



**ENTENTE DE TRAVAIL**

**ENTRE**

**L'ACADÉMIE SAINT-LOUIS  
SECTION SECONDAIRE**

**D'UNE PART**

**ET**

**LE REGROUPEMENT DU PERSONNEL**

**D'AUTRE PART**

**2012-2017**

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	Juridiction et champ d'application
ARTICLE 2	Définitions
ARTICLE 3	Reconnaissance des textes du Regroupement du personnel
ARTICLE 4	Régime du Regroupement du personnel
ARTICLE 5	Communications, informations, affichages et réunions, documentation
ARTICLE 6	Commission pédagogique
ARTICLE 7	Engagement
ARTICLE 8	Ancienneté
ARTICLE 9	Surplus de personnel enseignant
ARTICLE 10	Dossier d'état de service et mesures disciplinaires
ARTICLE 11	Avantages sociaux
ARTICLE 12	Congé de maternité
ARTICLE 13	Congés spéciaux
ARTICLE 14	Congés de maladie
ARTICLE 15	Frais de déplacement, de perfectionnement, fourniture de matériel didactique
ARTICLE 16	Comité des relations de travail
ARTICLE 17	Procédure de règlement des litiges
ARTICLE 18	Classement
ARTICLE 19	Rémunération
ARTICLE 20	Tâche professionnelle
ARTICLE 21	Prime de départ
ARTICLE 22	Fusion, annexion, cession, cessation

ARTICLE 23 Dispositions générales

**Article 1-0,00**

1-1,00 Juridiction et champ d'application:

1-1,01 La présente entente régit tous les employés de l'Académie Saint-Louis (section secondaire) à l'exception :

1. Du personnel de direction
3. De l'employé à moins de 75% de tâche
4. De l'employé qui a un statut de remplaçant

**Article 2-0,00**

2-1,00 Définitions:

2-1,01 Dans la présente entente, les termes et expressions ci-après définis ont le sens précis qui leur sont attribués: les termes et expressions non spécifiquement définis sont définis selon leur usuel.

2-1,02 Employeur:

L'Académie Saint-Louis, corporation à but non lucratif, légalement constituée et ayant son siège social au 1500, de la Rive-Boisée sud, Québec, G2C 2B3.

2-1,03 Regroupement:

Regroupement des employés de l'Académie Saint-Louis (section secondaire).

2-1,04 Enseignant à temps complet:

Toute personne qui, par contrat passé avec l'employeur, s'engage à assurer la disponibilité requise pour assumer adéquatement les obligations de sa charge professionnelle complète telle que définie à l'article 20-2,10.

- 2-1,05 Enseignant à temps partiel:  
Toute personne qui, par contrat passé avec l'employeur, s'engage à assurer la disponibilité requise pour assumer adéquatement les obligations de sa charge professionnelle telle que définie à l'article 20-2,11.
- 2-1,06 Secrétaire d'école:  
Tâche décrite à l'annexe A.
- 2-1,07 Technicien en loisir  
Tâche décrite à l'annexe B.
- 2-1,08 Technicien en documentation  
Tâche décrite à l'annexe C.
- 2-1,09 Cuisinier  
Tâche décrite à l'annexe D.
- 2-1,10 Aide générale de cuisine  
Tâche décrite à l'annexe E.
- 2-1,11 Conseiller en orientation  
Tâche décrite à l'annexe F.
- 2-1,12 Technicien en administration (finance)  
Tâche décrite à l'annexe G.
- 2-1,13 Technicien en administration (gestion pédagogique)  
Tâche décrite à l'annexe H.

- 2-1,14            Technicien en administration (transport, costume scolaire)  
Tâche décrite à l'annexe I
- 2-1,15            Surveillant d'élèves  
Tâche décrite à l'annexe J
- 2-1,16            technicien en audiovisuel  
Tâche décrite à l'annexe K
- 2-1,17            Technicien en travaux pratiques  
Tâche décrite à l'annexe L
- 2-1,18            Aide de métiers  
Tâche décrite à l'annexe M
- 2-1,19            Agent de gestion financière  
Tâche décrite à l'annexe N
- 2-1,20            Ouvrier d'entretien  
Tâche décrite à l'annexe O
- 2-1,21            Advenant la création de tout nouveau poste, l'employeur s'engage à annexer la description de tâche à la présente entente.
- 2-2,01            Congédiement :  
  
Mesure disciplinaire prise à l'endroit d'un membre du personnel et dont l'effet est de mettre fin à tout contrat entre lui et l'employeur avant l'échéance prévue audit contrat.
- 2-2,02            Mise à pied :  
  
Non renouvellement du contrat individuel de travail pour cause de surplus de personnel seulement.

- 2-2,03 Non rengagement :
- Non-renouvellement du contrat individuel de travail pour cause autre que celle prévue à la clause 2-2,02. Le non-rengagement ne peut jamais être interprété comme un congédiement. Il doit être appliqué durant les 3 premières années à temps complet.
- 2-2,04 Salaire brut d'un jour ouvrable :
- Salaire annuel brut divisé par 200 pour un enseignant et par 260 pour le personnel non-enseignant.
- 2-2,05 Période de tâche éducative:
- La tâche éducative comprend les activités professionnelles suivantes :
- cours
  - titulariat
  - surveillances
  - récupération
- La tâche éducative peut aussi inclure des activités organisées pour les élèves à condition que l'employé y consente.
- 2-2,06 Année de scolarité:
- Toute année complète de scolarité reconnue selon l'entente à l'engagement.
- 2-2,07 Année d'engagement:
- Période durant laquelle l'enseignant est au service de l'employeur, soit du début du calendrier scolaire jusqu'au jour précédant le début de la prochaine année scolaire. Le calendrier scolaire ne peut prendre effet avant le 20 août.
- 2-2,08 Spécialisation:
- La (les) spécialisation (s) de l'enseignant se définit(nissent) par la (ou les) discipline (s) dans laquelle (ou lesquelles) le (ou les) diplôme (s) universitaire (s) a (ont) été obtenu (s) et/ ou la (ou

les) discipline (s) inscrites au brevet d'enseignement s'il y a lieu et/ou par la (ou les) discipline (s) enseigné (s) par l'enseignant pendant trois (3) années de travail ou l'équivalent comme enseignant à temps complet.

La (les) spécialisation (s) est (sont) indiquée(s) sur la fiche individuelle de l'enseignant.

2-2,09

Congé d'études:

Période pendant laquelle un membre du personnel permanent est libéré, partiellement ou complètement, de toute charge professionnelle aux fins de perfectionnement. Ce congé est sans solde.

2-2,10

Année sabbatique à traitement différé:

Année pendant laquelle un membre permanent du personnel est libéré de sa tâche de travail à la suite d'un traitement différé en conservant tous ses droits acquis dès son retour.

2-2,11

Congé sans traitement:

Année pendant laquelle un membre permanent du personnel est libéré de sa tâche de travail en conservant tous ses droits acquis dès son retour.

2-2,12

Année de travail (Enseignant):

Les deux cents (200) jours répartis entre le 20 août et le 30 juin suivant, le tout en conformité avec le Règlement du ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport. Advenant une modification audit règlement, la présente clause sera modifiée pour être conforme au règlement.

2-2,13

Année d'expérience:

L'année d'exercice de la profession ou toute autre année jugée équivalente.

2-2,14

Traitement:

Rémunération totale à laquelle un employé a droit en vertu de la présente entente de travail incluant les avantages sociaux.

- 2-2,15            Salaire:
- Rémunération à laquelle un membre du personnel a droit en vertu de l'application des échelles définies dans le secteur public pour un emploi équivalent.
- 2-2,16            Litige:
- Toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la présente entente.
- 2-2,17            Permanence:
- État d'un employé à temps complet qui a signé, avec l'employeur, un quatrième contrat annuel consécutif. L'employé à temps partiel qui a accumulé 3 années d'expérience à l'Académie Saint-Louis obtient sa permanence à la signature de son prochain contrat.
- 2-2,18            Suppléance:
- Fonction de l'enseignant qui ne fournit pas l'enseignement à un groupe d'élèves en remplacement d'un enseignant absent.

### **Article 3-0,00**

- 3-1,00            Reconnaissance des textes du Regroupement du personnel:
- 3-1,01            L'employeur reconnaît le Regroupement du personnel comme le seul représentant des employés pour fins de négociation et d'application de l'entente de travail.
- 3-1,02            Le Regroupement du personnel reconnaît que le droit de gérer et d'administrer l'institution appartient à l'employeur. Sans limiter ni restreindre la généralité de ce qui précède, ce droit comporte, notamment et entre autres ; le droit d'engager, de non rengager, de mettre à pied et de congédier les membres du personnel, de déterminer les programmes d'études, d'établir les tâches professionnelles et de les assigner aux employés,



d'accorder la permanence à ces derniers et d'édicter des règlements pour la bonne marche de l'institution.

Le présent article n'a cependant pas pour effet de restreindre ni de limiter les droits du Regroupement du personnel tels que reconnus par la présente entente de travail.

3-2,01 Les membres du personnel s'engagent à respecter le projet éducatif de l'institution.

#### **Article 4-0,00**

4-1,00 Régime du regroupement du personnel:

4-1,01 Tout employé éligible, selon l'article 1-1,01, devient membre du Regroupement du personnel au moment de la signature de son contrat de travail avec l'employeur.

4-1,02 Tout litige émis par un membre du personnel doit être défendu par les représentants du Regroupement du personnel mandatés à cet effet, tel que décrit à l'article 3-1,01.

#### **Article 5-0,00**

5-1,00 Communications, informations, affichages et réunions, documentation:

5-1,01 L'employeur transmet au Regroupement une (1) copie de tout document adressé à un ou à l'ensemble des membres du Regroupement relativement à l'application de la présente entente de travail, à son interprétation ou aux conditions de travail non prévues par elle et aux règlements édictés par l'employeur conformément à la clause 3-1,02.

5-1,02 Le Regroupement du personnel peut afficher au salon du personnel tous les avis, bulletins, documents pouvant intéresser les membres du regroupement. Le regroupement du personnel peut également distribuer tout document à caractère informatif à ses membres.

5-1,03 L'employeur permet au Regroupement du personnel d'utiliser les services d'imprimerie et de photocopie.

