que la charge de travail devrait être répartie de façon raisonnable compte tenu des circonstances. Aucune charge de travail excessive ne sera imposée à un employé.

20.07 Supervision des élèves

Aucun employé n'est tenu de superviser simultanément des élèves de la population générale et des élèves identifiés par la direction d'école comme étant à haut risque de fugue ou de violence, ou nécessitant autrement un soin ou une attention excessive.

ARTICLE 21 – UNIFORMES

21.01 Pour les concierges

- a) Le Conseil fournit à chaque concierge qui a terminé sa période de probation un crédit de 165 points à utiliser pour acquérir des items vestimentaires pour le travail, notamment des chemises et pantalons.
- b) Par la suite, le Conseil fournit à chaque concierge permanent, le 1^{er} mai de chaque année, suivant l'année durant laquelle il a complété sa période de probation, un crédit de 145 points à utiliser pour acquérir différents items vestimentaires pour le travail. À cet effet, la feuille de commande sera distribuée avant le 1^{er} avril de chaque année.
- c) Les points au crédit du concierge sont déduits en fonction des items vestimentaires commandés, tel que prévu ci-dessous :
 - Pantalons longs ou courts (à l'exception de pantalons de style cargo) : 20 points
 - Pantalons longs ou courts à style cargo : 25 points
 - Chemises à manches longues ou courtes : 25 points
 - Chemises à manches longues ou courtes avec poche : 30 points
 - Manteaux : 100 points

Les commandes des items vestimentaires sont sujettes à leur disponibilité auprès des fournisseurs choisis par le Conseil et à toute modalité de commande imposée par le fournisseur.
- d) Les points crédités conformément aux paragraphes a) et b) ci-dessus non-utilisés par un concierge au cours d'une année donnée demeurent à son crédit pour utilisation au cours d'une année subséquente.
- e) Le Conseil fournit les uniformes mentionnés ci-haut suite à une collecte des mesures demandées.
- f) Le port de l'uniforme est obligatoire en tout temps.

ARTICLE 22 – RÉGIME DE RETRAITE

La participation au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario est facultative et est offerte aux employés à temps partiel tel que prévu par les exigences du régime.

ARTICLE 23 – DURÉE

23.01

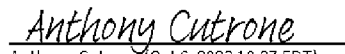
- a) Il n’y aura ni grève ni lock-out pendant que la présente convention collective est en vigueur ou pendant la validité prévue en cas de renouvellement.
- b) Toute modification convenue entre les parties pendant la durée de la présente convention collective doit faire l’objet d’une entente écrite et fera partie intégrale de la convention collective. Dans le cas du SCFP, cette entente doit être ratifiée par les membres avant de prendre effet.

SIGNATURES

Fait et signé à Windsor ce 14 décembre 2022

**Syndicat canadien de la fonction publique
Section locale 4299**

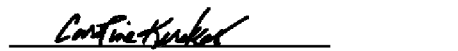
Anthony Cutrone, Président


Anthony Cutrone (Oct 6, 2023 10:27 EDT)


Marc Ethier, membre du Comité



Caroline Kerekes, membre du Comité


Caroline Kerekes (Oct 6, 2023 11:11 EDT)

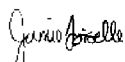
Sylvie Long, membre du Comité


Sylvie Long (Oct 6, 2023 11:13 EDT)

Lisa Duchene, membre du Comité


Lisa Duchene (Oct 6, 2023 10:54 EDT)

Jamie Loiselle, représentante nationale

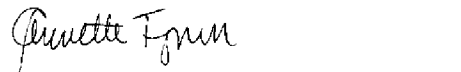


Conseil scolaire catholique Providence


Carolyn Bastien, Surintendante des affaires



Annette Trépanier, Directrice des ressources humaines



Manon De Zorzi, Coordonnatrice de la gestion des données


Manon De Zorzi (Oct 6, 2023 11:18 EDT)

ANNEXE A**Structure d'étagement des catégories d'emploi**

Niveau	Catégorie d'emploi	Tranche de points	
		MIN	MAX
7	Travailleur social Psychométricien	435	484
6	Analyste-programmeur	385	434
5	**Technicien en informatique, base de données **Technicien en informatique, gestionnaire de projets Programmeur Administrateur des systèmes *Gestionnaire de projets	335	384
4	Spécialiste de la petite enfance Technicien en informatique Technicien en éducation spécialisée Spécialiste, liaison base de données Éducateur de la petite enfance désigné *Technicien en informatique, réseaux et télécoms **Conseiller en affaires diocésaines et pastorales	285	334

3	Préposé comptes recevables Commis à la paie Édicateur *Éducateur systémique **Éducateur auprès des parents (rôle parental) **Webmestre Secrétaire, élémentaire Secrétaire, secondaire Secrétaire, département d'entretien *Secrétaire d'école itinérante Animateur Animateur, construction identitaire Aide-orthophoniste Secrétaire, appui à la clientèle Secrétaire, éducation permanente Animateur de la technologie Édicateur-accompagnateur Préposé, service des affaires Préposé aux affaires, trésorerie Animateur de la technologie, EED Préposé comptes fournisseurs	235	284
2	**Commis aux affaires Concierge Secrétaire, service à l'élève Secrétaire, services pédagogiques Secrétaire, service à l'élève et services pédagogiques **Secrétaire, services technopédagogiques ** Secrétaire, aménagement linguistique Bibliotechnicien centrale virtuelle Bibliotechnicien Bibliotechnicien, banque de données et support	185	234
1	** Aide-enseignant Secrétaire-réceptionniste	135	184

* Postes placés provisoirement dans la structure d'étagement des postes et dont le placement définitif dépend de l'exercice d'évaluation des emplois.

** Postes abolis et dont le placement sera considéré provisoire s'ils sont réactivés jusqu'à ce que leur placement définitif soit confirmé à la suite de l'exercice d'évaluation des emplois.

