

La présente atteste que le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2020-0181

N° dossier d'accréditation : AM-1005-1479

EMPLOYEUR COLLÈGE CHARLES-LEMOYNE DE LONGUEUIL INC. 901, CHEMIN TIFFIN LONGUEUIL QC J4P 3G6 Secteur d'activité : Privé		
ASSOCIATION SYNDICAT DES EMPLOYÉS(ÉES) PROFESSIONNELS ET DE SOUTIEN DU COLLÈGE CHARLES-LEMOYNE (CSQ) 125, PLACE CHARLES-LEMOYNE SAINTE-CATHERINE QC J5C 0A1 Affiliation : Centrale des Syndicats du Québec		
TIERS CENTRALE DES SYNDICATS DU QUÉBEC 9405, RUE SHERBROOKE EST MONTRÉAL QC H1L 6P3		
Date signature : 2020-02-25	Nombre de salariés visés : 45	Date début : 2020-02-25
Date dépôt : 2020-02-28		Date d'expiration : 2026-06-30

Remarque :

Denis Milhomme
Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365
Téléphone

2020-03-02
Date

Responsable de documents en relations du travail
Direction de l'information sur le travail
Secrétariat du travail
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
Québec (Québec), G1R 5S1
Courriel : Denis.Milhomme@mtess.gouv.qc.ca
Téléphone : (418) 646-6365
Télécopieur : (418) 528-0559

Convention collective intervenue

Entre :

Collège Charles-Lemoyne de Longueuil inc.

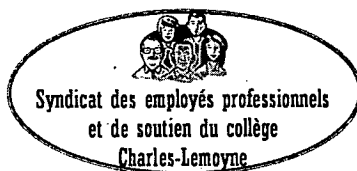


**COLLÈGE
CHARLES-LEMOYNE**

901, chemin Tiffin
Longueuil (Québec)
J4P 3G6

Et :

**Syndicat des employés(ées) professionnels et de
soutien du Collège Charles-Lemoyne (CSQ)**



En vigueur à compter de la date de sa signature jusqu'au 30 juin 2026.

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1-0.00 Définitions	7
1-1.00 Définitions	7
Chapitre 2-0.00 Buts de la convention, champ d'application et reconnaissance.....	12
2-1.00 Buts de la convention	12
2-2.00 Champ d'application	12
2-3.00 Reconnaissance	12
2-4.00 Sous-traitance ou travail à forfait.....	13
2-5.00 Harcèlement sexuel ou psychologique en milieu de travail.....	13
Chapitre 3-0.00 Prérogatives syndicales	14
3-1.00 Communication et affichage des avis syndicaux.....	14
3-2.00 Utilisation des locaux de l'Employeur	14
3-3.00 Documentation à fournir au Syndicat.....	15
3-4.00 Documentation à fournir à l'Employeur.....	15
3-5.00 Régime syndical	16
3-6.00 Libérations pour activités syndicales	16
3-7.00 Déductions des cotisations syndicales ou de leur équivalent.....	18
Chapitre 4-0.00 Participation	20
4-1.00 Comité de relations de travail	20
Chapitre 5-0.00 Conditions d'emploi.....	22
5-1.00 Engagement	22
5-2.00 Ancienneté.....	25
5-3.00 Sécurité d'emploi	28
5-4.00 Cession, modification des structures, fermeture.....	32
5-5.00 Responsabilité civile	32
5-6.00 Responsabilité des salariés et exercice de la fonction	33
5-7.00 Santé et sécurité.....	34
5-8.00 Mesures disciplinaires	34
5-9.00 Régimes d'assurances	37
5-10.00 Congés de maladie ou pour raisons personnelles.....	37
5-11.00 Congés sociaux	41
5-12.00 Allègement des tâches, congé sans traitement et congé à traitement différé.....	42
5-13.00 Charge publique	49
5-14.00 Congés pour activités professionnelles	50
5-15.00 Droits parentaux	51
5-16.00 Régimes de retraite	71

5-17.00	Changements technologiques	71
5-18.00	Retraite progressive	72
Chapitre 6-0.00	Rémunération	75
6-1.00	Classement.....	75
6-2.00	Expérience et détermination d'un échelon.....	75
6-3.00	Pièces justificatives	76
6-4.00	Traitement et échelles de traitement	76
6-5.00	Avancement d'échelon	78
6-6.00	Versement du traitement	79
6-7.00	Frais de séjour et de déplacement	80
Chapitre 7-0.00	Perfectionnement.....	82
7-2.00	Montants alloués	82
7-3.00	Politique de perfectionnement et comité.....	82
Chapitre 8-0.00	Conditions de travail	83
8-1.00	Mobilité des salariés	83
8-2.00	Semaine et heures de travail.....	83
8-3.00	Travail supplémentaire	84
8-4.00	Vacances.....	86
8-5.00	Jours fériés et chômés.....	90
8-6.00	Vêtements et uniformes.....	91
Chapitre 9-0.00	Griefs et arbitrages	92
9-1.00	Procédure de règlement de griefs	92
9-2.00	Arbitrage	93
Chapitre 10-0.00	Dispositions générales.....	95
10-1.00	Divers	95
10-2.00	Nullité d'une stipulation.....	95
10-3.00	Interprétation des textes	96
10-4.00	Entrée en vigueur de la présente convention	96
10-5.00	Impression et distribution de la convention.....	96
10-6.00	Représailles et discrimination.....	96
10-7.00	Langue de travail	97
10-8.00	Ajout ou modification à la convention collective	97
Annexe A	Certificat d'accréditation.....	99
Annexe B	Fiche de renseignements du salarié	101
Annexe C	Formulaire de demande de participation à une activité de perfectionnement	102