5-2,00 Utilisation d'un local:

5-2,01 Le Regroupement du personnel a le droit de tenir des réunions dans les locaux de l'institution moyennant un avis préalable d'au moins vingt quatre heures à la condition qu'un local soit disponible. Cette utilisation est sans frais sauf si, exceptionnellement, elle entraîne des déboursés particuliers supplémentaires par l'employeur.

### **Article 6-1,00**

6-1,00 Commission pédagogique:

6-1,01 La Commission pédagogique est l'organisme de consultation de l'employeur en tout ce qui a trait au développement de l'enseignement dans l'institution.

6-1,02 La Commission pédagogique est formée d'un maximum de quatre (4) personnes désignées par l'employeur et de quatre (4) enseignants.

6-1,03 La Commission pédagogique est présidée par le directeur des études ou son remplaçant.

6-1,04 Les enseignants sont désignés selon un mode qu'ils déterminent eux-mêmes.

6-1,05 La composition de la Commission pédagogique est arrêtée au plus tard le trente et un (31) octobre de chaque année.

6-1,06 Le terme du mandat des membres de la Commission pédagogique est de vingt-quatre (24) mois.

6-1,07 La Commission pédagogique est consultée sur les questions suivantes:

- a) Nouvelles méthodes d'enseignement et les modalités de leur application;
- b) Éducation à distance ;

- c) cours d'été ;
- d) élaboration de la politique disciplinaire de l'Académie Saint-Louis.
- e) le calendrier scolaire et la détermination des congés mobiles ;
- f) les conditions et l'organisation du travail des élèves ;
- g) l'organisation des journées pédagogiques ;
- h) L'évaluation des apprentissages ;

- 6-1,08 Lors de la première réunion tenue statutairement dans les quatre-vingt-dix (90) jours du début de l'année scolaire, la Commission pédagogique établit le règlement interne nécessaire à son fonctionnement de même que les grandes lignes de son calendrier de travail.
- 6-1,09 L'ordre du jour de chacune des réunions est rédigé par le directeur des études après consultation des autres membres de la Commission pédagogique et leur est transmis au moins trois (3) jours ouvrables avant la réunion.
- 6-1,10 Un procès-verbal de chacune des réunions est tenu par le secrétaire désigné les membres de la Commission pédagogique.
- 6-1,11 On convient que:
- a) la Commission aura accès à toute l'information pertinente et disponible nécessaire pour formuler, le cas échéant, des recommandations fondées sur une connaissance adéquate de l'objet soumis à sa consultation;
  - b) l'employeur disposera d'un délai de dix (10) jours ouvrables pour étudier dans toutes leurs implications les recommandations de la Commission pédagogique;
  - c) advenant un rejet par l'employeur des recommandations que lui fait la Commission pédagogique, ledit employeur fournira aux enseignants membres de ladite commission les motifs qui justifient ce rejet dans les quinze jours ouvrables suivant la prise de décisions à condition que ceux-ci en

fassent la demande par écrit;

6-1,12 La Commission pédagogique se réunit chaque fois que l'employeur le juge opportun ou que les enseignants membres de ladite commission le demande par écrit.

## **Article 7-0,00**

7-1,00 Engagement:

7-1,01 L'engagement de tout nouvel enseignant est subordonné au respect de la clause 9-1,03.

7-1,02 L'engagement d'un membre du personnel se fait par contrat écrit sur un formulaire tel qu'annexé aux présentes. Annexes P et Q.

7-1,03 Pour être valide, ce contrat doit être signé par le candidat et le directeur général ou son représentant.

7-1,04 Le texte de la présente entente sera accessible sur le portail.

7-1,05 Sous réserve de la clause 7-1,06 le contrat est d'une durée de un (1) an, conformément au calendrier scolaire.

7-1,06 Si un candidat est engagé au cours de l'année d'engagement, il signe avec l'employeur un contrat valide jusqu'au début de la prochaine année scolaire de la même année d'engagement, à moins qu'il ne s'agisse d'un contrat en vertu des clauses ayant rapport aux remplaçants des personnes en congé.

7-1,07 Au moment de l'engagement, l'employeur mentionne au contrat du membre du personnel si le poste qu'on lui confie est créé par

l'absence d'un membre en congé. Ce contrat est alors résiliable au retour du membre en congé et ce, nonobstant toute autre disposition de l'entente.

- 7-1,08 En cas de poste vacant dans une spécialisation donnée, le membre à temps partiel chez l'employeur a préférence sur tout candidat de l'extérieur s'il possède les qualifications requises (spécialisation ou expériences pertinentes). Cependant, l'affectation ne sera effectuée qu'au début de l'année scolaire subséquente ou avant si l'employeur le juge opportun.
- 7-1,09 Tout employé fournit les documents attestant ses qualifications et son expérience avant la signature de son contrat d'engagement.
- 7-1,10 L'employeur convient de privilégier, dans la mesure du possible, l'engagement de l'enseignant ou de personnel non enseignant à temps complet.
- 7-1,11 Tout employé à temps complet s'engage à fournir un travail exclusif à l'Académie Saint-Louis pendant les heures normales d'activités professionnelles.
- 7-2,00 Permanence:
- 7-2,01 A moins que l'employeur ne lui ait fait parvenir l'avis prévu à la clause 7-3,03, l'employé à temps complet acquiert sa permanence au quatrième renouvellement consécutif de son contrat.
- 7-2,02 A moins que l'employeur ne lui ait fait parvenir l'avis prévu à la clause 7-2,03, l'employé à temps partiel qui a accumulé trois années d'expérience à l'Académie Saint-Louis obtient sa permanence à la signature de son prochain contrat.
- 7-2,03 Lorsque l'employeur ne peut offrir à l'employé permanent un poste de travailleur à temps complet, ce dernier conserve sa permanence s'il accepte, sur demande de l'employeur, d'être engagé temporairement comme travailleur à temps partiel ou s'il est libéré par l'employeur pour un congé dûment autorisé

suivant les modalités prévues à l'entente de travail.

- 7-3,00 Démission et non-renouvellement:
- 7-3,01 Tout employé qui a acquis la permanence ne peut, sans le consentement de l'employeur, démissionner après la date de son renouvellement de chaque année. L'employeur ne retient pas son consentement de façon déraisonnable. Dans un tel cas, l'employé doit donner à l'employeur un préavis d'un (1) mois.
- 7-3,02 Nonobstant la clause 7-3,01, l'employé peut démissionner en tout temps, après un préavis de trente (30) jours, dans le cas de maternité, de décès ou de transfert du conjoint.
- 7-3,03 Tout contrat d'engagement d'un membre du personnel se renouvelle automatiquement à moins qu'une partie ne fasse connaître par écrit à l'autre sa décision de ne pas le renouveler. Le tout doit se faire avant le premier (1) juin précédant son expiration.
- 7-3,04 Tout contrat d'engagement d'un membre à temps partiel se renouvelle automatiquement à moins qu'une partie ne fasse connaître par écrit à l'autre avant le premier (1) juin précédant son expiration sa décision de ne pas le renouveler.

## **Article 8-0,00**

- 8-1,00 Ancienneté:
- 8-1,01 L'ancienneté se définit comme le temps continu d'emploi d'un employé chez l'employeur.
- 8-1,02 L'ancienneté se calcule en terme d'années et de jours d'emploi pour tout employé à temps complet et sous contrat annuel.
- 8-1,03 L'ancienneté pour un employé à temps partiel se calcule en terme d'années d'emploi au prorata d'une charge à temps complet.
- 8-1,04 L'aliénation, la cession totale ou partielle, la division, la fusion ou le changement de structure juridique de l'Institution n'a

aucun effet sur l'ancienneté d'un membre du personnel qui était à l'emploi de l'Institution au moment de l'aliénation, de la cession totale ou partielle, de la division, de la fusion ou du changement de structure juridique. L'ancienneté dudit employé est identique à celle qu'il aurait eu si telle modification n'avait pas eu lieu.

8-1,05

L'ancienneté continue de s'accumuler:

- A) pendant l'absence due à la maladie ou à un accident de l'employé;
- B) pendant l'occupation d'un poste cadre ou d'un poste de professionnel chez l'employeur;
- C) pendant la durée du congé de maternité;
- D) pendant la période où l'employé est inscrit sur la liste de rappel pour une durée d'un an;
- E) pendant un congé d'études;
- F) pendant une année sabbatique à traitement différé;
- G) pendant un congé sans solde.

8-1,06

L'ancienneté se perd:

- A) à la suite de la démission d'un membre du personnel;
- B) lors d'une mise à pied excédant douze (12) mois;
- C) lors du refus ou de la négligence de l'employé mis à pied d'accepter de reprendre le travail suite d'un avis de rappel;
- D) à la suite d'un non-renouvellement ou d'un congédiement non contesté.

8-1,07

La liste d'ancienneté est remise au Regroupement du personnel par l'employeur au plus tard le quinze (15) novembre de chaque année. Les membres ou le Regroupement du personnel ont la possibilité de la contester. Ladite liste tient compte de

l'ancienneté accumulée au trente ( 30 ) juin de chaque année d'enseignement ou tout autre travail pour les non enseignants.

- 8-2,00 Postes vacants:
- 8-2,01 Lorsqu'une charge de travail pour un membre à temps complet est disponible ou vacante, l'employeur en informe d'abord les membres du Regroupement du personnel par le biais du portail. Si la nouvelle charge ou la charge vacante peut être comblée par un employé déjà au service de l'employeur et possédant les qualifications requises, cet employé a priorité sur tout autre personne n'étant pas au service de l'employeur. La présente clause ne s'applique pas aux enseignants ou employés non enseignants qui sont non permanents et qui ont reçu, dans les délais prévus, un avis de non-renouvellement.
- 8-2,02 Lorsqu'il y a un poste vacant ou un nouveau poste de cadre ou de professionnel qui ne peut être comblé par les cadres ou les professionnels déjà en place, le poste doit être comblé par un concours auquel le personnel peut participer. Celui-ci en est officiellement informé par le biais du portail.
- 8-2-03 La clause 8-2,02 ne s'applique pas au personnel non permanent qui a reçu, dans les délais prévus, un avis de non-renouvellement.
- 8-2,04 L'employé désigné de façon provisoire à un poste de direction ou de cadre réintègre le poste qu'il occupait avant sa nomination provisoire.