ANNEXE B

Départements

Départements	Catégories d'emploi
Travail social	Travailleur social
Psychométrie	Psychométricien
Informatique	Technicien en informatique, base de données Technicien en informatique Webmestre Technicien en informatique, gestionnaire de projets Technicien en informatique, réseaux et télécoms Analyste-programmeur Programmeur Administrateur des systèmes
Éducation spécialisée	Technicien en éducation spécialisée
Aide aux élèves	Éducateur Éducateur auprès des parents (rôle parental) Éducateur-accompagnateur Éducateur systémique
Petite enfance	Éducateur de la petite enfance désigné (EPED) Spécialiste de la petite enfance
Affaires	Préposé comptes recevables Commis à la paie Préposé comptes fournisseurs Commis aux affaires Préposé, services des affaires Préposé aux affaires, trésorerie Gestionnaire de projets

Secrétariat	Spécialiste, liaison base de données Secrétaire, élémentaire Secrétaire, secondaire Secrétaire, département d'entretien Secrétaire, appui à la clientèle Secrétaire, aménagement linguistique Secrétaire, service à l'élève Secrétaire, services pédagogiques Secrétaire-réceptionniste Secrétaire, éducation permanente Secrétaire, service à l'élève et services pédagogiques Secrétaire, services technopédagogiques Secrétaire d'école itinérante
Animation	Animateur Animateur, construction identitaire Conseiller en affaires diocésaines et pastorales
Conciergerie	Concierge
Bibliothèque	Bibliotechnicien Bibliotechnicien centrale virtuelle Bibliotechnicien, banque de données et support
Orthophonie	Aide-orthophoniste
Aide aux enseignants	Aide-enseignant
Animation technologique	Animateur de la technologie Animateur de la technologie, EED

ANNEXE C

Grilles Salariales

31 août 2019

Augmentation ,5%

	Catégories d'emploi	1	2	3	4	5
NIVEAU 7						
	Travailleur social	42.04	43.51	45.03	46.63	48.26
NIVEAU 6						
	Psychométricien	36.48	37.78	39.08	40.45	41.85
	* Analyste-programmeur	36.48	37.78	39.08	40.45	41.85
NIVEAU 5						
	Technicien en informatique, base de données	30.92	32.01	33.10	34.28	35.45
	Technicien en informatique, gestionnaire de projets	30.92	32.01	33.10	34.28	35.45
	* Spécialiste de la petite enfance	30.92	32.01	33.10	34.28	35.45
NIVEAU 4						
	Technicien en informatique	25.30	26.20	27.12	28.07	29.05
	Technicien en éducation spécialisée	25.30	26.20	27.12	28.07	29.05
	Secrétaire, liaison base de données	25.30	26.20	27.12	28.07	29.05
	* Technicien en informatique, réseaux et télécoms	25.30	26.20	27.12	28.07	29.05
	* Conseiller en affaires diocésaines et pastorales	25.30	26.20	27.12	28.07	29.05
NIVEAU 3						
	Préposé, comptes recevables	23.21	24.02	24.86	25.73	26.65
	Commis à la paie	23.21	24.02	24.86	25.73	26.65
	Éducateur	23.21	24.02	24.86	25.73	26.65
	Secrétaire, élémentaire	23.21	24.02	24.86	25.73	26.65
	Secrétaire, secondaire	23.21	24.02	24.86	25.73	26.65
	Secrétaire, département d'entretien	23.21	24.02	24.86	25.73	26.65
	Animateur	23.21	24.02	24.86	25.73	26.65
	Aide-orthophoniste	23.21	24.02	24.86	25.73	26.65
	Secrétaire, appui à la clientèle	23.21	24.02	24.86	25.73	26.65
	Animateur de la technologie	23.21	24.02	24.86	25.73	26.65
	Éducateur-accompagnateur	23.21	24.02	24.86	25.73	26.65
	Préposé, service des affaires	23.21	24.02	24.86	25.73	26.65
	* Préposé aux affaires, trésorerie	23.21	24.02	24.86	25.73	26.65
	* Animateur de la technologie, EED	23.21	24.02	24.86	25.73	26.65
NIVEAU 2						
	Concierge	21.20	21.93	22.71	23.49	24.35
	Secrétaire, service à l'élève	21.20	21.93	22.71	23.49	24.35
	Secrétaire, services pédagogiques	21.20	21.93	22.71	23.49	24.35
	Secrétaire, service à l'élève et services pédagogiques	21.20	21.93	22.71	23.49	24.35
	Secrétaire, éducation permanente	21.20	21.93	22.71	23.49	24.35
	Préposé, comptes fournisseurs	21.20	21.93	22.71	23.49	24.35
	Bibliotechnicien, centrale virtuelle	21.20	21.93	22.71	23.49	24.35
	Bibliotechnicien	21.20	21.93	22.71	23.49	24.35
	Bibliotechnicien, banque de données et support	21.20	21.93	22.71	23.49	24.35
NIVEAU 1						
	Secrétaire-réceptionniste	19.19	19.87	20.56	21.27	22.01

1er septembre 2019

Augmentation 1,75%

	Catégories d'emploi	1	2	3	4	5
NIVEAU 7						
	Travailleur social	42.78	44.28	45.82	47.45	49.11
	Psychométricien	42.78	44.28	45.82	47.45	49.11
NIVEAU 6						
	Analyste-programmeur	37.12	38.45	39.77	41.16	42.59
NIVEAU 5						
	Technicien en informatique, base de données	31.47	32.58	33.68	34.88	36.08
	** Technicien en informatique, gestionnaire de projets	31.47	32.58	33.68	34.88	36.08
NIVEAU 4						
	Spécialiste de la petite enfance	25.75	26.66	27.60	28.57	29.56
	Technicien en informatique	25.75	26.66	27.60	28.57	29.56
	Technicien en éducation spécialisée	25.75	26.66	27.60	28.57	29.56
	Secrétaire, liaison base de données	25.75	26.66	27.60	28.57	29.56
	Technicien en informatique, réseaux et télécoms	25.75	26.66	27.60	28.57	29.56
	** Conseiller en affaires diocésaines et pastorales	25.75	26.66	27.60	28.57	29.56
NIVEAU 3						
	Préposé, comptes recevables	23.62	24.45	25.30	26.19	27.12
	Commis à la paie	23.62	24.45	25.30	26.19	27.12
	Éducateur	23.62	24.45	25.30	26.19	27.12
	* Educateur systémique	23.62	24.45	25.30	26.19	27.12
	** Éducateur auprès des parents (rôles parental)	23.62	24.45	25.30	26.19	27.12
	** Webmestre	23.62	24.45	25.30	26.19	27.12
	Secrétaire, élémentaire	23.62	24.45	25.30	26.19	27.12
	Secrétaire, secondaire	23.62	24.45	25.30	26.19	27.12
	Secrétaire, département d'entretien	23.62	24.45	25.30	26.19	27.12
	Animateur	23.62	24.45	25.30	26.19	27.12
	Animateur, construction identitaire	23.62	24.45	25.30	26.19	27.12
	Aide-orthophoniste	23.62	24.45	25.30	26.19	27.12
	Secrétaire, appui à la clientèle	23.62	24.45	25.30	26.19	27.12
	Animateur de la technologie	23.62	24.45	25.30	26.19	27.12
	Éducateur-accompagnateur	23.62	24.45	25.30	26.19	27.12
	Préposé, service des affaires	23.62	24.45	25.30	26.19	27.12
	Préposé aux affaires, trésorerie	23.62	24.45	25.30	26.19	27.12
	Animateur de la technologie, EED	23.62	24.45	25.30	26.19	27.12
	Secrétaire, éducation permanente	23.62	24.45	25.30	26.19	27.12
NIVEAU 2						
	** Commis aux affaires	21.58	22.32	23.11	23.91	24.78
	Concierge	21.58	22.32	23.11	23.91	24.78
	Secrétaire, service à l'élève	21.58	22.32	23.11	23.91	24.78
	Secrétaire, services pédagogiques	21.58	22.32	23.11	23.91	24.78
	Secrétaire, service à l'élève et services pédagogiques	21.58	22.32	23.11	23.91	24.78
	Secrétaire, services technopédagogiques	21.58	22.32	23.11	23.91	24.78
	**Secrétaire, aménagement linguistique	21.58	22.32	23.11	23.91	24.78
	Préposé, comptes fournisseurs	21.58	22.32	23.11	23.91	24.78
	Bibliotechnicien, centrale virtuelle	21.58	22.32	23.11	23.91	24.78
	Bibliotechnicien	21.58	22.32	23.11	23.91	24.78
	Bibliotechnicien, banque de données et support	21.58	22.32	23.11	23.91	24.78
NIVEAU 1						
	**Aide-enseignant	19.53	20.22	20.92	21.65	22.40
	Secrétaire-réceptionniste	19.53	20.22	20.92	21.65	22.40