Annexe D	Conditions particulières applicables aux salariés travaillant 44 semaines et à ceux détenant la classe d'emplois de technicien en travaux pratiques (sports, arts et culture).....	103
Annexe E	Liste d'ancienneté au 30 juin 2019 par catégorie d'emplois	108
Annexe F	Formulaire de suivi du temps supplémentaire (à titre indicatif).....	116
Annexe G	Contrat du régime de congé à traitement différé	117
Annexe H	Plan de classification (professionnel).....	118
Annexe I	Plan de classification (soutien)	128
Annexe J	Tableau de concordance des classes d'emplois du CCL	184
Annexe K	Conditions et modalités relatives à la mise à la retraite de façon progressive	185
Annexe L	Annexe relative au paiement des vacances pour les salariés visés à l'annexe D.....	187

Chapitre 1-0.00 Définitions

1-1.00 Définitions

À moins que le contexte ne s'y oppose, aux fins d'application de la présente convention, les mots, termes et expressions dont la signification est ci-après déterminée, ont le sens et l'application qui leur sont respectivement assignés.

1-1.01 Année de travail

Période d'une (1) année commençant le 1^{er} juillet et se terminant le 30 juin.

1-1.02 Année de scolarité

Toute année complète de scolarité reconnue à un salarié et confirmée par l'attestation officielle émise par un établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).

1-1.03 Année d'expérience

Toute année reconnue comme telle conformément aux articles 6-1.00 et 6-2.00.

1-1.04 Campus

Unité administrative distincte au sens de la structure organisationnelle scolaire de l'Employeur.

Les campus sont :

- Longueuil - Saint-Lambert;
- Ville de Sainte-Catherine.

1-1.05 Centrale

La Centrale des syndicats du Québec (CSQ).

1-1.06 Classe d'emplois

Unité de classement dans laquelle est classé un emploi en tenant compte de la nature du travail, des qualifications exigées pour exercer cet emploi et des attributions caractéristiques de cet emploi.

1-1.07 Classement

Attribution à un salarié d'une classe d'emplois et d'un échelon dans une échelle de salaire, le tout conformément à la présente convention collective.

1-1.08 **Collège**

Tous les établissements de la corporation du Collège Charles-Lemoyne de Longueuil inc.

1-1.09 **Conjoint**

On entend par conjointe ou conjoint les personnes de même sexe ou de sexe différent dans l'une des situations suivantes :

- a) qui sont unies civilement et cohabitent;
- b) qui sont mariées et cohabitent;
- c) qui vivent maritalement et sont les parents d'un même enfant;
- d) qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

1-1.10 **Direction**

La direction générale ou toute personne spécifiquement désignée par elle qui, pour les fins de l'application de la présente convention collective, est le représentant de l'Employeur.

1-1.11 **Employeur**

La corporation du Collège Charles-Lemoyne de Longueuil inc.

1-1.12 **Établissement**

Tout lieu de travail faisant partie du Collège.

1-1.13 **Grief**

Toute mésentente relative à l'application ou à l'interprétation de la présente convention collective.

1-1.14 **Groupe d'emplois**

Unité de rangement basée sur la nature du travail effectué par les salariés : professionnel ou de soutien.

1-1.15 **Jour ouvrable**

Du lundi au vendredi inclusivement à l'exception des jours fériés et chômés prévus à la présente convention collective. Tout ce qui n'est pas désigné comme jour ouvrable dans la présente convention collective est considéré comme un jour de calendrier.

- 1-1.16 **Ministère**
Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).
- 1-1.17 **Ministre**
Le ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).
- 1-1.18 **Mise à pied**
Mesure administrative visant à réduire le nombre de salariés conformément à la présente convention collective.
- 1-1.19 **Parties**
L'Employeur et le Syndicat.
- 1-1.20 **Poste**
Affectation particulière d'un salarié pour l'accomplissement des tâches que l'Employeur lui assigne, conformément à la présente convention collective.
- 1-1.21 **a) Poste vacant**
Tout poste devenu sans titulaire à la suite du départ du salarié qui l'occupait.
- b) Poste temporairement dépourvu de son titulaire**
Tout poste dont le titulaire est absent temporairement pour l'une ou l'autre des raisons prévues à la présente convention collective ou à une loi.
- 1-1.22 **Représentant syndical**
Toute personne dûment mandatée par le Syndicat aux fins d'exécution des tâches déterminées par le Syndicat et identifiées comme telles par le Syndicat selon les clauses 3-4.01 et 3-4.02.
- 1-1.23 **Salarié**
Toute personne couverte par le certificat d'accréditation et engagée par l'Employeur pour exercer un emploi.
- 1-1.24 **Salarié en probation**
Toute personne nouvellement engagée qui n'a pas complété la période de probation prévue à la présente convention collective.

1-1.25 **Salarié à temps complet**

Toute personne couverte par le certificat d'accréditation et engagée pour assumer la totalité du nombre régulier des heures de travail, soit 35 heures par semaine, conformément à la présente convention collective.

1-1.26 **Salarié à temps partiel**

Toute personne couverte par le certificat d'accréditation et engagée pour assumer une partie du nombre régulier des heures de travail, soit moins de 35 heures par semaine, conformément à la présente convention collective.

1-1.27 **Salarié de soutien**

Toute personne couverte par le certificat d'accréditation et engagée par l'Employeur pour exercer un emploi dans une classe d'emplois de ce groupe d'emplois.