#### **Article 9-0,00**

- 9-0,00 Surplus de personnel enseignant :
- 9-1,00 Dans le cas où l'employeur doit réduire ses effectifs enseignants à cause d'un surplus de personnel, il procède de la façon suivante :
- A l'intérieur de la spécialité où il y a surplus, il met d'abord à pied:
- A) les enseignants à temps partiel non permanents;
  - B) puis les enseignants à temps complet non permanents;
  - C) puis les enseignants à temps partiel permanents;
  - D) enfin les enseignants à temps complet permanents.



- 9-1,01 Aux fins d'application de la présente clause et dans tous les cas ci-dessus mentionnés, l'employeur procède de la façon suivante: il fait parvenir au(x) enseignant(s) en surplus, un préavis écrit de mise à pied pour surplus de personnel avant le premier juin en commençant par celui qui a le moins d'ancienneté.
- Lorsque deux ou plusieurs enseignants ont une ancienneté égale, l'enseignant qui a le plus d'expérience est considéré par l'employeur le plus ancien.
- 9-1,02 L'enseignant permanent mis à pied pour surplus de personnel peut, au début de l'année scolaire suivant son départ, monnayer jusqu'à concurrence de dix (10) des journées accumulées dans sa réserve ou caisse de maladie. Les dites journées ainsi monnayables sont monnayées à 1/200 du dernier salaire annuel à l'échelle de l'enseignant mis à pied.
- 9-1,03 Avant de procéder à tout nouvel engagement, lorsqu'il y a eu précédemment des mises à pied, l'employeur rengage les enseignants mis à pied selon un ordre inverse à celui qui est décrit à la clause 9-1,00. Ce droit de rengagement n'existe que pour une période de trois (3) ans à compter de la date de la mise à pied. L'enseignant mis à pied doit communiquer à l'Académie tout changement d'adresse à défaut de quoi la présente clause ne s'applique pas et son nom est automatiquement rayé de la liste de rappel.
- 9-1,04 L'enseignant qui ne se rapporte pas au poste dans les quinze (15) jours de calendrier de l'envoi d'un avis de rappel est rayé de la liste de rappel.

## **Article 10-0,00**

- 10-1,00 Dossier d'état de service et mesures disciplinaires:
- 10-1,01 Dans le cas où l'employeur décide de convoquer un employé pour raison disciplinaire, celui-ci peut être accompagné par un représentant du Regroupement.
- 10-1,02 Tout avertissement et toute réprimande écrite à l'endroit d'un employé doivent émaner du directeur général ou de son représentant pour être inscrits au dossier d'état de service. Toutefois, une réprimande écrite ne peut être versée au dossier de l'employé que si elle a été précédée d'un avertissement écrit sur un acte similaire pour donner à l'employé la chance de

s'amender. Toute réprimande doit être entérinée par le conseil d'administration.

- 10-1,03 Tout avertissement écrit qui n'a pas été suivi d'une réprimande devient caduc après 5 ans.
- 10-1,04 Seules les réprimandes communiquées conformément au présent article sont inscrites au dossier d'état de service de l'employé. Toute réprimande portée au dossier d'état de service de l'employé ne peut être invoquée contre lui si l'employé a été au service de l'employeur pendant 5 ans à la suite de la dernière inscription audit dossier sans qu'il y ait eu depuis d'inscription pour acte similaire à son dossier.
- 10-1,05 Tout membre du Regroupement a droit de consulter son dossier d'état de service et d'obtenir sur demande une lettre d'attestation d'emploi.
- 10-1,06 Il est entendu que l'employeur peut avoir recours à des mesures disciplinaires après avoir averti et réprimandé l'employé selon la procédure ci-haut décrite.
- 10-1,07 Si un employé cause à l'employeur un préjudice qui, par sa gravité et/ou sa nature, nécessite une intervention immédiate, celui-ci peut le suspendre de ses fonctions temporairement et retenir le versement de son salaire afin de déterminer la nature des mesures à prendre. En cas de telle suspension, l'employeur dispose de dix (10) jours pour formuler les mesures qu'il prend. Autrement, l'employé est réinstallé, confirmé dans son poste et droits et il récupère le salaire dont il a été privé.
- Nonobstant les stipulations inscrites au présent article, si l'employeur agit en vertu de la présente clause, il n'est pas tenu d'avertir ou de réprimander l'enseignant concerné.
- 10-1,08 Si un employé formule une plainte au sujet d'une mesure disciplinaire, l'employeur doit établir par preuve le bien-fondé de cette mesure disciplinaire.

## **Article 11-0,00**

- 11-1,00            Avantages sociaux:
- 11-1,01            Le contenu des plans d'assurances, de même que le choix de l'assureur, appartient conjointement au Regroupement et à l'employeur. L'administration des plans d'assurances, la facturation et le règlement des réclamations relèvent de l'employeur. Il est convenu que le coût global de l'assurance vie, de l'assurance santé individuelle et de l'assurance salaire sera assumé à part égale par l'employeur et l'employé à temps complet.
- 11-1,02            L'employeur s'engage à déduire de chaque paie en tranches égales la part de la prime des employés participant aux plans d'assurances collectives et il fait parvenir mensuellement à la compagnie d'assurances désignée le total des primes, soit la part de l'assuré et la part de l'employeur.
- 11-1,03            L'employeur doit remettre à l'employé une copie des contrats d'assurances ainsi qu'un relevé indiquant le montant des primes à être versées collectivement dès que le montant des primes est connu.
- 11-1,04            L'employé à temps partiel ne peut bénéficier des assurances collectives.

## **Article 12-0,00**

- 12-1,00            Congé de maternité :
- 12-1,01            L'employée de l'Académie Saint-Louis (section secondaire) qui doit s'absenter pour un congé de maternité a, en plus des droits qui lui sont conférés par les lois en vigueur, les droits suivants:

A) Elle peut bénéficier, en respectant les avis et délais stipulés ci-après, des congés suivants:

- le reste de l'année scolaire en cours soit jusqu'à la rentrée d'août qui suit;
- l'année scolaire suivante.

Lorsque ces deux congés sont demandés, ils doivent être consécutifs.

B) Pour bénéficier de ces congés, l'employée devra avoir avisé l'Académie avant la 15<sup>e</sup> semaine suivant son accouchement. Ces délais peuvent être prolongés sur entente entre l'employée et l'employeur.

12-1,02

Pour obtenir ce congé de maternité, l'employée doit donner un préavis écrit à l'établissement d'au moins deux semaines avant la date du départ. Ce préavis écrit doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue de la naissance. En cas d'imprévu, l'employée peut justifier d'un autre délai sur présentation d'un certificat médical.

L'employée a également droit à un congé spécial dans les cas suivants:

- A) Lorsqu'une complication de grossesse ou qu'un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la huitième (8<sup>e</sup>) semaine précédent la date prévue d'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur;
- B) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue d'accouchement;
- C) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez une professionnelle ou un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical. Pour ses visites, l'employée bénéficie d'un congé spécial sans perte de traitement jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours qui peuvent être pris par demi-journée.

- 12-1,03            Durant ce congé, l'employée continue de bénéficier de tous les avantages qu'elle aurait normalement eu droit si elle ne s'était pas absentée.
- assurance-vie; à condition qu'elle verse sa quote-part;
  - assurance-maladie ; à condition qu'elle verse sa quote-part;
  - accumulation des congés de maladie;
  - accumulation de l'ancienneté;
  - accumulation de l'expérience;
  - accumulation du service continu aux fins de la sécurité d'emploi;
  - accumulation du service aux fins de la probation;
  - droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de l'entente comme si elle était au travail.
- 12-1,04            L'enseignante qui a accumulé 20 semaines de service et qui est admissible à des prestations en vertu du RQAP a droit de recevoir pendant les 18 semaines de son congé de maternité une indemnité calculée comme suit :
- Le versement de traitement prévu pour chaque période qui aurait été reçu par l'enseignante si elle avait été au travail, réduit du montant des prestations de maternité du RQAP qu'elle reçoit pour chaque période ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande, et réduit également de 7% de 1/200 du traitement annuel pour chaque jour de travail prévu durant ces semaines.
- Le total des montants reçus par l'enseignante durant son congé de maternité, en prestation du RQAP, indemnité et traitement ne peut excéder 93% du traitement de base.
- 12-1-05            Congé de paternité:
- L'employé dont la conjointe accouche a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15<sup>e</sup>) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.
- À l'occasion de la naissance de son enfant, l'employé a aussi droit à un congé de paternité sans traitement de 5 semaines consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la 52<sup>ième</sup> semaine suivant la naissance de l'enfant. L'enseignant informe l'employeur le plus tôt possible du moment où il prévoit

prendre ce congé de paternité.

12-1-06            Congé parental

L'employé a droit à un congé parental sans traitement de 32 semaines. Le nombre total de semaines peut être pris par l'un ou l'autre des parents.

12-1-07            Congé pour responsabilités parentales:

Un congé sans traitement pour une partie d'année d'une durée maximale d'un (1) an est accordé à l'employé dont l'enfant mineur ayant des difficultés de développement socio affectif ou l'enfant mineur handicapé ou malade nécessite sa présence.

12-1-08            Congé d'adoption

L'employé a droit à un congé d'adoption sans traitement de 37 semaines. Le nombre total de semaines peut être pris par l'un ou l'autre des parents.

#### **ARTICLE 13-0-00**

13-1-00            Congés spéciaux:

13-1-01            L'employé en service a droit à certains congés spéciaux sans perte de traitement. La durée de ces congés de même que les événements y donnant droit sont ceux prévus à la clause 13-1,02.

13-1,02            A) En cas de décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint habitant sous le même toit: sept (7) jours consécutifs à partir de la date du décès.