1er septembre 2020

Augmentation 1,75%

	Catégories d'emploi	1	2	3	4	5
NIVEAU 7						
	Travailleur social	43.53	45.06	46.63	48.29	49.97
	Psychométricien	43.53	45.06	46.63	48.29	49.97
NIVEAU 6						
	Analyste-programmeur	37.77	39.13	40.47	41.89	43.34
NIVEAU 5						
	Technicien en informatique, base de données	32.03	33.16	34.27	35.50	36.72
	** Technicien en informatique, gestionnaire de projets	32.03	33.16	34.27	35.50	36.72
NIVEAU 4						
	Spécialiste de la petite enfance	26.21	27.13	28.09	29.07	30.08
	Technicien en informatique	26.21	27.13	28.09	29.07	30.08
	Technicien en éducation spécialisée	26.21	27.13	28.09	29.07	30.08
	Secrétaire, liaison base de données	26.21	27.13	28.09	29.07	30.08
	Technicien en informatique, réseaux et télécoms	26.21	27.13	28.09	29.07	30.08
	** Conseiller en affaires diocésaines et pastorales	26.21	27.13	28.09	29.07	30.08
NIVEAU 3						
	Préposé, comptes recevables	24.04	24.88	25.75	26.65	27.60
	Commis à la paie	24.04	24.88	25.75	26.65	27.60
	Éducateur	24.04	24.88	25.75	26.65	27.60
	* Educateur systémique	24.04	24.88	25.75	26.65	27.60
	** Éducateur auprès des parents (rôles parental)	24.04	24.88	25.75	26.65	27.60
	** Webmestre	24.04	24.88	25.75	26.65	27.60
	Secrétaire, élémentaire	24.04	24.88	25.75	26.65	27.60
	Secrétaire, secondaire	24.04	24.88	25.75	26.65	27.60
	Secrétaire, département d'entretien	24.04	24.88	25.75	26.65	27.60
	Animateur	24.04	24.88	25.75	26.65	27.60
	Animateur, construction identitaire	24.04	24.88	25.75	26.65	27.60
	Aide-orthophoniste	24.04	24.88	25.75	26.65	27.60
	Secrétaire, appui à la clientèle	24.04	24.88	25.75	26.65	27.60
	Animateur de la technologie	24.04	24.88	25.75	26.65	27.60
	Éducateur-accompagnateur	24.04	24.88	25.75	26.65	27.60
	Préposé, service des affaires	24.04	24.88	25.75	26.65	27.60
	Préposé aux affaires, trésorerie	24.04	24.88	25.75	26.65	27.60
	Animateur de la technologie, EED	24.04	24.88	25.75	26.65	27.60
	Secrétaire, éducation permanente	24.04	24.88	25.75	26.65	27.60
NIVEAU 2						
	** Commis aux affaires	21.96	22.72	23.52	24.33	25.22
	Concierge	21.96	22.72	23.52	24.33	25.22
	Secrétaire, service à l'élève	21.96	22.72	23.52	24.33	25.22
	Secrétaire, services pédagogiques	21.96	22.72	23.52	24.33	25.22
	Secrétaire, service à l'élève et services pédagogiques	21.96	22.72	23.52	24.33	25.22
	Secrétaire, services technopédagogiques	21.96	22.72	23.52	24.33	25.22
	**Secrétaire, aménagement linguistique	21.96	22.72	23.52	24.33	25.22
	Préposé, comptes fournisseurs	21.96	22.72	23.52	24.33	25.22
	Bibliotechnicien, centrale virtuelle	21.96	22.72	23.52	24.33	25.22
	Bibliotechnicien	21.96	22.72	23.52	24.33	25.22
	Bibliotechnicien, banque de données et support	21.96	22.72	23.52	24.33	25.22
NIVEAU 1						
	**Aide-enseignant	19.88	20.58	21.29	22.03	22.80
	Secrétaire-réceptionniste	19.88	20.58	21.29	22.03	22.80