1-1.28 **Salarié permanent**

Salarié régulier ayant complété la période de probation prévue à la clause 5-1.02.

1-1.29 **Salarié professionnel**

Toute personne couverte par le certificat d'accréditation et engagée par l'Employeur pour exercer un emploi dans une classe d'emplois de ce groupe d'emplois.

1-1.30 **Salarié régulier**

Toute personne couverte par le certificat d'accréditation engagée par l'Employeur pour occuper un poste.

1-1.31 **Salarié remplaçant**

Toute personne couverte par le certificat d'accréditation et engagée par l'Employeur pour remplacer un salarié temporairement absent de son poste.

1-1.32 **Salarié surnuméraire**

Toute personne couverte par le certificat d'accréditation et engagée par l'Employeur pour un surcroît de travail pour une durée maximale de six (6) mois.

1-1.33 **Service**

Unité administrative distincte au sens de la structure organisationnelle administrative de l'Employeur.

À la date de la signature de la convention collective, la liste des services est :

- Services éducatifs;
- Service des ressources financières;
- Service des ressources humaines;
- Service des sports et services complémentaires.

1-1.34 **Statut**

L'une ou l'autre des situations suivantes : salarié régulier, salarié remplaçant ou salarié surnuméraire.

1-1.35 **Supérieur immédiat**

Représentant de l'Employeur qui assume la responsabilité de la gestion du salarié.

1-1.36 **Syndicat**

Le syndicat des employés(es) professionnels et de soutien du Collège Charles-Lemoyne (CSQ).

1-1.37 **Traitement brut d'un jour ouvrable**

Le traitement brut ou salaire brut d'un (1) jour ouvrable d'un salarié sur cinquante-deux (52) semaines est le traitement annuel brut ou salaire annuel brut divisé par deux cent soixante (260).

1-1.38 **Traitement ou salaire**

Rémunération versée à un salarié conformément à la présente convention collective.

Chapitre 2-0.00 Buts de la convention, champ d'application et reconnaissance

2-1.00 Buts de la convention

2-1.01 La présente convention a pour but :

- 1) d'établir, de maintenir et de promouvoir de bonnes relations entre l'Employeur, le Syndicat et les salariés;
- 2) de faciliter le règlement des différends pouvant survenir entre l'Employeur, le Syndicat et les salariés;
- 3) de promouvoir et de privilégier la qualité et l'excellence du service.

2-2.00 Champ d'application

2-2.01 La présente convention s'applique à tout salarié professionnel ou de soutien au sens du *Code du travail* visé par le certificat d'accréditation (annexe A) détenu par le Syndicat, émis le 2 novembre 2001 à moins d'une stipulation contraire dans la présente convention collective.

« Tous les salariés au sens du *Code du travail* sauf : la secrétaire de direction (attachée à la direction générale) et les fonctions suivantes exécutées à raison de moins de dix-sept heures et demie (17,5) par semaine soit : les animateurs et entraîneurs sportifs, parascolaires ou interscolaires et les chauffeurs d'autobus. Sont également exclus les moniteurs des camps de jour et les élèves inscrits au Collège Charles-Lemoyne. Sont également exclus tous les salariés déjà couverts par une accréditation ».

2-2.02 Le salarié surnuméraire n'a droit aux dispositions de la présente convention collective que lorsque celle-ci y pourvoient, en plus de la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage pour les clauses qui s'appliquent.

2-3.00 Reconnaissance

2-3.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul représentant et mandataire des salariés couverts par son certificat d'accréditation aux fins de la négociation et de l'application de la présente convention.

2-3.02 Le Syndicat reconnaît le droit de gérance de l'Employeur, et ce, de façon compatible avec les dispositions de la présente convention collective.

2-3.03 Aucune entente particulière relativement à l'interprétation et à l'application de la convention collective ne peut être conclue sans l'accord écrit du Syndicat.

2-4.00 Sous-traitance ou travail à forfait

2-4.01 L'Employeur convient de ne pas faire effectuer des tâches en sous-traitance des tâches effectuées, à la date de la signature de la convention collective, par les salariés couverts par la présente convention collective.

2-5.00 Harcèlement sexuel ou psychologique en milieu de travail

2-5.01 Tel que défini par la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1), on entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

2-5.02 L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement sexuel ou psychologique. À cet effet, l'Employeur prend les moyens raisonnables en vue de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement sexuel ou psychologique ou en vue de faire cesser tout harcèlement sexuel ou psychologique porté à sa connaissance. Il rend disponible une politique de prévention du harcèlement psychologique et de traitement des plaintes incluant, entre autres, un volet concernant les conduites qui se manifestent par des paroles, des actes ou des gestes à caractère sexuel.

2-5.03 Un grief pour harcèlement sexuel ou pour harcèlement psychologique en milieu de travail est soumis à l'Employeur par le Syndicat, avec l'accord du plaignant, selon la procédure prévue à l'article 9-1.00.

Le délai prévu par la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1) est de deux (2) ans pour le dépôt d'un grief relatif au harcèlement psychologique et annule les délais prévus au chapitre 9.

Chapitre 3-0.00 Prérogatives syndicales

3-1.00 Communication et affichage des avis syndicaux

3-1.01 L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit d'afficher sur un babillard prévu à cette seule fin, au salon du personnel et à tout autre endroit approprié et mutuellement accepté, tous les avis, bulletins, documents adressés aux salariés de même que tout document syndical et toute communication syndicale.