- B) En cas de décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : cinq (5) jours consécutifs à partir de la date du décès.
- C) en cas de décès de ses beaux-parents, de son grand-père, de sa grand-mère, de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru, de son petit-fils ou de sa petite-fille: trois (3) jours consécutifs à partir de la date du décès.
- D) le décès du père ou de la mère de son enfant mineur ; un (1) jour entre la date du décès et la date des funérailles.
- E) le mariage de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur ou de son enfant: le jour du mariage.
- F) le changement de domicile : le jour de déménagement.  
L'employé a droit à une seule journée par année.
- G) le mariage de l'employé: sept (7) jours consécutifs, y compris le jour du mariage;
- H) un maximum de trois (3) jours ouvrables pour couvrir: tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation) qui oblige un employé à s'absenter de son travail; toute autre raison qui oblige l'employé à s'absenter de son travail et sur laquelle la direction et les représentants de Regroupement des employés conviennent d'accorder permission d'absence sans perte de traitement.

13-1-03 L'employé bénéficie d'un (1) jour additionnel, sans perte de traitement, si les funérailles ont lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres du lieu de résidence de l'employé et de deux (2) jours additionnels si elles ont lieu à plus de quatre cent quatre-vingts (480) kilomètres.

13-1,04 En outre, l'employeur, sur demande, permet à un employé de s'absenter sans perte de traitement:

- A) à l'occasion d'un examen, à la suite d'études poursuivies dans une institution reconnue par le M.E.L.S.: la journée de l'examen, à condition que l'examen ait lieu sur le temps de travail;

- B) s'il agit dans une cour de justice comme juré ou comme témoin dans une cause ou il n'est pas partie;
- C) si, sur ordre du médecin du département de santé communautaire, il est mis en quarantaine dans son même logement par suite d'une maladie affectant une personne habitant dans le même logement;
- D) si, à la demande expresse de l'école, il subit un examen médical supplémentaire à celui exigé conformément à la loi.

13-2,00 Congés sans traitement:

13-2,01 Tout employé permanent peut bénéficier d'un congé sans traitement n'excédant pas deux (2) ans, pour les raisons suivantes :

- A) lui permettre de procéder à des affaires personnelles jugées valables par la direction;
- B) terminer des études;
- C) participer à une expérience pédagogique jugée valable par la direction.
- D) occuper un poste de direction ( après 8 huit ans d'ancienneté )

13-2,02 Durant son absence, l'employé en congé sans traitement accumule son ancienneté et conserve les années d'expérience de même que les années de service qu'il détenait au moment de son départ. A son retour, l'employé reprend le poste qu'il détenait avant son départ ou l'équivalent.

13-2,03 Le départ pour un congé sans traitement en vertu de la clause 13-2,01 doit coïncider avec la fin d'une année scolaire et le retour avec le début d'une autre.

13-2,04 L'enseignant doit aviser l'employeur de son départ ou de son retour avant le premier (1er) avril de l'année scolaire en cause.



- 13-3,00            CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ
- 13-3,01            Un employé a droit de prendre un congé à traitement différé. L'employé doit obligatoirement travailler quatre ans à et recevoir 80% de son salaire. La cinquième année, l'employé est en congé et reçoit 80% de son salaire.
- 13-3,02            Ce congé doit être demandé, au plus tard, le 1<sup>er</sup> avril de l'année scolaire pour l'année scolaire subséquente.

#### **Article 14-0,00**

- 14-1,00            Congés de maladie:
- 14-1,01            Tout employé à temps complet ou à temps partiel qui ne peut remplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident bénéficie d'un congé de maladie sans perte de salaire conformément aux dispositions du présent article.
- 14-1,02            Pour bénéficier du présent article, l'employé à temps complet ou à temps partiel informe l'employeur de la cause de l'absence autant que possible dès la première heure.
- 14-1,03            Pour toute absence de trois (3) jours ouvrables et moins, l'employeur accepte une déclaration verbale de l'employé établissant la cause de l'absence.
- Si l'absence excède trois (3) jours ouvrables ou s'il y a absence réitérée, l'employeur peut exiger que l'employé présente un certificat médical attestant cette incapacité physique.
- 14-1,04            Lors de chaque année d'engagement, l'enseignant à temps complet a droit à un crédit de six (6) jours à titre de congé de maladie. Le personnel de bureau (secrétaire, technicienne en administration et agent de gestion financière) et le personnel

d'entretien à temps complet a droit à un crédit de sept (7) jours à titre de congé de maladie. Les journées de maladie sont non monnayables et sont accumulées dans une caisse de maladie. Si l'employé à temps complet est embauché en cours d'année, le crédit des journées de maladie est calculé au prorata du nombre de jours d'emploi.

- 14-1,05 L'employé à temps partiel a droit à titre de congé de maladie au crédit prévu à la clause 14-1,04 au prorata de sa charge professionnelle.
- 14-1,06 D'une année à l'autre, les jours crédités en vertu des clauses 14-1,04 et 14-1,05 non utilisés, sont accumulés dans une réserve ou caisse de maladie.
- 14-1,07 Au plus tard le quinze (15) septembre de chaque année, l'employeur fait connaître à l'employé l'état de sa réserve de congés de maladie.
- 14-1,08 Advenant l'invalidité d'un employé, les parties acceptent que les congés de maladie soient utilisés jusqu'à ce que s'appliquent les dispositions d'assurance invalidité permettant une prestation. La présente ne constitue pas une politique de continuation de salaire au sens de l'assurance invalidité.

#### **Article 15-0,00**

- 15-1,00 Frais de déplacement, de perfectionnement, fourniture de matériel didactique:
- 15-1,01 Sous réserve de la clause 15-1,02, l'employeur s'engage à assumer les frais de déplacement, de séjour et d'inscription encourus par l'employé lorsque ce dernier participe avec l'approbation dudit employeur, à des activités occasionnelles (congrès, commission, comité) non prévues à la charge professionnelle des employés.
- 15-1,02 L'employeur assume les frais mentionnés en 15-1,01 selon les critères et barèmes en vigueur dans l'institution.
- 15-1,03 L'employeur fournit au personnel à son emploi des instruments et des manuels scolaires dont il exige l'usage.

#### **Article 16-0,00**

- 16-1,00 Comité des relations de travail:

- 16-1,01 Le comité des relations de travail est composé de trois membres du personnel (deux enseignants et un non enseignant) choisis par le Regroupement et deux membres de la direction.
- 16-1,02 Le (31) octobre de chaque année, chaque partie nomme ses représentants et en informe l'autre partie par écrit.
- 16-1,03 Ce comité a pour fonction d'étudier tous les litiges relatifs à l'interprétation et à l'application de l'entente de travail ainsi que d'assumer toute autre responsabilité prévue à cette entente.

#### **Article 17-0,00**

- 17-1,00 Procédure de règlement des litiges:
- 17-1,01 En vue de régler les litiges, l'employeur et le regroupement conviennent de suivre la procédure suivante:
- 17-1,02 Le comité se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties. La partie qui le désire convoque une réunion devant avoir lieu dans un délai de (7) sept jours à compter de la convocation à moins d'entente contraire entre les parties.
- 17-1,03 Advenant une incapacité de régler le litige dans un délai raisonnable, les deux parties s'engagent à négocier une entente acceptable afin de mettre fin à ce litige.

#### **Article 18-0,00**

- 18-1,00 Classement:
- 18-1,01 Tout enseignant qui a signé son contrat d'engagement chez l'employeur est soumis au processus de classement suivant:
- 18-1,02 Il remet à l'employeur tous les documents pertinents à sa scolarité (diplômes, relevés de notes, bulletins, certificats, brevets, etc.) et à son expérience professionnelle, au plus tard dans les trente (30) jours après sa date d'engagement.
- 18-1,03 Si tel enseignant acquiert une scolarité supplémentaire, il devra fournir le document attestant cette scolarité, au plus tard le trente (30) septembre de l'année scolaire suivant l'obtention, à moins que le document ne puisse être fourni par l'institution qui doit l'émettre. Dans ce dernier cas, il avise l'employeur que tels documents suivront.

- 18-1,04 L'employeur procède au classement de l'enseignant tel que mentionné à l'article 18-1,01. À défaut d'entente sur la scolarité reconnue, le dossier est évalué par la FEEP. Le coût sera assumé à part égale entre l'employeur et l'employé.
- 18-2,00 Reclassement:
- 18-2,01 L'enseignant qui acquiert une scolarité additionnelle est reclassé, soit au premier jour de l'année scolaire, selon qu'il termine ses études avant l'une ou l'autre des dates spécifiées à la clause 18-2,04.
- 18-2,02 L'enseignant qui veut être reclassé doit fournir à l'employeur un relevé de notes dûment complété par le ministère de l'Éducation.
- 18-2,03 À la suite d'une nouvelle évaluation de la scolarité d'un tel enseignant, l'employeur procède au reclassement, s'il y a lieu.
- 18-2,04 S'il y a lieu, le réajustement du traitement faisant suite au reclassement prend effet rétroactivement:
- A) au 1er jour de l'année scolaire en cours :
1. si au 31 août de l'année scolaire en cours, l'enseignant avait complété les études nécessaires à une nouvelle évaluation de ses années de scolarité, et,
  2. s'il a fourni, avant le 100<sup>ième</sup> jour de l'année scolaire en cours, les documents requis.
- B) au 1er février de l'année scolaire en cours:
1. si, au 31 janvier de l'année scolaire en cours, l'enseignant avait complété les études nécessaires à une nouvelle évaluation de ses années de scolarité, et,
  2. s'il a fourni, après le 100<sup>ième</sup> jour de l'année scolaire en cours, les documents requis.
- 18-3,00 Reconnaissance des années d'expérience:
- 18-3,01 Aux fins d'application de l'entente de travail, constitue une année d'expérience pour un enseignant :
- A) Une année académique pendant laquelle un enseignant a enseigné ou rempli une fonction pédagogique ou

éducative à temps complet dans une institution d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation ou dans une institution d'enseignement sous autorité gouvernementale hors du Québec. Cependant, on reconnaîtra comme une année d'expérience l'année académique pendant laquelle un enseignant à temps complet et sous contrat annuel n'a enseigné ou exercé une fonction pédagogique ou éducative que pendant un minimum de 90 jours à cause de circonstances hors de son contrôle ou d'un congé parental.