1er septembre 2021
Augmentation 3,75%

	Catégories d'emploi	1	2	3	4	5
NIVEAU 7						
	Travailleur social	45.17	46.75	48.38	50.11	51.85
	Psychométricien	45.17	46.75	48.38	50.11	51.85
NIVEAU 6						
	Analyste-programmeur	39.19	40.60	41.99	43.47	44.97
NIVEAU 5						
	Technicien en informatique, base de données	33.24	34.41	35.56	36.84	38.10
	** Technicien en informatique, gestionnaire de projets	33.24	34.41	35.56	36.84	38.10
NIVEAU 4						
	Spécialiste de la petite enfance	27.20	28.15	29.15	30.17	31.21
	Technicien en informatique	27.20	28.15	29.15	30.17	31.21
	Technicien en éducation spécialisée	27.20	28.15	29.15	30.17	31.21
	Secrétaire, liaison base de données	27.20	28.15	29.15	30.17	31.21
	Technicien en informatique, réseaux et télécoms	27.20	28.15	29.15	30.17	31.21
	** Conseiller en affaires diocésaines et pastorales	27.20	28.15	29.15	30.17	31.21
NIVEAU 3						
	Préposé, comptes recevables	24.95	25.82	26.72	27.65	28.64
	Commis à la paie	24.95	25.82	26.72	27.65	28.64
	Éducateur	24.95	25.82	26.72	27.65	28.64
	* Educateur systémique	24.95	25.82	26.72	27.65	28.64
	** Éducateur auprès des parents (rôles parental)	24.95	25.82	26.72	27.65	28.64
	** Webmestre	24.95	25.82	26.72	27.65	28.64
	Secrétaire, élémentaire	24.95	25.82	26.72	27.65	28.64
	Secrétaire, secondaire	24.95	25.82	26.72	27.65	28.64
	Secrétaire, département d'entretien	24.95	25.82	26.72	27.65	28.64
	Animateur	24.95	25.82	26.72	27.65	28.64
	Animateur, construction identitaire	24.95	25.82	26.72	27.65	28.64
	Aide-orthophoniste	24.95	25.82	26.72	27.65	28.64
	Secrétaire, appui à la clientèle	24.95	25.82	26.72	27.65	28.64
	Animateur de la technologie	24.95	25.82	26.72	27.65	28.64
	Éducateur-accompagnateur	24.95	25.82	26.72	27.65	28.64
	Préposé, service des affaires	24.95	25.82	26.72	27.65	28.64
	Préposé aux affaires, trésorerie	24.95	25.82	26.72	27.65	28.64
	Animateur de la technologie, EED	24.95	25.82	26.72	27.65	28.64
	Secrétaire, éducation permanente	24.95	25.82	26.72	27.65	28.64
NIVEAU 2						
	** Commis aux affaires	22.79	23.58	24.41	25.25	26.17
	Concierge	22.79	23.58	24.41	25.25	26.17
	Secrétaire, service à l'élève	22.79	23.58	24.41	25.25	26.17
	Secrétaire, services pédagogiques	22.79	23.58	24.41	25.25	26.17
	Secrétaire, service à l'élève et services pédagogiques	22.79	23.58	24.41	25.25	26.17
	Secrétaire, services technopédagogiques	22.79	23.58	24.41	25.25	26.17
	**Secrétaire, aménagement linguistique	22.79	23.58	24.41	25.25	26.17
	Préposé, comptes fournisseurs	22.79	23.58	24.41	25.25	26.17
	Bibliotechnicien, centrale virtuelle	22.79	23.58	24.41	25.25	26.17
	Bibliotechnicien	22.79	23.58	24.41	25.25	26.17
	Bibliotechnicien, banque de données et support	22.79	23.58	24.41	25.25	26.17
NIVEAU 1						
	**Aide-enseignant	20.63	21.36	22.09	22.86	23.66
	Secrétaire-réceptionniste	20.63	21.36	22.09	22.86	23.66

1er septembre 2022

Augmentation \$1

	Catégories d'emploi	1	2	3	4	5
NIVEAU 7						
	Travailleur social	46.17	47.75	49.38	51.11	52.85
	Psychométricien	46.17	47.75	49.38	51.11	52.85
NIVEAU 6						
	Analyste-programmeur	40.19	41.60	42.99	44.47	45.97
NIVEAU 5						
	** Technicien en informatique, base de données	34.24	35.41	36.56	37.84	39.10
	** Technicien en informatique, gestionnaire de projets	34.24	35.41	36.56	37.84	39.10
	Programmeur	34.24	35.41	36.56	37.84	39.10
	Administrateur des systèmes	34.24	35.41	36.56	37.84	39.10
	* Gestionnaire de projets	34.24	35.41	36.56	37.84	39.10
NIVEAU 4						
	Spécialiste de la petite enfance	28.20	29.15	30.15	31.17	32.21
	Technicien en informatique	28.20	29.15	30.15	31.17	32.21
	Technicien en éducation spécialisée	28.20	29.15	30.15	31.17	32.21
	Spécialiste, liaison base de données	28.20	29.15	30.15	31.17	32.21
	Technicien en informatique, réseaux et télécoms	28.20	29.15	30.15	31.17	32.21
	** Conseiller en affaires diocésaines et pastorales	28.20	29.15	30.15	31.17	32.21
NIVEAU 3						
	Préposé, comptes recevables	25.95	26.82	27.72	28.65	29.64
	Commis à la paie	25.95	26.82	27.72	28.65	29.64
	Éducateur	25.95	26.82	27.72	28.65	29.64
	Educateur systémique	25.95	26.82	27.72	28.65	29.64
	** Éducateur auprès des parents (rôle parental)	25.95	26.82	27.72	28.65	29.64
	**Webmestre	25.95	26.82	27.72	28.65	29.64
	Secrétaire, élémentaire	25.95	26.82	27.72	28.65	29.64
	Secrétaire, secondaire	25.95	26.82	27.72	28.65	29.64
	Secrétaire, département d'entretien	25.95	26.82	27.72	28.65	29.64
	* Secrétaire d'école itinérante	25.95	26.82	27.72	28.65	29.64
	Animateur	25.95	26.82	27.72	28.65	29.64
	Animateur, construction identitaire	25.95	26.82	27.72	28.65	29.64
	Aide-orthophoniste	25.95	26.82	27.72	28.65	29.64
	Secrétaire, appui à la clientèle	25.95	26.82	27.72	28.65	29.64
	Animateur de la technologie	25.95	26.82	27.72	28.65	29.64
	Éducateur-accompagnateur	25.95	26.82	27.72	28.65	29.64
	Préposé, service des affaires	25.95	26.82	27.72	28.65	29.64
	Préposé aux affaires, trésorerie	25.95	26.82	27.72	28.65	29.64
	Animateur de la technologie, EED	25.95	26.82	27.72	28.65	29.64
	Secrétaire, éducation permanente	25.95	26.82	27.72	28.65	29.64
	Préposé, comptes fournisseurs	25.95	26.82	27.72	28.65	29.64
NIVEAU 2						
	** Commis aux affaires	23.79	24.58	25.41	26.25	27.17
	Concierge	23.79	24.58	25.41	26.25	27.17
	Secrétaire, service à l'élève	23.79	24.58	25.41	26.25	27.17
	Secrétaire, services pédagogiques	23.79	24.58	25.41	26.25	27.17
	Secrétaire, service à l'élève et services pédagogiques	23.79	24.58	25.41	26.25	27.17
	** Secrétaire, services techno pédagogiques	23.79	24.58	25.41	26.25	27.17
	**Secrétaire, aménagement linguistique	23.79	24.58	25.41	26.25	27.17
	Bibliotechnicien, centrale virtuelle	23.79	24.58	25.41	26.25	27.17
	Bibliotechnicien	23.79	24.58	25.41	26.25	27.17
	Bibliotechnicien, banque de données et support	23.79	24.58	25.41	26.25	27.17
NIVEAU 1						
	** Aides-enseignant	21.63	22.36	23.09	23.86	24.66
	Secrétaire-réceptionniste	21.63	22.36	23.09	23.86	24.66