3-1.02 Tout document syndical affiché conformément au présent chapitre, aux endroits permis, ne peut être retiré que par le représentant syndical.

3-1.03 Le représentant syndical peut distribuer tout document à caractère syndical en le déposant dans le casier des salariés.

3-1.04 L'Employeur met un casier par campus à la disposition du Syndicat et y dépose, sur réception, le courrier qui lui est destiné.

3-1.05 Le Syndicat peut utiliser les moyens de communication suivants :

- la photocopie
- le courrier interne
- l'imprimerie
- la télécopie
- le téléphone
- le courriel.

3-1.06 Les sommes dues par le Syndicat à l'Employeur en vertu de la clause 3-1.05 sont payables dans les trente (30) jours de l'envoi au Syndicat d'une facture détaillée.

3-2.00 Utilisation des locaux de l'Employeur

3-2.01 L'Employeur met à la disposition du Syndicat un local adéquat et accessible en tout temps aux fins de secrétariat et de réunions, et ce, sans frais.

L'Employeur demande l'autorisation du Syndicat pour y pénétrer sauf en cas de force majeure.

3-2.02 L'Employeur fournit gratuitement au Syndicat un local dans un de ses campus pour la tenue de ses activités syndicales. Sur demande du Syndicat, aux fins d'activités syndicales ou professionnelles et à condition que ces activités ne soient pas tenues pendant les heures de travail, l'Employeur doit être avisé vingt-quatre (24) heures à l'avance de l'utilisation par le Syndicat d'un tel local.

L'utilisation de locaux est sans frais sauf si elle entraîne des déboursés supplémentaires pour l'Employeur.

3-3.00 Documentation à fournir au Syndicat

- 3-3.01 En plus de la documentation qui doit être transmise conformément aux autres dispositions de la présente convention, l'Employeur transmet sans frais au Syndicat la documentation prévue au présent article.
- 3-3.02 L'Employeur transmet au Syndicat copie conforme de toute correspondance avec un ou des salariés et portant sur les stipulations de la présente convention.
- 3-3.03 L'Employeur fournit au Syndicat, pour tout salarié, au plus tard le 20 octobre de chaque année ou lors de l'engagement d'un nouveau salarié couvert par l'accréditation, la fiche de renseignements du salarié mise à jour (annexe B), ainsi que la liste des membres de la Corporation et son conseil d'administration.
- 3-3.04 Dans les vingt (20) jours de l'événement, l'Employeur transmet au Syndicat l'information relative à la démission d'un salarié.
- 3-3.05 L'Employeur transmet au Syndicat, dans les quinze (15) jours de l'occurrence, les modifications aux renseignements prévus aux clauses 3-3.03 et 3-3.04.
- 3-3.06 L'Employeur transmet au Syndicat, dans les trente (30) jours de l'occurrence, une copie de l'acceptation ou du refus par l'Employeur de chacune des demandes de congé, avec ou sans traitement, et de sa prolongation, s'il y a lieu.

Cette clause vise les congés sans traitement et le congé à traitement différé de l'article 5-12.00, le congé pour activités professionnelles de l'article 5-14.00 et le congé pour retraite progressive de l'article 5-18.00.

- 3-3.07 Dans les trente (30) jours de la signature de la convention, l'Employeur communique par écrit au Syndicat le nom de son représentant ou ses représentants avec qui le Syndicat doit faire affaire. Il doit également avertir le Syndicat de tout changement de représentant.

3-4.00 Documentation à fournir à l'Employeur

- 3-4.01 Dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, le Syndicat fournit à l'Employeur la liste des représentants, des porte-paroles et des officiers du Syndicat.
- 3-4.02 Le Syndicat fournit à l'Employeur, dans les quinze (15) jours de leur élection ou nomination, la liste des représentants, des porte-paroles et des officiers du Syndicat.

3-5.00 Régime syndical

- 3-5.01 Tout salarié membre du Syndicat au moment de la signature de la présente convention et tous ceux qui le deviendront par la suite, devront, comme condition de maintien de leur emploi, maintenir leur adhésion au Syndicat pour toute la durée de la présente convention sous réserve de la clause 3-5.03.
- 3-5.02 Tout salarié engagé après la date de la signature de la convention doit devenir membre du Syndicat, sous réserve des dispositions de la clause 3-5.03.
- 3-5.03 Le fait pour le salarié d'être refusé ou expulsé du Syndicat n'affecte pas le lien d'emploi, sauf dans les cas suivants :
- a) le salarié a été engagé à l'encontre d'une disposition de la convention collective;
 - b) le salarié a participé à l'instigation ou avec l'aide directe ou indirecte de l'Employeur ou d'une personne agissant pour ce dernier, à une activité contre l'association accréditée.
- 3-5.04 Aux fins d'application du présent article, l'Employeur remet au salarié engagé après la date de la signature de la convention une formule d'adhésion au Syndicat que celui-ci lui fournit.
- L'Employeur transmet au Syndicat cette formule dûment complétée par le salarié dans les dix (10) jours de son engagement.

3-6.00 Libérations pour activités syndicales

- 3-6.01 Les représentants syndicaux disposent de soixante (60) jours de libération par année de travail aux frais de l'Employeur pour activités syndicales. À compter de la libération d'un représentant syndical donnant lieu à un vingt-quatrième (24^e) remplacement, le Syndicat rembourse à l'Employeur le coût réel de remplacement. Chaque libération doit être précédée d'un avis de vingt-quatre (24) heures.
- À cette banque de soixante (60) jours de libération par année de travail s'ajoute dix (10) jours supplémentaires de libération par année de travail lors de la phase des négociations de la convention collective, le tout conformément à l'article 53 du *Code du travail* (RLRQ c. C-27).
- La libération est accordée à moins qu'elle ne perturbe de façon importante les opérations de l'Employeur.
- 3-6.02 Pas plus de quatre (4) personnes par campus ne peuvent être libérées à la fois en vertu de la clause 3-6.01 pour un maximum de six (6) salariés du Collège.