- B) L'exercice d'un métier ou d'une profession qui est en rapport avec la fonction que l'enseignant vient exercer chez l'employeur peut, lors de son engagement, être considéré comme expérience d'enseignement selon les conditions suivantes :
1. cet exercice a été continu et a constitué la principale occupation dudit enseignant;
  2. une année est constituée de douze mois consécutifs, mais on peut accumuler toutes les périodes de service continu d'une durée égale ou supérieure à 6 mois pour constituer une ou des années;
  3. chacune des 7 premières années ainsi faites équivaut à une année d'expérience mais au-delà de ces 7 premières années, tout bloc de 2 années ainsi faites équivaut à une année d'expérience.
- C) Le temps d'enseignement, dans une institution d'enseignement du Québec reconnue par le ministère de l'Éducation ou dans une institution d'enseignement sous autorité gouvernementale hors du Québec, comme enseignant à temps partiel, est reconnu et peut être accumulé pour constituer une année d'expérience, et alors le nombre de jours d'enseignement requis pour constituer une année d'expérience est l'équivalent de 90 jours comme enseignant à temps plein, mais il ne peut commencer l'accumulation de jours pour constituer une nouvelle année d'expérience sans avoir complété 135 jours.
- D) Le temps d'enseignement, dans une institution d'enseignement du Québec reconnue par le ministère de l'Éducation ou dans une institution d'enseignement sous autorité gouvernementale hors du Québec, comme

suppléant ou enseignant à la leçon, est reconnu et peut être accumulé pour constituer une année d'expérience, et alors le nombre de jours d'enseignement requis pour constituer une année d'expérience est de 90 jours comme enseignant à temps plein, mais il ne peut commencer l'accumulation de jours pour constituer une nouvelle année d'expérience sans avoir complété 180 jours.

#### **Article 19-0,00**

- 19-1,00 Rémunération:
- 19-1,01 L'employé a droit au salaire prévu à l'échelle en vigueur dans le secteur public selon la catégorie dans laquelle il est classé et selon l'échelon d'expérience qui lui est reconnu conformément à l'article 18-3,00.
- 19-1,02 L'employeur s'engage à donner les indexations appliquées au secteur public.
- 19-1,03 Advenant d'éventuelles réductions de salaire ou de journées au secteur public, l'employeur appliquera les mêmes réductions.
- 19-1,04 L'enseignant à temps partiel est rémunéré en fonction de sa scolarité et de son expérience. Son salaire est calculé au prorata de sa charge professionnelle maximale des enseignants à temps complet.
- 19-1,05 Si un enseignant remplaçant enseigne pendant une durée de quinze (15) jours ouvrables consécutifs et plus, son salaire est fixé selon son expérience et sa scolarité (19-1,01 ) et ce, à partir du premier jour d'enseignement.
- 19-1,06 Pour l'année scolaire 2012-2013, lorsqu'un enseignant assume des périodes de surveillance, il est rémunéré à raison de 31,00\$ la période si ces dites surveillances excèdent sa charge professionnelle. Pour les années scolaires subséquentes, la rémunération sera majorée de 1\$ la période à chaque année scolaire.
- 19-1,08 Le paiement des suppléances s'effectue dans les trente (30) jours.

- 19-1,09 Le salaire des employés est payé en vingt-six versements égaux, tous les deux (2) jeudis.
- 19-1,10 Chaque chèque est au montant de un vingt-sixième (1/26) du salaire annuel moins les retenues selon les dispositions de la présente entente et de la loi.
- 19-1,11 Chaque chèque doit être accompagné d'un talon permettant à l'employé de comprendre l'origine de ses gains et aussi de concilier ses gains bruts avec ses gains nets.
- 19-1,12 L'enseignant à temps complet ou à temps partiel qui quitte son poste pendant l'année scolaire reçoit le traitement qui lui est dû à cette date et qui est alors égal au salaire annuel déterminé selon la présente entente, multiplié par le rapport du nombre de jours effectifs d'enseignement que comprend l'année de travail, le montant ainsi obtenu inclut le traitement de vacances.
- 19-1,13 Advenant une erreur sur la paie imputable à l'employeur, impliquant:
- 1) des sommes versées en moins:  
L'employeur s'engage à corriger l'erreur à la prochaine paie.
  - 2) des sommes versées en trop:  
L'employé et l'employeur doivent s'entendre sur les modalités de remboursement.

## **Article 20-0,00**

- 20-1,00 Tâche professionnelle:
- 20-1,01 L'enseignant dispense des activités d'apprentissage et de formation aux élèves et il participe au développement de la vie étudiante de l'école.
- Dans ce cadre, les attributions caractéristiques de l'enseignant sont:
- A) de préparer et de dispenser des cours dans les limites des programmes autorisés;

- B) de collaborer avec les autres enseignants et les professionnels de l'école en vue de prendre les mesures appropriées pour servir les besoins individuels de l'élève;
- C) d'organiser et de superviser des activités étudiantes;
- D) d'assumer les responsabilités d'encadrement auprès de ses groupes d'élèves ;
- E) d'évaluer le rendement et le progrès des élèves qui lui sont confiés et d'en faire rapport à la direction de l'école et aux parents selon le système en vigueur;
- F) de surveiller les élèves qui lui sont confiés ainsi que les autres élèves lorsqu'ils sont en sa présence;
- G) de contrôler les retards et les absences des élèves et d'en faire rapport à la direction de l'école selon le système en vigueur ;
- H) de participer aux réunions en relation avec son travail;
- I) de s'acquitter d'autres fonctions qui peuvent normalement être attribuées à du personnel enseignant.

20-1,02 L'employeur ne peut obliger l'enseignant à exercer une charge qui ne correspond pas à sa (ses) spécialisation(s).

20-1,03 La tâche de travail de tout employé non-enseignant est décrite aux annexes A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, et M intitulées : "Descriptions de tâche et conditions de travail".

20-2,00 Horaire des activités professionnelles:

20-2,01 La semaine de travail de l'enseignant est de cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement. En plus du temps nécessaire pour les réunions, l'enseignant doit d'être présent à l'école 38 périodes de 50 minutes par cycle de 7 jours. Une de ces périodes doit obligatoirement se situer en dehors des heures de cours afin d'être disponible aux élèves (soit deux périodes de 8h00-8h25 le matin, deux périodes le midi ou une période de 15h20-16h10).



Nonobstant ce qui précède, la présence des enseignants est requise lors de la journée Portes Ouvertes et de la soirée des méritants. Ces deux journées sont intégrées dans le calendrier scolaire qui ne peut dépasser 200 jours.

20-2,02 L'enseignant a droit à une période ininterrompue pour prendre son repas. Cette période est d'au moins cinquante (50) minutes.

20-2,03 Les enseignants bénéficient des mêmes congés que les élèves. Cependant, l'employeur peut convoquer le corps enseignant pour des rencontres se tenant à l'intérieur des deux cents (200) jours répartis entre le premier jour du calendrier scolaire et le trente (30) juin en tenant compte des particularités suivantes:

- A) l'enseignant n'est jamais tenu d'assister à des rencontres le samedi, le dimanche ou les jours de fêtes légales; exception faite de la journée Portes Ouvertes et de la soirée des méritants;
- B) l'enseignant n'est jamais tenu d'assister à des rencontres après dix-sept heures trente minutes (17h30) sauf pour les réunions de parents et la soirée des méritants.
- C) le calendrier des activités professionnelles de l'enseignant comprend aussi 20 jours d'activités professionnelles couvrant la différence à combler entre les 200 jours de travail définissant l'année de travail de l'enseignant et les 180 jours de présence obligatoire des élèves ;
- D) ces 20 jours d'activités professionnelles sont employés notamment et entre autres de la manière suivante:
  - 1. réunions avec les parents:(une soirée équivaut à une demi-journée), les enseignants bénéficient de cette demi-journée de récupération à même l'une des vingt journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire;
  - 2. journées pédagogiques;
  - 3. préparation des syllabus;
  - 4. préparation académique;
  - 5. activités spéciales, journée "Portes ouvertes", soirée des méritants.
- E) la remise des notes doit s'effectuer au plus tard (5) cinq jours ouvrables après le dernier examen de la session. La date de remise des résultats de la session d'examens de juin doit s'effectuer au plus tard 5 jours ouvrables après la passation

de l'examen.

- 20-2,04 La tâche éducative maximale d'un enseignant est de trente-trois (33) périodes de cinquante (50) minutes pour un horaire de sept (7) jours par cycle.
- 20-2,05 L'employeur informe l'enseignant de ses activités professionnelles, dans les limites de ses possibilités, au plus tard le premier jour de l'année scolaire en ce qui concerne la ou les matières enseignées et au trente (30) septembre en ce qui concerne le détail de ses compléments de tâche, sans préjudices d'une possible réorganisation des cours et d'une nouvelle répartition des tâches qui se font alors à la suite d'une entente entre les parties.
- Nonobstant les dispositions de la présente clause, au moment d'activités intégrées à l'horaire impliquant une sortie des élèves, un enseignant ainsi libéré peut être appelé par l'employeur à combler la tâche d'un ou plusieurs enseignants impliqués dans ladite sortie à la condition qu'un tel remplacement n'ait pas pour effet de lui faire assumer une charge supérieure au maximum prévu par la présente entente.
- 20-2,06 Tout enseignant remplit normalement sa charge professionnelle dans les locaux de l'employeur. Il est tenu d'y être aux moments ou les devoirs de sa charge professionnelle l'exigent. De plus il doit être présent cinq minutes avant le début de son premier cours de l'avant-midi et de son premier cours de l'après-midi.
- 20-2,07 Les groupes classes n'excéderont pas trente-neuf élèves.
- 20-2,08 L'enseignant, qui a une moyenne de plus de 34 élèves ou qui enseigne à un groupe de plus de 35 élèves, recevra une rémunération supplémentaire telle que stipulée à l'annexe 1.
- 20-2,09 Si l'employeur procède à l'ouverture de classes spéciales d'appoint, ce dernier devra rencontrer le Regroupement pour négocier des modalités particulières concernant lesdites classes.
- 20-2,10 Un enseignant est engagé à temps complet lorsqu'il assume 26 périodes et plus d'enseignement par cycle de sept (7) jours.
- 20-2,11 Un enseignant est engagé à temps partiel lorsqu'il assume entre 1 et 25 périodes d'enseignement par cycle de sept (7) jours.