1er septembre 2023

Augmentation \$1

	Catégories d'emploi	1	2	3	4	5
NIVEAU 7						
	Travailleur social	47.17	48.75	50.38	52.11	53.85
	Psychométricien	47.17	48.75	50.38	52.11	53.85
NIVEAU 6						
	Analyste-programmeur	41.19	42.60	43.99	45.47	46.97
NIVEAU 5						
	** Technicien en informatique, base de données	35.24	36.41	37.56	38.84	40.10
	** Technicien en informatique, gestionnaire de projets	35.24	36.41	37.56	38.84	40.10
	Programmeur	35.24	36.41	37.56	38.84	40.10
	Administrateur des systèmes	35.24	36.41	37.56	38.84	40.10
	* Gestionnaire de projets	35.24	36.41	37.56	38.84	40.10
NIVEAU 4						
	Spécialiste de la petite enfance	29.20	30.15	31.15	32.17	33.21
	Technicien en informatique	29.20	30.15	31.15	32.17	33.21
	Technicien en éducation spécialisée	29.20	30.15	31.15	32.17	33.21
	Spécialiste, liaison base de données	29.20	30.15	31.15	32.17	33.21
	Technicien en informatique, réseaux et télécoms	29.20	30.15	31.15	32.17	33.21
	** Conseiller en affaires diocésaines et pastorales	29.20	30.15	31.15	32.17	33.21
NIVEAU 3						
	Préposé, comptes recevables	26.95	27.82	28.72	29.65	30.64
	Commis à la paie	26.95	27.82	28.72	29.65	30.64
	Éducateur	26.95	27.82	28.72	29.65	30.64
	Educateur systémique	26.95	27.82	28.72	29.65	30.64
	** Éducateur auprès des parents (rôle parental)	26.95	27.82	28.72	29.65	30.64
	**Webmestre	26.95	27.82	28.72	29.65	30.64
	Secrétaire, élémentaire	26.95	27.82	28.72	29.65	30.64
	Secrétaire, secondaire	26.95	27.82	28.72	29.65	30.64
	Secrétaire, département d'entretien	26.95	27.82	28.72	29.65	30.64
	* Secrétaire d'école itinérante	26.95	27.82	28.72	29.65	30.64
	Animateur	26.95	27.82	28.72	29.65	30.64
	Animateur, construction identitaire	26.95	27.82	28.72	29.65	30.64
	Aide-orthophoniste	26.95	27.82	28.72	29.65	30.64
	Secrétaire, appui à la clientèle	26.95	27.82	28.72	29.65	30.64
	Animateur de la technologie	26.95	27.82	28.72	29.65	30.64
	Éducateur-accompagnateur	26.95	27.82	28.72	29.65	30.64
	Préposé, service des affaires	26.95	27.82	28.72	29.65	30.64
	Préposé aux affaires, trésorerie	26.95	27.82	28.72	29.65	30.64
	Animateur de la technologie, EED	26.95	27.82	28.72	29.65	30.64
	Secrétaire, éducation permanente	26.95	27.82	28.72	29.65	30.64
	Préposé, comptes fournisseurs	26.95	27.82	28.72	29.65	30.64
NIVEAU 2						
	** Commis aux affaires	24.79	25.58	26.41	27.25	28.17
	Concierge	24.79	25.58	26.41	27.25	28.17
	Secrétaire, service à l'élève	24.79	25.58	26.41	27.25	28.17
	Secrétaire, services pédagogiques	24.79	25.58	26.41	27.25	28.17
	Secrétaire, service à l'élève et services pédagogiques	24.79	25.58	26.41	27.25	28.17
	** Secrétaire, services techno pédagogiques	24.79	25.58	26.41	27.25	28.17
	**Secrétaire, aménagement linguistique	24.79	25.58	26.41	27.25	28.17
	Bibliotechnicien, centrale virtuelle	24.79	25.58	26.41	27.25	28.17
	Bibliotechnicien	24.79	25.58	26.41	27.25	28.17
	Bibliotechnicien, banque de données et support	24.79	25.58	26.41	27.25	28.17
NIVEAU 1						
	** Aides-enseignant	22.63	23.36	24.09	24.86	25.66
	Secrétaire-réceptionniste	22.63	23.36	24.09	24.86	25.66