- 3-6.03 Deux (2) représentants syndicaux à la fois peuvent être convoqués par l'Employeur et libérés sans perte de traitement pour la durée de la rencontre, et ce, nonobstant les dispositions prévues aux clauses 3-6.01 à 3-6.08 inclusivement.
- 3-6.04 À la demande écrite du Syndicat, avant la fin de l'année de travail, l'Employeur accorde à tout salarié requis et désigné par le Syndicat, un congé à temps plein, sans perte de traitement remboursable entièrement par le Syndicat, lui permettant de travailler dans des fonctions syndicales locales.
- Exceptionnellement, les parties peuvent convenir d'accorder à un salarié un congé à temps partiel (par période égale à la moitié de l'année de travail du salarié) en vertu des dispositions prévues au paragraphe précédent.
- Il est entendu qu'un seul salarié peut être libéré à la fois en vertu de la présente clause et que telle libération n'affecte pas les banques prévues à la clause 3-6.01.
- 3-6.05 Si un salarié est élu à un poste électif d'une instance exécutive de la Centrale ou si cette dernière retient les services d'un salarié, l'Employeur, sur demande écrite adressée avant la fin de l'année de travail, libère ce salarié, à temps plein ou à temps partiel, et ce, sans perte de traitement, remboursable entièrement par le Syndicat ou la Centrale.
- Il est entendu qu'un seul salarié peut être libéré à la fois en vertu de la présente clause et que telle libération n'affecte pas les banques prévues à la clause 3-6.01.
- Le congé est renouvelable automatiquement d'année en année, pourvu que le salarié continue d'occuper une fonction élective.
- 3-6.06 L'Employeur doit être avisé par écrit avant la fin de l'année de travail, si le salarié ainsi libéré pour affaires syndicales, en vertu de la clause 3-6.05, veut réintégrer ses fonctions chez l'Employeur, comme s'il avait toujours été en fonction sous réserve des dispositions relatives à la réduction des effectifs. À défaut de donner un tel avis, le salarié est présumé démissionnaire.
- 3-6.07 Un maximum de trois (3) salariés membres du comité de négociation peuvent s'absenter pour participer aux rencontres de négociation sans perte de traitement et sans remboursement par le Syndicat. Ces libérations n'affectent pas la banque de libération de la clause 3-6.01.
- 3-6.08 Le salarié libéré en vertu du présent article bénéficie de tous les droits et avantages dont il jouirait en vertu de la présente convention comme s'il était réellement au travail, sauf dans les cas prévus à la clause 3-6.05, auquel cas le salarié continue de cumuler que de l'ancienneté et de l'expérience.

3-7.00 Déductions des cotisations syndicales ou de leur équivalent

- 3-7.01 L'Employeur retient sur le traitement de tout salarié le montant spécifié par le Syndicat à titre de cotisation régulière.
- 3-7.02 Les montants prévus à la clause précédente sont retenus sur chaque paie.
- 3-7.03 Au moins quinze (15) jours avant qu'elle ne soit déductible, le Syndicat doit aviser par écrit l'Employeur de toute modification du montant fixé comme cotisation régulière ou spéciale. À défaut d'avis, l'Employeur déduit selon le dernier avis reçu.
- 3-7.04 Une fois par mois, l'Employeur remet au Syndicat ou à son agent percepteur les montants retenus conformément à la clause 3-7.01 accompagnés d'une liste des personnes cotisées, du traitement versé et du montant déduit pour chacune. Cette remise se fait vers le 15 du mois suivant celui au cours duquel les montants ont été retenus.
- 3-7.05 L'Employeur fournit annuellement au Syndicat la liste des cotisantes ou cotisants en double exemplaire en se servant, à son choix, soit du formulaire fourni à cette fin par le Syndicat, soit d'un formulaire requis par le système informatisé de l'Employeur comportant les données suivantes :
1. le nom et le prénom de la cotisante ou du cotisant;
 2. le revenu effectivement gagné (excluant les revenus des jours monnayables de la caisse de congés de maladie ou pour raisons personnelles);
 3. le montant déduit à titre de cotisation régulière (excluant la cotisation sur les revenus des jours monnayables de la caisse de congés de maladie ou pour raisons personnelles);
 4. le montant déduit à titre de cotisation spéciale;
 5. le revenu total effectivement gagné (point 3);
 6. le montant total des cotisations retenues (points 4 et 5) (ce montant apparaissant sur les formulaires T-4 et Relevé 1).
- 3-7.06 La liste prévue à la clause 3-7.05 couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre et doit être produite avant le 28 février qui suit l'année écoulée et être accompagnée, le cas échéant, de la remise pour tout écart pouvant exister entre le résultat de la liste et la somme des cotisations versées dans l'année.
- 3-7.07 L'Employeur inscrit, sur les formulaires T-4 et Relevé 1 de chaque cotisante et cotisant, le montant total des cotisations retenues dans l'année.

- 3-7.08 Pour un nouveau salarié, la première (1^{re}) paie peut être remise avec un décalage maximum de quatre (4) semaines.
- 3-7.09 Les remises de cotisations syndicales de juillet et août seront versées au début de septembre.