- 20-2,12 Pour les années couvertes par la présente entente, lorsqu'un enseignant assume des périodes d'enseignement pour l'année complète d'engagement supérieures au maximum prévu à la clause 20-2,04, le dit enseignant est rémunéré à raison de 1/33 de son salaire annuel de base prévu à l'échelle par période d'enseignement supérieure au maximum ci-haut précisé.
- 20-2,13 L'enseignant n'est pas tenu de faire du temps supplémentaire au maximum prévu à la clause 20-2,04. Le temps supplémentaire est facultatif.

#### **Article 21-0,00**

- 21-1,00 Prime de départ :
- 21-1,01 L'employé qui a accumulé 17 ans de service à l'Académie Saint-Louis a droit à une prime lors de son départ.
- L'employé qui a accumulé 17 ans de service à l'Académie Saint-Louis et qui est en invalidité longue durée, atteint d'une maladie incurable, le privant d'un retour éventuel au travail, a également droit à la prime de départ, même s'il conserve son lien d'emploi.
- 21-1,02 En conformité avec l'article 21-1,01, l'employeur paiera à l'employé, un montant qui correspond au nombre de journées de maladie monnayables que l'employé a accumulé dans sa banque de congés de maladie.
- 21-1,03 Le montant d'une journée maladie correspond à 1/200 du salaire de l'employé lors de son départ pour le personnel enseignant, et 1/260 du salaire de l'employé lors de son départ pour le personnel non enseignant.
- 21-1,04 En cas de décès de l'employé, l'employeur versera la prime de départ à la succession légale, s'il satisfait aux conditions de l'article 21-1,01
- 21-1,05 La prime de départ sera versée en septembre si l'employé a avisé par écrit l'employeur de son départ avant le 30 avril de l'année civile en cours. Si l'employé avise par écrit l'employeur de son départ après le 30 avril la prime sera versée en septembre de l'année civile suivante.
- 21-1,07 Au plus tard le 15 septembre de chaque année, l'employeur fait connaître à l'employé l'état de sa réserve de congé de maladie qui sera monnayée lors de son départ s'il satisfait aux

conditions à l'article 21-1,01.

## **Article 22-0,00**

- 22-1,01 Fusion, annexion, cession, cessation:
- 22-1,02 Dans le cas où l'employeur entreprend des pourparlers en vue d'une fusion, de la modification, de la cession ou du transfert de responsabilités administratives ou pédagogiques à une commission scolaire ou à une corporation publique ou privée, l'employeur convient, le cas échéant, de discuter conjointement au préalable avec le Regroupement des modifications selon lesquelles le ou les nouveaux employeurs devront s'engager à respecter les dispositions de la présente entente de travail. De plus, l'employeur s'engage à défendre les droits des employés au sein d'un comité conjoint alors constitué de représentants de l'Académie et avant que l'employeur ne transige avec tout nouvel employeur relativement à la transmission des pouvoirs afférents aux changements de juridiction.

## **Article 23-0,00**

- 23-1,00 Dispositions générales:
- 23-1,01 Nullité d'une stipulation:
- 23-1,02 La nullité d'une clause de cette entente n'entraîne pas la nullité d'une autre clause ou de l'entente en son entier.
- 23-2,00 Impression de l'entente:
- 23-2,01 Le texte intégral et définitif de la présente entente doit être porté à la connaissance de tous les membres du Regroupement. A cette fin, il est entendu que ce texte sera disponible sur le portail.
- 23-3,00 Modification des clauses de l'entente:
- 23-3,01 Avec le consentement des deux parties, toute clause de la présente entente pourra être modifiée pendant l'application de

ladite entente.

- 23-3,02 Ces modifications entrent en vigueur et prennent effet à compter de la date de la signature de ladite entente.
- 23-4,00 Durée de l'entente de travail:
- 23-4,01 La présente entente entre en vigueur et prend effet à compter du premier jour de l'année scolaire 2012-2013.
- 23-4,02 L'entente n'a aucun effet rétroactif sauf, dispositions contraires explicites.
- 23-4,03 L'entente de travail se termine le trente (30) juin 2017.
- 23-5,00 Genre:
- 23-5,01 Partout dans cette entente où le masculin est utilisé en regard d'un membre du personnel, il comprend le genre féminin.
- 23-7,00 Annexes:
- 23-7,01 Les annexes sont parties intégrantes de l'entente de travail.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ:

\_\_\_\_\_  
Regroupement

\_\_\_\_\_  
Académie Saint-Louis

\_\_\_\_\_  
Regroupement

\_\_\_\_\_  
Académie Saint-Louis

Daté à Québec ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ 2012.

**ANNEXE A**  
**DESCRIPTION DE TÂCHE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**  
**SECRÉTAIRE D'ÉCOLE**

- 1.00      **FONCTION**
- 1.01      La tâche consiste à remplir le travail général de secrétariat et de tout autre dossier en rapport avec la fonction que lui confère le directeur général.
- 2.00      **HEURES DE TRAVAIL**
- 2.01      La durée d'une semaine normale de travail est de 35 heures de 8h15 à 16h15. La secrétaire bénéficie d'une heure pour le repas du midi. Elle a également droit à une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi.
- 2.02      Pour la période estivale, à partir du 1<sup>ier</sup> juillet jusqu'à la rentrée des enseignants, la durée d'une semaine normale de travail est de 30 heures de 9h à 16h.
- 3.0        **VACANCES ANNUELLES**
- 3.01      Les vacances annuelles sont de 20 jours ouvrables si elle a moins de 17 d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
- De 21 jours ouvrables si elle a 17 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
- De 22 jours ouvrables si elle a 19 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
- De 23 jours ouvrables si elle a 21 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
- De 24 jours ouvrables si elle a 23 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
- De 25 jours ouvrables si elle a 25 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
- 3.02      Les vacances sont acquises à la fin de chaque année contractuelle. Pour toute portion d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata.

3.03 La période normale de prise des vacances annuelles se situe entre le 1<sup>ier</sup> juillet et le 10 août. Il est aussi possible de prendre des vacances durant l'année scolaire suite à une entente avec la direction générale.

3.04 En plus de ses vacances annuelles, la secrétaire bénéficie du même congé du temps des Fêtes, de la semaine de Relâche et de Pâques que le corps enseignant de l'Académie Saint-Louis.

#### 4.0 **ENTENTE DE TRAVAIL**

4.01 La secrétaire bénéficie de tous les droits et avantages qui la concernent contenus dans l'entente de travail intervenue entre l'Académie Saint-Louis et le regroupement du personnel.

**ANNEXE B**  
**DESCRIPTION DE TÂCHE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**  
**TECHNICIEN EN LOISIR**

1.00      **FONCTION**

1.01      La tâche consiste à planifier, organiser, animer et promouvoir les activités parascolaires et gérer le budget consenti à la vie scolaire.

1.02      Les principales activités sont notamment mais non limitativement : activités-midi, radio étudiante, vidéo, salle de jeux, voyage des méritants, sortie de neige, soirée des méritants, journée portes ouvertes, théâtre, formation et animation du conseil des élèves, voyage Québec-France, journées thématiques, photos des élèves.

2.00      **HEURES DE TRAVAIL**

2.01      La durée d'une semaine normale de travail est de 35 heures de 8h à 16h. Nonobstant ce qui précède, Le technicien en loisir, dans le cadre de ses fonctions, est appelé à travailler le soir et la fin de semaine. Le technicien en loisir bénéficie d'une heure pour le repas du midi. Cette heure doit être prise en dehors des heures de dîner des élèves. De plus, il a également droit à une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi.

2.02      Pour la période estivale, à partir du 1<sup>ier</sup> juillet jusqu'à la rentrée des enseignants, la durée d'une semaine normale de travail est de 30 heures de 9h à 16h.

3.00      **VACANCES ANNUELLES**

3.01      Les vacances annuelles sont de 20 jours ouvrables s'il a moins de 17 d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 21 jours ouvrables s'il a 17 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;



De 22 jours ouvrables s'il a 19 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 23 jours ouvrables s'il a 21 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 24 jours ouvrables s'il a 23 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 25 jours ouvrables s'il a 25 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

3.02 Les vacances sont acquises à la fin de chaque année contractuelle. Pour toute portion d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata.

3.03 La période normale de prise des vacances annuelles se situe entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 10 août.

3.04 En plus de ses vacances annuelles, l'animateur de la vie scolaire bénéficie du même congé du temps des Fêtes, de la semaine de Relâche et de Pâques que le corps enseignant de l'Académie Saint-Louis.

#### 4.00 **ENTENTE DE TRAVAIL**

4.01 L'animateur de la vie scolaire bénéficie de tous les droits et avantages qui le concernent contenus dans l'entente de travail intervenue entre l'Académie Saint-Louis et le regroupement du personnel.

**ANNEXE C**  
**DESCRIPTION DE TÂCHE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**  
**TECHNICIEN EN DOCUMENTATION**

1.00      **FONCTION**

1.01      La tâche consiste principalement à la gestion générale de la bibliothèque qui comprend notamment la surveillance des élèves à la bibliothèque, le classement des revues et des volumes, le prêt de volumes et l'achat de volumes.

2.00      **HEURES DE TRAVAIL**

2.01      Le calendrier de travail du bibliothécaire est de 180 jours correspondant à la présence des élèves à l'école. La durée d'une journée normale de travail est de 7 heures, de 9h à 17h. Le bibliothécaire bénéficie d'une heure pour le repas du midi. Cette heure doit être prise en dehors des heures du dîner des élèves. Il a également droit à une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi.

3.0        **VACANCES ANNUELLES**

3.01      Un montant de 4% du salaire annuel est accordé pour les vacances annuelles.

3.02      Les vacances sont acquises à la fin de chaque année contractuelle. Pour toute portion d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata

4.0        **ENTENTE DE TRAVAIL**

4.01      Le bibliothécaire bénéficie de tous les droits et avantages qui le concernent contenus dans l'entente de travail intervenue entre l'Académie Saint-Louis et le regroupement du personnel.

**ANNEXE D**  
**DESCRIPTION DE TÂCHE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**  
**CUISINIER**

1.00      **FONCTION**

1.01      La tâche consiste principalement à la préparation des repas et au service des repas aux élèves sur l'heure du dîner et lors d'activités particulières comme la soirée des méritants, le 5 à 7 de la Fondation, la réception des élèves de l'extérieur qui nous rendent visite, etc.