1er septembre 2024

Augmentation \$1

	Catégories d'emploi	1	2	3	4	5
NIVEAU 7						
	Travailleur social	48.17	49.75	51.38	53.11	54.85
	Psychométricien	48.17	49.75	51.38	53.11	54.85
NIVEAU 6						
	Analyste-programmeur	42.19	43.60	44.99	46.47	47.97
NIVEAU 5						
	** Technicien en informatique, base de données	36.24	37.41	38.56	39.84	41.10
	** Technicien en informatique, gestionnaire de projets	36.24	37.41	38.56	39.84	41.10
	Programmeur	36.24	37.41	38.56	39.84	41.10
	Administrateur des systèmes	36.24	37.41	38.56	39.84	41.10
	* Gestionnaire de projets	36.24	37.41	38.56	39.84	41.10
NIVEAU 4						
	Spécialiste de la petite enfance	30.20	31.15	32.15	33.17	34.21
	Technicien en informatique	30.20	31.15	32.15	33.17	34.21
	Technicien en éducation spécialisée	30.20	31.15	32.15	33.17	34.21
	Spécialiste, liaison base de données	30.20	31.15	32.15	33.17	34.21
	Technicien en informatique, réseaux et télécoms	30.20	31.15	32.15	33.17	34.21
	** Conseiller en affaires diocésaines et pastorales	30.20	31.15	32.15	33.17	34.21
NIVEAU 3						
	Préposé, comptes recevables	27.95	28.82	29.72	30.65	31.64
	Commis à la paie	27.95	28.82	29.72	30.65	31.64
	Éducateur	27.95	28.82	29.72	30.65	31.64
	Éducateur systémique	27.95	28.82	29.72	30.65	31.64
	** Éducateur auprès des parents (rôle parental)	27.95	28.82	29.72	30.65	31.64
	***Webmestre	27.95	28.82	29.72	30.65	31.64
	Secrétaire, élémentaire	27.95	28.82	29.72	30.65	31.64
	Secrétaire, secondaire	27.95	28.82	29.72	30.65	31.64
	Secrétaire, département d'entretien	27.95	28.82	29.72	30.65	31.64
	* Secrétaire d'école itinérante	27.95	28.82	29.72	30.65	31.64
	Animateur	27.95	28.82	29.72	30.65	31.64
	Animateur, construction identitaire	27.95	28.82	29.72	30.65	31.64
	Aide-orthophoniste	27.95	28.82	29.72	30.65	31.64
	Secrétaire, appui à la clientèle	27.95	28.82	29.72	30.65	31.64
	Animateur de la technologie	27.95	28.82	29.72	30.65	31.64
	Éducateur-accompagnateur	27.95	28.82	29.72	30.65	31.64
	Préposé, service des affaires	27.95	28.82	29.72	30.65	31.64
	Préposé aux affaires, trésorerie	27.95	28.82	29.72	30.65	31.64
	Animateur de la technologie, EED	27.95	28.82	29.72	30.65	31.64
	Secrétaire, éducation permanente	27.95	28.82	29.72	30.65	31.64
	Préposé, comptes fournisseurs	27.95	28.82	29.72	30.65	31.64
NIVEAU 2						
	** Commis aux affaires	25.79	26.58	27.41	28.25	29.17
	Concierge	25.79	26.58	27.41	28.25	29.17
	Secrétaire, service à l'élève	25.79	26.58	27.41	28.25	29.17
	Secrétaire, services pédagogiques	25.79	26.58	27.41	28.25	29.17
	Secrétaire, service à l'élève et services pédagogiques	25.79	26.58	27.41	28.25	29.17
	** Secrétaire, services techno pédagogiques	25.79	26.58	27.41	28.25	29.17
	***Secrétaire, aménagement linguistique	25.79	26.58	27.41	28.25	29.17
	Bibliotechnicien, centrale virtuelle	25.79	26.58	27.41	28.25	29.17
	Bibliotechnicien	25.79	26.58	27.41	28.25	29.17
	Bibliotechnicien, banque de données et support	25.79	26.58	27.41	28.25	29.17
NIVEAU 1						
	** Aides-enseignant	23.63	24.36	25.09	25.86	26.66
	Secrétaire-réceptionniste	23.63	24.36	25.09	25.86	26.66

1er septembre 2025

Augmentation \$1

	Catégories d'emploi	1	2	3	4	5
NIVEAU 7						
	Travailleur social	49.17	50.75	52.38	54.11	55.85
	Psychométricien	49.17	50.75	52.38	54.11	55.85
NIVEAU 6						
	Analyste-programmeur	43.19	44.60	45.99	47.47	48.97
NIVEAU 5						
	** Technicien en informatique, base de données	37.24	38.41	39.56	40.84	42.10
	** Technicien en informatique, gestionnaire de projets	37.24	38.41	39.56	40.84	42.10
	Programmeur	37.24	38.41	39.56	40.84	42.10
	Administrateur des systèmes	37.24	38.41	39.56	40.84	42.10
	* Gestionnaire de projets	37.24	38.41	39.56	40.84	42.10
NIVEAU 4						
	Spécialiste de la petite enfance	31.20	32.15	33.15	34.17	35.21
	Technicien en informatique	31.20	32.15	33.15	34.17	35.21
	Technicien en éducation spécialisée	31.20	32.15	33.15	34.17	35.21
	Spécialiste, liaison base de données	31.20	32.15	33.15	34.17	35.21
	Technicien en informatique, réseaux et télécoms	31.20	32.15	33.15	34.17	35.21
	** Conseiller en affaires diocésaines et pastorales	31.20	32.15	33.15	34.17	35.21
NIVEAU 3						
	Préposé, comptes recevables	28.95	29.82	30.72	31.65	32.64
	Commis à la paie	28.95	29.82	30.72	31.65	32.64
	Éducateur	28.95	29.82	30.72	31.65	32.64
	Educateur systémique	28.95	29.82	30.72	31.65	32.64
	** Éducateur auprès des parents (rôle parental)	28.95	29.82	30.72	31.65	32.64
	**Webmestre	28.95	29.82	30.72	31.65	32.64
	Secrétaire, élémentaire	28.95	29.82	30.72	31.65	32.64
	Secrétaire, secondaire	28.95	29.82	30.72	31.65	32.64
	Secrétaire, département d'entretien	28.95	29.82	30.72	31.65	32.64
	* Secrétaire d'école itinérante	28.95	29.82	30.72	31.65	32.64
	Animateur	28.95	29.82	30.72	31.65	32.64
	Animateur, construction identitaire	28.95	29.82	30.72	31.65	32.64
	Aide-orthophoniste	28.95	29.82	30.72	31.65	32.64
	Secrétaire, appui à la clientèle	28.95	29.82	30.72	31.65	32.64
	Animateur de la technologie	28.95	29.82	30.72	31.65	32.64
	Éducateur-accompagnateur	28.95	29.82	30.72	31.65	32.64
	Préposé, service des affaires	28.95	29.82	30.72	31.65	32.64
	Préposé aux affaires, trésorerie	28.95	29.82	30.72	31.65	32.64
	Animateur de la technologie, EED	28.95	29.82	30.72	31.65	32.64
	Secrétaire, éducation permanente	28.95	29.82	30.72	31.65	32.64
	Préposé, comptes fournisseurs	28.95	29.82	30.72	31.65	32.64
NIVEAU 2						
	** Commis aux affaires	26.79	27.58	28.41	29.25	30.17
	Concierge	26.79	27.58	28.41	29.25	30.17
	Secrétaire, service à l'élève	26.79	27.58	28.41	29.25	30.17
	Secrétaire, services pédagogiques	26.79	27.58	28.41	29.25	30.17
	Secrétaire, service à l'élève et services pédagogiques	26.79	27.58	28.41	29.25	30.17
	** Secrétaire, services techno pédagogiques	26.79	27.58	28.41	29.25	30.17
	**Secrétaire, aménagement linguistique	26.79	27.58	28.41	29.25	30.17
	Bibliotechnicien, centrale virtuelle	26.79	27.58	28.41	29.25	30.17
	Bibliotechnicien	26.79	27.58	28.41	29.25	30.17
	Bibliotechnicien, banque de données et support	26.79	27.58	28.41	29.25	30.17
NIVEAU 1						
	** Aides-enseignant	24.63	25.36	26.09	26.86	27.66
	Secrétaire-réceptionniste	24.63	25.36	26.09	26.86	27.66

ANNEXE D

Sommaire des garanties

Voir l'article C5 de la partie A (entente centrale) pour obtenir plus d'information sur les avantages sociaux, à l'exception de l'AILD.