Chapitre 4-0.00 Participation

4-1.00 Comité de relations de travail

- 4-1.01 Sur toute question relative à l'application et à l'interprétation de la présente convention et sur toute question susceptible de maintenir ou d'améliorer les relations de travail, l'Employeur ou le Syndicat peut demander de rencontrer l'autre partie.
- 4-1.02 Dans les trente (30) jours suivant la signature de la présente convention, et par la suite au moment de leur remplacement, chaque partie informe l'autre partie du nom des deux (2) personnes qui sont habilitées à la représenter aux fins du présent article.
- 4-1.03 Les représentants des parties doivent se rencontrer dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande écrite de l'une ou l'autre des parties.
- 4-1.04 Lorsque le comité de relations de travail se réunit durant l'horaire normal de travail, chaque représentant des salariés sera dégagé pour la période de temps nécessaire.
- 4-1.05 Chaque partie fait parvenir à l'autre partie, le plus tôt possible et au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la rencontre, la liste des sujets qu'elle aimerait mettre à l'ordre du jour, la documentation qu'elle possède et juge pertinente, relativement aux sujets qu'elle a inscrits sur la liste.
- L'ordre du jour final est fixé au début de la rencontre.
- 4-1.06 Le salarié dont le cas est discuté au comité de relations de travail est préalablement averti par écrit par l'Employeur de la date, du lieu et de l'heure, au moins deux (2) jours avant la date de la réunion. Ce salarié peut alors demander d'être entendu par le comité de relations de travail.
- 4-1.07 Le texte de l'entente intervenue entre les parties doit être signé avant la fin de la rencontre ou à une rencontre subséquente. L'Employeur procède sur les sujets inscrits à l'ordre du jour à propos desquels il n'y a pas eu entente.
- 4-1.08 L'Employeur informe le Syndicat et, s'il y a lieu, le salarié, de toute entente ou décision relative à un sujet traité à l'ordre du jour dans les sept (7) jours ouvrables de l'entente ou de la décision.
- De plus, l'Employeur affiche, à l'intention de l'ensemble des salariés, toute entente ou décision de portée collective, et ce, dans les sept (7) jours ouvrables de l'entente ou de la décision.
- 4-1.09 Les matières suivantes doivent, à la demande d'une des parties, faire l'objet de discussion au comité de relations de travail avant qu'une décision soit définitive :

- a) tout litige relatif au classement et à la reconnaissance des années d'expérience d'un salarié, le tout conformément aux articles 6-1.00, 6-2.00 et 6-3.00;
- b) tout litige relatif à la fermeture d'un poste;
- c) une demande de congé non prévu aux présentes;
- d) tout litige relatif à l'ouverture d'un nouveau poste;
- e) tout litige relatif à la liste d'ancienneté;
- f) tous problèmes relatifs aux cas soulevés à l'article 5-4.00;
- g) tout litige relatif à la santé et à la sécurité au travail;
- h) tout litige pouvant entraîner une ou des mises à pied;
- i) l'établissement du calendrier scolaire pour l'année suivante est soumis au comité de relations de travail pour consultation.

4-1.10 Afin de tenter d'en arriver à une entente, tout grief logé conformément au chapitre 9-0.00 doit, à la demande de l'une des parties, faire l'objet d'une rencontre entre l'Employeur et le Syndicat selon les dispositions du présent article.

4-1.11 Toute entente intervenue en vertu du présent article lie l'Employeur, le Syndicat et le salarié concerné.

4-1.12 Le procès-verbal d'une réunion du comité de relations de travail doit être adopté et signé par les représentants de chacune des parties, au plus tard à la réunion suivante : il peut l'être en tout ou en partie, séance tenante. Le procès-verbal ne doit contenir que les attendus, les propositions et s'il y a lieu, les ententes. Une copie du procès-verbal officiel est transmise au Syndicat.

Chapitre 5-0.00 Conditions d'emploi

5-1.00 Engagement

5-1.01 Un salarié est engagé avec le statut de régulier, de remplaçant ou de surnuméraire. Un salarié régulier est engagé pour une durée indéterminée sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi et à la probation.

5-1.02 La période de probation du nouveau salarié professionnel régulier est de cinq cent vingt (520) jours travaillés ou payés par l'Employeur à compter de sa date d'engagement et celle du nouveau salarié de soutien régulier est de deux cent soixante (260) jours travaillés ou payés par l'Employeur à compter de sa date d'engagement. Au terme de sa probation, le salarié acquiert le statut de salarié permanent.

Durant cette période, l'Employeur peut mettre fin à l'emploi. La fin d'emploi d'un salarié régulier en probation durant cette période n'est pas matière à grief, sauf s'il a été victime de discrimination.

Pendant la période de probation visée à la présente clause, le salarié régulier en probation ne peut postuler sur un poste qui comporte une classe d'emplois différente de celle pour laquelle il a commencé une période de probation. Le salarié régulier en probation ne peut obtenir de remplacement en vertu de la clause 5-1.11.

5-1.03 Le salarié remplaçant ayant complété la période de travail prévue à la clause 5-1.02 est réputé avoir complété sa période de probation et n'a pas à la refaire s'il obtient le poste à la suite de l'affichage dudit poste et à la suite de son remplacement.

5-1.04 L'Employeur informe tout nouveau salarié que le texte de la convention collective est disponible sur le portail du Collège.

5-1.05 Au moment de l'engagement, l'Employeur fournit au salarié :

- une copie de sa lettre d'engagement;
- les formulaires requis par la loi et les différents régimes qui lui sont applicables, de même que les brochures explicatives s'il y a lieu;
- une formule de demande d'adhésion au syndicat;
- une copie de l'avis d'affichage s'il y a lieu.