2.00      **HEURES DE TRAVAIL**

2.01      La durée d'une semaine normale de travail est de 40 heures. Cependant, la semaine de travail peut dépasser 40 heures. Les congés accordés lors des journées pédagogiques viennent compenser ce temps supplémentaire. Il a également droit à une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi.

3.0        **VACANCES ANNUELLES**

3.01      Un montant de 4% du salaire annuel est accordé pour les vacances annuelles.

3.02      Les vacances sont acquises à la fin de chaque année contractuelle. Pour toute portion d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata.

3.03      Le cuisinier bénéficie du même congé du temps des Fêtes, de la semaine de Relâche et de Pâques que le corps enseignant de l'Académie Saint-Louis.

4.0        **ENTENTE DE TRAVAIL**

4.01      Le cuisinier bénéficie de tous les droits et avantages qui le concernent contenus dans l'entente de travail intervenue entre l'Académie Saint-Louis et le regroupement du personnel.

**ANNEXE E**  
**DESCRIPTION DE TÂCHE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**  
**AIDE GÉNÉRALE DE CUISINIE**

1.00      **FONCTION**

1.01      La tâche consiste principalement à la préparation des repas et au service des repas aux élèves sur l'heure du dîner et lors d'activités particulières comme la soirée des méritants, le 5 à 7 de la Fondation, la réception des élèves de l'extérieur qui nous rendent visite, etc.

2.00      **HEURES DE TRAVAIL**

2.01      La durée d'une semaine normale de travail est de 40 heures. Cependant, la semaine de travail peut dépasser 40 heures. Les congés accordés lors des journées pédagogiques viennent compenser ce temps supplémentaire. Il a également droit à une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi.

3.0        **VACANCES ANNUELLES**

3.01      Un montant de 4% du salaire annuel est accordé pour les vacances annuelles.

3.02      Les vacances sont acquises à la fin de chaque année contractuelle. Pour toute portion d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata.

3.03      Le cuisinier bénéficie du même congé du temps des Fêtes et de Pâques que le corps enseignant de l'Académie Saint-Louis.

4.0        **ENTENTE DE TRAVAIL**

4.01      L'aide cuisinier bénéficie de tous les droits et avantages qui le concernent contenus dans l'entente de travail intervenue entre l'Académie Saint-Louis et le regroupement du personnel.

**ANNEXE F**  
**DESCRIPTION DE TÂCHE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**  
**CONSEILLER EN ORIENTATION**

1.00      **FONCTION**

1.01      Le conseiller en orientation a pour fonctions principales le suivi des élèves ce cinquième secondaire pour leur admission au CEGEP, l'évaluation des intérêts et des aptitudes des élèves de troisième, de quatrième et de cinquième secondaire, le counseling individuel des élèves de troisième, de quatrième et de cinquième secondaire et la diffusion de l'information scolaire et professionnelle.

2.00      **HEURES DE TRAVAIL**

2.01      La durée d'une semaine normale de travail est de 35 heures, de 8h30 à 16h30. Le conseiller en orientation bénéficie d'une heure pour le repas du midi. Il a également droit à une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi.

3.0        **VACANCES ANNUELLES**

3.01      Un montant de 4% du salaire annuel est accordé pour les vacances annuelles.

3.02      Les vacances sont acquises à la fin de chaque année contractuelle. Pour toute portion d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata.

3.03      Le conseiller en orientation bénéficie du même congé du temps des Fêtes, de la semaine de Relâche et de Pâques que le corps enseignant de l'Académie Saint-Louis.

4.0        **ENTENTE DE TRAVAIL**

4.01      Le conseiller en orientation bénéficie de tous les droits et avantages qui le concernent contenus dans l'entente de travail intervenue entre l'Académie Saint-Louis et le regroupement du personnel.

**ANNEXE G**  
**DESCRIPTION DE TÂCHE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**  
**TECHNICIEN EN ADMINISTRATION (FINANCE)**

1.00      **FONCTION**

1.01      La tâche consiste à remplir le travail général de comptabilité, à percevoir la scolarité, à effectuer les dépôts, à s'occuper des achats et à exécuter toutes autres tâches connexes en rapport avec la fonction que lui confère le directeur général.

2.00      **HEURES DE TRAVAIL**

2.01      La durée d'une semaine normale de travail est de 35 heures, de 8h15 à 16h15. Le technicien en administration bénéficie d'une heure pour le repas du midi. Il a également droit à une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi.

2.02      Pour la période estivale, à partir du 1<sup>er</sup> juillet jusqu'à la rentrée des enseignants, la durée d'une semaine normale de travail est de 30 heures de 9h à 16h.

3.0        **VACANCES ANNUELLES**

3.01      Les vacances annuelles sont de 20 jours ouvrables s'il a moins de 17 d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 21 jours ouvrables s'il a 17 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 22 jours ouvrables s'il a 19 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 23 jours ouvrables s'il a 21 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 24 jours ouvrables s'il a 23 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 25 jours ouvrables s'il a 25 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

- 3.02 Les vacances sont acquises à la fin de chaque année contractuelle. Pour toute portion d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata.
- 3.03 La période normale de prise des vacances annuelles se situe entre le 1<sup>ier</sup> juillet et le 10 août. Il est aussi possible de prendre des vacances durant l'année scolaire suite à une entente avec la direction générale.
- 3.04 En plus de ses vacances annuelles, le technicien en administration bénéficie du même congé du temps des Fêtes, de la semaine de Relâche et de Pâques que le corps enseignant de l'Académie Saint-Louis.
- 4.0 **ENTENTE DE TRAVAIL**
- 4.01 Le technicien en administration bénéficie de tous les droits et avantages qui le concernent contenus dans l'entente de travail intervenue entre l'Académie Saint-Louis et le regroupement du personnel.

**ANNEXE H**  
**DESCRIPTION DE TÂCHE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**  
**TECHNICIEN EN ADMINISTRATION (GESTION PÉDAGOGIQUE)**

**1.00      FONCTION**

1.01      La tâche consiste principalement à la confection des bulletins, à la gestion des dossiers des élèves, des dossiers d'admission, à la déclaration des élèves et à exécuter toutes autres tâches connexes en rapport avec la fonction que lui confère le directeur général.

**2.00      HEURES DE TRAVAIL**

2.01      La durée d'une semaine normale de travail est de 35 heures, de 8h15 à 16h15. Le technicien en administration bénéficie d'une heure pour le repas du midi. Il a également droit à une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi.

2.02      Pour la période estivale, à partir du 1<sup>er</sup> juillet jusqu'à la rentrée des enseignants, la durée d'une semaine normale de travail est de 30 heures de 9h à 16h.

**3.0        VACANCES ANNUELLES**

3.01      Les vacances annuelles sont de 20 jours ouvrables s'il a moins de 17 d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 21 jours ouvrables s'il a 17 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 22 jours ouvrables s'il a 19 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 23 jours ouvrables s'il a 21 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 24 jours ouvrables s'il a 23 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 25 jours ouvrables s'il a 25 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;



- 3.02 Les vacances sont acquises à la fin de chaque année contractuelle. Pour toute portion d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata.
- 3.03 La période normale de prise des vacances annuelles se situe entre le 1<sup>ier</sup> juillet et le 10 août. Il est aussi possible de prendre des vacances durant l'année scolaire suite à une entente avec la direction générale.
- 3.04 En plus de ses vacances annuelles, le technicien en administration bénéficie du même congé du temps des Fêtes, de la semaine de Relâche et de Pâques que le corps enseignant de l'Académie Saint-Louis.
- 4.0 **ENTENTE DE TRAVAIL**
- 4.01 Le technicien en administration bénéficie de tous les droits et avantages qui le concernent contenus dans l'entente de travail intervenue entre l'Académie Saint-Louis et le regroupement du personnel.

**ANNEXE I**  
**DESCRIPTION DE TÂCHE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**  
**TECHNICIEN EN ADMINISTRATION (TRANSPORT ET COSTUME**  
**SCOLAIRE)**

1.00      **FONCTION**

1.01      La tâche consiste principalement à organiser et à gérer le transport scolaire et la vente du costume scolaire. De plus, la personne exécute toutes autres tâches connexes en rapport avec la fonction que lui confère le directeur général.

2.00      **HEURES DE TRAVAIL**

2.01      La durée d'une semaine normale de travail est de 35 heures, de 8h15 à 16h15. Le technicien en administration bénéficie d'une heure pour le repas du midi. Il a également droit à une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi.

2.02      Pour la période estivale, à partir du 1<sup>er</sup> juillet jusqu'à la rentrée des enseignants, la durée d'une semaine normale de travail est de 30 heures de 9h à 16h.

3.0        **VACANCES ANNUELLES**

3.01      Les vacances annuelles sont de 20 jours ouvrables s'il a moins de 17 d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 21 jours ouvrables s'il a 17 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 22 jours ouvrables s'il a 19 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 23 jours ouvrables s'il a 21 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 24 jours ouvrables s'il a 23 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 25 jours ouvrables s'il a 25 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

- 3.02 Les vacances sont acquises à la fin de chaque année contractuelle. Pour toute portion d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata.
- 3.03 La période normale de prise des vacances annuelles se situe entre le 1<sup>ier</sup> juillet et le 10 août. Il est aussi possible de prendre des vacances durant l'année scolaire suite à une entente avec la direction générale.
- 3.04 En plus de ses vacances annuelles, le technicien en administration bénéficie du même congé du temps des Fêtes, de la semaine de Relâche et de Pâques que le corps enseignant de l'Académie Saint-Louis.
- 4.0 **ENTENTE DE TRAVAIL**
- 4.01 Le technicien en administration bénéficie de tous les droits et avantages qui le concernent contenus dans l'entente de travail intervenue entre l'Académie Saint-Louis et le regroupement du personnel.

**ANNEXE J**  
**DESCRIPTION DE TÂCHE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**  
**SURVEILLANT D'ÉLÈVES**

1.00      **FONCTION**

1.01      La tâche consiste principalement à la surveillance des élèves lors de leur déplacement. Il a à faire respecter la réglementation du collège. De plus, le surveillant doit aviser la direction de toutes situations problématiques.