Le présent sommaire est soumis à titre de renseignement seulement et décrit en termes généraux les protections offertes aux membres de l'unité. Ce sommaire peut être modifié de temps à autre selon les dispositions des polices d'assurance en place.

Description

AILD

- | | |
|------------------------------------|--|
| • Participation | obligatoire |
| • niveau de prestation | 60 % des gains mensuels |
| • maximum d'assurabilité garantie | 5 000 \$ |
| • délai de carence | 90 jours civils |
| • délai d'admissibilité | aucun |
| • indexation | aucune |
| • max de revenus de toutes sources | 85% |
| • statut fiscal | imposable |
| • définition de propre occupation | premiers 24 mois |
| • conditions pré-existantes | 90 jours/12 mois |
| • terminaison | retraite ou 65 ans, selon la 1 ^{ière} éventualité |

ANNEXE E

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

Afin d'obtenir des informations à jour au sujet des salaires cotisables et autres questions relatives à votre régime de retraite, veuillez consulter le site web de OMERS (RREMO) ou contacter un représentant de OMERS (RREMO).

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 l'employeur et continuer à percevoir l'intégralité de son salaire et de ses avantages sociaux). Si le participant trouve un autre poste et commence à cotiser à un autre régime de retraite enregistré (à l'exception du RPC), le reste de la période de prolongation du salaire devient un service non rachetable;
- Indemnité de disponibilité/indemnité de présence (paiement des heures où le participant est en disponibilité, pas des heures travaillées) lorsque cette rémunération se rapporte aux fonctions qui sont un prolongement du travail normal du participant;
- Primes de logement (si elles sont payées sous forme de rémunération et non pas comme remboursement de frais directs);
- Paiements imposables fixes pour défrayer les coûts (par exemple, allocation d'études ou d'automobile);
- Primes imposables pour assurance-vie;
- Valeur imposable de véhicule fourni ou de l'allocation d'automobile, par exemple, si un employeur offre une allocation (c'est-à-dire si les frais ne sont pas remboursés), l'allocation est alors considérée comme faisant partie du salaire cotisable. Si un employeur rembourse le kilométrage, ce remboursement représente les frais d'essence, d'entretien, d'assurance et d'usure normale du véhicule ainsi que les frais de permis de conduire, et ne devraient pas être inclus dans le salaire cotisable;
- Les paiements au titre des jours de congés de maladie ou des congés annuels non utilisés, seulement à la retraite et seulement si le service crédité est prolongé. Lorsque vous incluez des rémunérations forfaitaires pour les congés de maladie ou les congés annuels non utilisés dans le salaire cotisable, vous devez également repousser la date de retraite et prolonger le service crédité du nombre de jours couvert par le paiement. Le service de la rente des participants commencera le premier jour du mois suivant la date de

retraite révisée.

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

- rémunération des heures supplémentaires (sauf l'indemnité de temps libre au lieu de la rémunération des heures supplémentaires);
- primes de départ à la retraite;
- indemnité de cessation d'emploi;
- prix du mérite ou autres prix et primes exceptionnels;
- paiement forfaitaire tenant lieu de temps libre à la cessation d'emploi ou au décès d'un participant;
- crédits de congé de maladie ou jours de congé non utilisés lorsque le service crédité ne peut pas être prolongé. Par exemple, le service crédité ne peut pas être prolongé au-delà de la date du décès, et le prolongement après la cessation d'emploi d'un participant peut entraîner un chevauchement du service crédité avec le régime de retraite du nouvel employeur;
- primes d'ancienneté exceptionnelles (pas un salaire permanent);
- primes de maintien en poste (par exemple, les primes des Technologies de l'information lors du passage à l'an 2000);
- l'argent payé en plus du salaire normal pour le travail les jours fériés, quelle que soit la date à laquelle le salaire supplémentaire est versé.

Rémunération des heures supplémentaires, voir l'exemple 1;

- allocations de repas pendant les heures supplémentaires;
- indemnité de rappel (rémunération des heures travaillées en cas de rappel);
- indemnité compensatrice de congé payé (par exemple, si vous payez un employé pour des vacances non prises);
- primes exceptionnelles (par exemple, primes à la signature);
- indemnité de tribunal pour les policiers;
- valeur des avantages non imposables, dont l'impôt-santé des employeurs;
- remboursement des frais de déplacement et d'autres dépenses;
- valeur des tenues vestimentaires payés par l'employeur; et
- valeur des frais d'adhésion, honoraires professionnels ou cotisations payés au nom des employés.

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

IMPORTANT

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

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

ANNEXE F

Les gratifications de retraite sont gelées depuis le 31 août 2012. Les employés ne sont admissibles à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie et à aucune autre gratification (y compris, mais sans s'y limiter les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie qu'ils avaient accumulée et à laquelle ils étaient admissibles à cette date.

Les dispositions suivantes ne s'appliquent qu'aux employés admissibles à la gratification susmentionnée.

Régimes de gratification de congés de maladie

1. Régime de gratification du « Windsor Roman Catholic Separate School Board » pour les employés de conciergerie et d'entretien

Employees within the bargaining unit shall be entitled to and shall receive remuneration for one-half (1/2) the number of days standing to his credit and in any event not in excess of the amount of one-half (1/2) year's earnings at the rate received by him immediately prior to termination of employment as follows:

- (a) Upon retirement at age six-five (65), or
- (b) Upon the death of an employee (in this case the next of kin or estate shall receive the cash benefit) or
- (c) Upon termination of employment for reasons other than discharge a proportion of said entitlement as follows:

5 years of service or more –	30% of entitlement
6 years of service or more –	40% of entitlement
7 years of service or more –	50% of entitlement
8 years of service or more –	60% of entitlement
9 years of service or more –	70% of entitlement
10 years of service or more –	80% of entitlement
11 years of service or more –	90% of entitlement
12 years of service or more –	100% of entitlement

ANNEXE G

Achat des avantages sociaux lors de congés

Au moment du transfert des régimes d'avantages sociaux dans la Fiducie pour les soins de santé aux bénéficiaires des employés (FSSBE) du SCFP, les employés permanents membres du SCFP pouvaient maintenir, à leurs frais, leurs avantages sociaux dans les cas suivants, selon les modalités prévues aux articles correspondants :