5-1.06 La lettre d'engagement d'un salarié remplaçant mentionne la date probable de retour du salarié remplacé qui devient, par le fait même, la date probable de la fin de son remplacement.

Affichage et attribution de poste vacant ou nouvellement créé

5-1.07

Lorsqu'un poste devient vacant ou est nouvellement créé, l'Employeur dispose de soixante (60) jours, en excluant du calcul de ce délai la période du 15 juillet au 15 août, pour décider de combler ce poste, de le modifier ou de l'abolir. À l'expiration de ce délai et si l'Employeur n'a pas fait parvenir de décision écrite au Syndicat, le poste est affiché et comblé selon les dispositions du présent article.

Sous réserve de l'article 8-1.00, quand l'Employeur décide de combler un poste vacant ou nouvellement créé, il porte le fait à la connaissance de l'ensemble des salariés par voie d'affichage, et cet affichage se fait dans tous les campus sur les tableaux prévus à cette fin. En plus de l'affichage aux tableaux, l'Employeur communique par courriel l'affichage de poste au Syndicat et à chacun des salariés à l'emploi du Collège. Pour l'application de la présente clause, le courriel utilisé par l'Employeur est celui du Collège. L'affichage est d'une durée de cinq (5) jours ouvrables et le salarié dispose de ce délai pour poser sa candidature.

L'avis d'affichage doit, entre autres, indiquer la ou les classes d'emplois en indiquant la proportion du temps travaillé dans chacune des classes d'emplois, le campus ou le ou les services en indiquant la proportion du temps travaillé dans chacun des services auxquels le poste est rattaché, le titre du supérieur immédiat, les exigences normalement requises pour le poste, les qualifications requises, le statut du poste, les salaires minimal et maximal prévus à l'échelle de salaire et la date limite pour présenter sa candidature.

5-1.08

L'Employeur accorde le poste au salarié qui a postulé pourvu qu'il soit le plus ancien parmi ceux qui ont posé leur candidature et qu'il réponde aux exigences normalement requises et aux qualifications requises pour l'exercice de cet emploi.

L'Employeur avise par écrit le salarié de sa nomination dans les trente (30) jours de la fin de la période d'affichage, à moins qu'aucun salarié répondant aux exigences normalement requises et aux qualifications requises pour l'exercice de cet emploi n'ait posé sa candidature. Dans ce dernier cas, l'Employeur avise par écrit le salarié de sa nomination à la fin du processus de recrutement. Il transmet une copie de la nomination au Syndicat dans le même délai.

Lorsqu'un salarié occupe un poste, vacant ou nouvellement créé, les bénéfices, droits et privilèges rattachés à ce poste s'appliquent dès qu'il occupe le poste.

5-1.09 **Période d'adaptation**

Le salarié régulier à l'emploi du Collège, à qui un autre poste lui est attribué conformément au présent article, a droit à une période d'adaptation d'une durée maximale de vingt (25) jours de travail.

Aux cours de sa période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, le salarié peut réintégrer son ancien poste de son plein gré ou à la demande de l'Employeur, et ce, sans préjudice aux droits et avantages relatifs à son ancien poste.

Si le salarié réintègre son poste à la demande du Collège, le salarié peut se prévaloir de la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage prévue à la présente convention. Le fardeau de la preuve appartient au Collège.

Dans le cas où un salarié réintègre son ancien poste et que celui-ci est détenu par un autre salarié, ce poste est réputé n'avoir pas été attribué et ce, jusqu'à ce que chaque salarié ainsi affecté recouvre son ancien poste.

S'il y a réintégration à l'ancien poste, l'Employeur offre le poste à un autre salarié selon les modalités prévues à la clause 5-1.08.

Poste temporairement dépourvu de son titulaire

5-1.10 Lorsque l'Employeur décide de combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire parce que ce dernier est absent pour l'une ou l'autre des raisons prévues à la présente convention collective ou à une loi, il procède selon la procédure prévue aux clauses 5-1.11 et 5-1.12.

Poste temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée prévue de trente (30) jours et plus

5-1.11 Lorsqu'un poste est temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée prévue de trente (30) jours et plus, l'Employeur offre prioritairement le remplacement, par ancienneté, aux salariés réguliers à temps complet et à temps partiel qui répondent immédiatement aux exigences normalement requises pour le poste temporairement dépourvu de son titulaire.

Dans le cas où le remplacement est offert à un salarié régulier à temps complet, l'Employeur l'offre au salarié qui possède un poste comportant une classe d'emplois différente de celle du remplacement offert.

Dans le cas où le remplacement est offert à un salarié régulier à temps partiel, l'Employeur l'offre au salarié qui possède un poste comportant une classe d'emplois différente ou un nombre régulier d'heures de travail inférieur de celui du remplacement offert.

Un salarié à temps complet ou à temps partiel peut quitter temporairement son poste et obtenir ce remplacement. L'Employeur comble le poste du salarié ainsi assigné par un salarié de son choix, soit un salarié régulier ou remplaçant et qui répond immédiatement aux exigences normalement requises pour le poste temporairement dépourvu de son titulaire. Toutefois, et dans le cas où le remplacement est offert à un salarié régulier, l'Employeur doit l'offrir par ancienneté parmi les salariés réguliers qui répondent immédiatement aux exigences normalement requises pour le poste temporairement dépourvu de son titulaire.