2.00      **HEURES DE TRAVAIL**

2.01      Le calendrier de travail du surveillant est de 180 jours correspondant à la présence des élèves à l'école. La durée d'une journée normale de travail est de 7 heures. Le surveillant bénéficie d'une heure pour le repas du midi. Cette heure doit être prise en dehors des heures du dîner des élèves. Il a également droit à une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi.

3.0        **VACANCES ANNUELLES**

3.01      Un montant de 4% du salaire annuel est accordé pour les vacances annuelles.

3.02      Les vacances sont acquises à la fin de chaque année contractuelle. Pour toute portion d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata.

4.0        **ENTENTE DE TRAVAIL**

4.01      Le surveillant bénéficie de tous les droits et avantages qui le concernent contenus dans l'entente de travail intervenue entre l'Académie Saint-Louis et le regroupement du personnel.

**ANNEXE K**  
**DESCRIPTION DE TÂCHE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**  
**TECHNICIEN EN AUDIOVISUEL**

1.00      **FONCTION**

1.01      Le travail comprend quatre volets principaux :

- A- Entretien, prêt et installation des équipements audiovisuels
- B- Responsable de la salle multifonctionnelle et soutien technique (location de la salle les soirs et fin de semaine)
- C- Magasin (responsable de prêts et ventes, objets perdus)
- D- Inventaire de tous les équipements.

o            De plus, le technicien en audiovisuel et magasinier doit exécuter toutes autres tâches connexes en rapport avec la fonction que lui confère le directeur général.

2.00      **HEURES DE TRAVAIL**

2.01      La durée d'une semaine normale de travail est de 35 heures de 8h à 16h. Nonobstant ce qui précède, le technicien en audiovisuel et magasinier, dans le cadre de ses fonctions, est appelé à travailler le soir et la fin de semaine. Le technicien en audiovisuel et magasinier bénéficie d'une heure pour le repas du midi. Cette heure doit être prise en dehors des heures de dîner des élèves. De plus, il a également droit à une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi.

3.0        **VACANCES ANNUELLES**

3.01      Un montant de 4% du salaire annuel est accordé pour les vacances annuelles.

3.02      Les vacances sont acquises à la fin de chaque année contractuelle. Pour toute portion d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata.

3.03      En plus de ses vacances annuelles, le technicien en audiovisuel bénéficie du même congé du temps des Fêtes, de

la semaine de Relâche et de Pâques que le corps enseignant de l'Académie Saint-Louis.

4.00      **ENTENTE DE TRAVAIL**

4.01      Le technicien en audiovisuel et magasinier bénéficie de tous les droits et avantages qui le concernent contenus dans l'entente de travail intervenue entre l'Académie Saint-Louis et le regroupement du personnel.

**ANNEXE L**  
**DESCRIPTION DE TÂCHE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**  
**TECHNICIEN EN TRAVAUX PRATIQUES**

**1.00      FONCTION**

1.01      La tâche consiste principalement à préparer le matériel nécessaire aux laboratoires, à assister les enseignants dans l'exécution des laboratoires, à tenir à jour un inventaire des produits et des équipements et à exécuter toutes autres tâches connexes en rapport avec sa fonction.

**2.00      HEURES DE TRAVAIL**

2.01      La durée d'une journée normale de travail est de 7 heures, de 8 h 30 à 16 h 30. Le technicien bénéficie d'une heure pour le repas du midi. Cette heure doit être prise en dehors des heures du dîner des élèves. Il a également droit à une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi.

**3.0        VACANCES ANNUELLES**

3.01      Un montant de 4% du salaire annuel est accordé pour les vacances annuelles.

3.02      Les vacances sont acquises à la fin de chaque année contractuelle. Pour toute portion d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata.

3.03      Le technicien bénéficie du même congé du temps des Fêtes, de la semaine de Relâche et de Pâques que le corps enseignant de l'Académie Saint-Louis.

**4.0        ENTENTE DE TRAVAIL**

4.01      Le technicien bénéficie de tous les droits et avantages qui le concernent contenus dans l'entente de travail intervenue entre l'Académie Saint-Louis et le regroupement du personnel.

**ANNEXE M**  
**DESCRIPTION DE TÂCHE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**  
**AIDE DE MÉTIERS**

1.00      **FONCTION**

1.01      La tâche consiste principalement à assister les ouvriers pour l'entretien, les réparations, les aménagements de la bâtisse ou toutes autres tâches en rapport avec la fonction

2.00      **HEURES DE TRAVAIL**

2.01      La durée d'une journée normale de travail est de 7 heures, variant entre 7 h et 17 h. L'aide de métiers bénéficie d'une heure pour le repas du midi. Il a également droit à une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi.

3.0        **VACANCES ANNUELLES**

3.01      Les vacances annuelles sont de quinze jours ouvrables.

3.02      Les vacances sont acquises à la fin de chaque année contractuelle. Pour toute portion d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata.

3.03      L'aide de métiers bénéficie du même congé du temps des Fêtes, de la semaine de Relâche et de Pâques que le corps enseignant de l'Académie Saint-Louis.

4.0        **ENTENTE DE TRAVAIL**

4.01      L'aide de métiers bénéficie de tous les droits et avantages qui le concernent contenus dans l'entente de travail intervenue entre l'Académie Saint-Louis et le regroupement du personnel.



**ANNEXE N**  
**DESCRIPTION DE TÂCHE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**  
**AGENT DE GESTION FINANCIÈRE**

**1.00      FONCTION**

1.01      La tâche consiste principalement à préparer les payes, les comptes payables, les états financiers, le rapport CARRA. L'agent de gestion financière est responsable également du dossier des assurances collectives et effectue les tâches connexes reliées à la fonction.

**2.00      HEURES DE TRAVAIL**

2.01      La durée d'une journée normale de travail est de 7 heures, de 8 h 30 à 16 h 30. L'agent de gestion financière bénéficie d'une heure pour le repas du midi. Il a également droit à une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi.

**3.0        VACANCES ANNUELLES**

3.01      Les vacances annuelles sont de 20 jours ouvrables s'il a moins de 17 d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 21 jours ouvrables s'il a 17 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 22 jours ouvrables s'il a 19 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 23 jours ouvrables s'il a 21 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 24 jours ouvrables s'il a 23 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

De 25 jours ouvrables s'il a 25 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;

3.02      Les vacances sont acquises à la fin de chaque année contractuelle. Pour toute portion d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata.

3.03 L'agent de gestion financière bénéficie du même congé du temps des Fêtes, de la semaine de Relâche et de Pâques que le corps enseignant de l'Académie Saint-Louis.

4.0 **ENTENTE DE TRAVAIL**

4.01 L'agent de gestion financière bénéficie de tous les droits et avantages qui le concernent contenus dans l'entente de travail intervenue entre l'Académie Saint-Louis et le regroupement du personnel.

**ANNEXE 0**  
**DESCRIPTION DE TÂCHE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**  
**OUVRIER D'ENTRETIEN**

1.00      **FONCTION**

1.01      La tâche consiste principalement à l'entretien, les réparations ou l'aménagement de la bâtisse. De plus, l'ouvrier remplit toutes autres tâches en rapport avec la fonction.

2.00      **HEURES DE TRAVAIL**

2.01      La durée d'une journée normale de travail est de 7 heures, variant entre 7 h et 17 h. L'ouvrier bénéficie d'une heure pour le repas du midi. Il a également droit à une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi.

3.0        **VACANCES ANNUELLES**

3.01      Les vacances annuelles sont de quinze jours ouvrables.

3.02      Les vacances sont acquises à la fin de chaque année contractuelle. Pour toute portion d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata.

3.03      L'ouvrier bénéficie du même congé du temps des Fêtes, de la semaine de Relâche et de Pâques que le corps enseignant de l'Académie Saint-Louis.

4.0        **ENTENTE DE TRAVAIL**

4.01      L'ouvrier bénéficie de tous les droits et avantages qui le concernent contenus dans l'entente de travail intervenue entre l'Académie Saint-Louis et le regroupement du personnel.

ANNEXE P

ACADÉMIE SAINT-LOUIS

CONTRAT D'ENGAGEMENT

L'Académie Saint-Louis, ayant son siège social au 1500, rue de la Rive-Boisée Sud, Québec, retient les services de :

NOM : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

À titre de : \_\_\_\_\_

Statut de l'employé :

- a) régulier : \_\_\_\_\_
- b) remplaçant : \_\_\_\_\_ personne  
remplacée : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- c) temps plein : \_\_\_\_\_ temps partiel : \_\_\_\_\_

2. Durée du contrat pour l'employé remplaçant : \_\_\_\_\_

3. Date d'entrée en service à l'Académie Saint-Louis : \_\_\_\_\_

4. Classification, classement :

Corps d'emploi : \_\_\_\_\_

Échelon : \_\_\_\_\_

Salaire : \_\_\_\_\_

5. L'employé déclare qu'il n'a pas fait l'objet d'accusation ou de condamnation pénales ou criminelles en lien avec sa fonction et s'engage à signaler tout changement dans son dossier judiciaire ayant un lien avec sa fonction.

6. L'employé convient de se conformer aux lois et règlements applicables, aux conditions de travail et règlements en vigueur à l'école, et plus particulièrement à respecter en tout temps et en toutes circonstances, la mission et le projet éducatif de l'École.
7. L'employé reconnaît avoir reçu une copie de l'entente de travail en vigueur.
8. Les parties déclarent soumettre les dispositions du présent contrat à cette entente.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ :

À \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
—

---

ACADÉMIE SAINT-LOUIS

---

EMPLOYÉ

## **ANNEXE 1**

L'enseignant qui a en moyenne plus de 34 élèves dans ses groupes recevra un montant forfaitaire selon les paramètres suivants :

_+ de 34 à 34.5=	300\$
+ de 34.5 à 35=	600\$
+de 35 à 35.5=	900\$
+de 35.5 à 36=	1 200\$
+de 36 à 36.5=	1 500\$
+de 36.5 à 37=	1 800\$
+de 37 à 37.5=	2 100\$
+de 37.5 à 38=	2 400\$

De plus, l'enseignant qui a un groupe d'élèves supérieur à 35 recevra un montant forfaitaire selon les modalités suivantes :

1\$ par cours (25 cycles) par élève dépassant le nombre de 35.