Type de congé	Article de la convention collective du 1^{er} septembre 2014 au 31 août 2017
Congé sans traitement de longue durée	<p>16.03 Les employés permanents en congé sans traitement de longue durée au sens de l'article 19.16 ou en congé à traitement différé au sens de l'article 19.17 peuvent acheter leurs avantages sociaux du Conseil à condition d'en payer la prime totale selon les modalités établies par le Conseil et l'assureur, et ce à compter du premier jour d'absence. Dans le cas de congés de maladie sans traitement, de congés ponctuels sans traitement ou de congés d'invalidité de longue durée, les employés permanents qui désirent acheter leurs avantages sociaux du Conseil ne sont tenus d'en acquitter la prime totale, selon les modalités établies par le Conseil et l'assureur, qu'à compter du 21^e jour ouvrable d'absence consécutif.</p> <p>19.16.03 Pendant un congé sans traitement, l'employé peut, sous réserve des dispositions des polices d'assurance en vigueur, poursuivre sa pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels il a droit et est admissible, conformément aux exigences de l'article 16.03 de la présente convention.</p>

<p>Congé à traitement différé</p>	<p>16.03 (voir ci-dessus) 19.17.04 d) Au cours de chacune des quatre (4) années de la durée du programme auquel participe l'employé, à l'exception de l'année de congé, le Conseil accepte de maintenir les avantages sociaux décrits à l'article 16 de la convention collective. Pour l'année de congé, l'employé peut poursuivre, à ses frais, sa pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels il adhérerait immédiatement avant le congé, sous réserve que le remboursement se fasse mensuellement à l'employeur selon les modalités convenues.</p>
<p>Congés de maladie sans traitement</p>	<p>16.03 (voir ci-dessus)</p>
<p>Congés ponctuels sans traitement</p>	<p>16.03 (voir ci-dessus)</p>
<p>Congés syndical sans traitement</p>	<p>19.13 c) Le Conseil accorde un congé sans traitement ou un prêt de service, sans coût au Conseil, d'un maximum de deux (2) ans à un employé pour occuper un poste au sein du Syndicat ou tout autre mouvement auquel le Syndicat est affilié. Pendant le congé syndical, l'employé peut continuer son adhésion, à ses frais, aux régimes d'avantages sociaux. Sous réserve des modalités de la présente convention, l'employé reprend son poste au même lieu de travail au retour de son congé.</p>
<p>Congés d'invalidité de longue durée</p>	<p>16.03 (voir ci-dessus) 16.04 h) iii) Les employés permanents qui reçoivent des prestations d'invalidité de longue durée ont le droit de participer, à leurs frais, aux avantages sociaux.</p>

LETTRE D'ENTENTE NO 1

ENTRE

**Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4299
(le « Syndicat »)**

ET

**Le Conseil scolaire catholique Providence
(le « Conseil »)**

Objet : Sous-traitance

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

LETTRE D'ENTENTE NO 2

ENTRE

**Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4299
(le « Syndicat »)**

ET

**Le Conseil scolaire catholique Providence
(le « Conseil »)**

Objet : Consolidation de postes

ATTENDU QUE le Conseil et le Syndicat désirent consolider des postes afin de permettre à des concierges de travailler à un seul lieu de travail et se pencher sur les enjeux liés aux mutations ;

Le Conseil et le Syndicat se rencontreront lorsqu'approprié afin d'identifier les postes de concierges qui pourraient être consolidés. Dans le cadre de cet exercice, le Conseil et le Syndicat prendront notamment en considération les besoins opérationnels des écoles et l'impact de telles consolidations. Si le Conseil et le Syndicat jugent que des consolidations sont bénéfiques, les postes consolidés seront déclarés vacants et sujets aux articles 10.01a), 10.04, 10.05 et 10.06.

Le Conseil et le Syndicat pourront également discuter de consolidation pour tout autre poste s'ils le jugent appropriés.

Le Conseil et le Syndicat se pencheront également, dans le cadre de cet exercice, sur les enjeux liés aux mutations et les solutions possibles aux situations découlant notamment de l'augmentation graduelle de la dotation dans les écoles.

LETTRE D'ENTENTE NO 3

ENTRE

**Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4299
(le « Syndicat »)**

ET

**Le Conseil scolaire catholique Providence
(le « Conseil »)**

**Objet : Liste d'employés du SFCP couverts par un régime de gratification à
la retraite**

Roy, Gérard
Cutrone, Anthony

LETTRE D'ENTENTE NO 4

ENTRE

**Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4299
(le « Syndicat »)**

ET

**Le Conseil scolaire catholique Providence
(le « Conseil »)**

Objet : Éducatrices et éducateurs de la petite enfance

1. Les EPE sont rémunérés selon les grilles salariales suivantes :

1^{er} septembre 2022

EPE en permission intérimaire	22,54 \$/heure
EPE qualifié et ayant aucune année d'expérience	24,22 \$/heure
EPE qualifié et ayant une (1) année d'expérience	25,90 \$/heure
EPE qualifié et ayant deux (2) années d'expérience	27,60 \$/heure
EPE qualifié et ayant trois (3) années d'expérience	29,25 \$/heure
EPE qualifié et ayant quatre (4) années d'expérience	30,95 \$/heure

1^{er} septembre 2023

EPE en permission intérimaire	23,54 \$/heure
EPE qualifié et ayant aucune année d'expérience	25,22 \$/heure
EPE qualifié et ayant une (1) année d'expérience	26,90 \$/heure
EPE qualifié et ayant deux (2) années d'expérience	28,60 \$/heure
EPE qualifié et ayant trois (3) années d'expérience	30,25 \$/heure
EPE qualifié et ayant quatre (4) années d'expérience	31,95 \$/heure

1^{er} septembre 2024

EPE en permission intérimaire	24,54 \$/heure
EPE qualifié et ayant aucune année d'expérience	26,22\$/heure
EPE qualifié et ayant une (1) année d'expérience	27,90 \$/heure
EPE qualifié et ayant deux (2) années d'expérience	29,60 \$/heure
EPE qualifié et ayant trois (3) années d'expérience	31,25 \$/heure
EPE qualifié et ayant quatre (4) années d'expérience	32,95 \$/heure

1^{er} septembre 2025

EPE en permission intérimaire	25,54 \$/heure
EPE qualifié et ayant aucune année d'expérience	27,22\$/heure
EPE qualifié et ayant une (1) année d'expérience	28,90 \$/heure
EPE qualifié et ayant deux (2) années d'expérience	30,60 \$/heure
EPE qualifié et ayant trois (3) années d'expérience	32,25 \$/heure
EPE qualifié et ayant quatre (4) années d'expérience	33,95 \$/heure