Si aucun salarié régulier n'est disponible afin de combler le remplacement, l'Employeur l'offre au salarié de son choix, soit un salarié régulier ou remplaçant et qui répond immédiatement aux exigences normalement requises pour le poste temporairement dépourvu de son titulaire.

Poste temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée prévue de moins de trente (30) jours

- 5-1.12 Lorsqu'un poste est temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée prévue de moins de trente (30) jours, l'Employeur fait appel au salarié de son choix, soit un salarié régulier ou remplaçant et qui répond immédiatement aux exigences normalement requises pour le poste temporairement dépourvu de son titulaire.

Autres droits

- 5-1.13 Le salarié réintègre son poste aux conditions et avec les droits dont il jouissait avant son remplacement lorsque celui-ci se termine.
- 5-1.14 Le salaire du salarié qui effectue un tel remplacement est ajusté, s'il y a lieu, à compter de la première journée où il remplace effectivement le salarié absent, en fonction de l'échelle salariale du poste qu'il remplace.

5-2.00 Ancienneté

- 5-2.01 L'ancienneté acquise pour chaque salarié au 30 juin 2019 est celle reconnue à l'annexe E de la présente convention collective.

- 5-2.02 L'ancienneté signifie et comprend la durée totale en années, en semaines et en jours travaillés ou payés pour l'Employeur de tout salarié régulier à temps complet et à temps partiel régi par la présente convention collective.

Pour le salarié à temps partiel, l'ancienneté s'accumule en heures travaillées ou payées et converties en années, semaines et jours travaillés ou payés compte tenu des heures normales prévues pour un poste identique à temps complet.

En aucun temps le salarié à temps partiel ne peut accumuler plus d'ancienneté qu'un salarié à temps complet.

Le salarié remplaçant ne cumule pas d'ancienneté, sauf s'il obtient un poste conformément aux clauses 5-1.07 et 5-1.08. Dans ce dernier cas, son ancienneté est reconnue depuis son premier engagement, à moins d'une interruption de travail de plus de trois (3) mois consécutifs. Pour les fins d'application du présent alinéa, la période de mise à pied temporaire durant la période estivale n'est pas considérée comme une interruption de travail au sens du présent alinéa.

En aucun cas il n'est reconnu plus d'une année d'ancienneté par année.

5-2.03

Au plus tard le 20 octobre de chaque année, l'Employeur transmet au Syndicat la liste d'ancienneté à jour au 30 juin de chaque année par groupe d'emplois. La liste d'ancienneté est en même temps affichée et le demeure durant une période de trente (30) jours.

À l'expiration du délai de trente (30) jours, la liste devient officielle, sous réserve des contestations survenues durant la période d'affichage.

Si l'ancienneté d'un salarié est corrigée à la suite d'une contestation, la liste en est immédiatement corrigée et une copie de cette liste corrigée est transmise au Syndicat.

5-2.04

L'ancienneté continue de s'accumuler au prorata du nombre d'heures travaillées lors du dernier emploi occupé au Collège :

- a) durant une absence maximale de trente-six (36) mois survenue à la suite d'une lésion professionnelle reconnue par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) ou par le Tribunal administratif du travail (TAT);
- b) durant un congé avec ou sans traitement, et ce, pour une période de vingt-quatre (24) mois;
- c) durant un congé pour activités professionnelles prévues à la présente convention;
- d) pour une durée maximale de vingt-quatre (24) mois, durant une absence pour libération syndicale;
- e) durant un congé prévu à l'article 5-15.00 traitant des congés parentaux et selon les modalités qui y sont stipulées;
- f) durant un congé pour maladie ou accident, autre qu'un accident de travail, pendant vingt-quatre (24) mois;

- g) durant les congés prévus à l'article 5-11.00 traitant des congés sociaux;
- h) durant une suspension;
- i) pendant l'occupation d'un poste hors de l'unité d'accréditation au sein du Collège, pendant vingt-quatre (24) mois;
- j) durant une mise à pied, et ce, pendant une période de vingt-quatre (24) mois.

5-2.05

L'ancienneté cesse de s'accumuler, mais demeure au crédit du salarié :

- a) durant l'exercice d'une charge publique sous réserve des dispositions du deuxième (2^e) alinéa de la clause 5-13.02;
- b) durant un congé pour maladie ou accident autre qu'un accident de travail au-delà du vingt-quatrième (24^e) mois;
- c) pendant une absence survenue à la suite d'une lésion professionnelle reconnue par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) ou par le Tribunal administratif du travail (TAT) au-delà du trente-sixième (36^e) mois;
- d) pendant un congé sans traitement pour occuper une fonction syndicale électorale au-delà du vingt-quatrième (24^e) mois.

5-2.06

Le salarié perd son ancienneté et son lien d'emploi pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) lors du départ volontaire du salarié;
- b) après une période de vingt-quatre (24) mois de mise à pied;
- c) lors du refus ou de la négligence du salarié de reprendre le travail à la suite d'une mise à pied, dans les dix (10) jours ouvrables suivant un rappel notifié par courrier certifié expédié à la dernière adresse connue;
- d) à la suite d'un congédiement;
- e) lorsqu'un salarié en congé avec ou sans traitement ne réintègre pas son poste après vingt-quatre (24) mois;
- f) si un salarié utilise un congé pour des fins autres que celles pour lesquelles il a été autorisé;
- g) lorsqu'un salarié en congé sans traitement pour affaire syndicale pour un poste électif ne réintègre pas son poste après six (6) ans;

- h) après l'occupation d'un poste hors de l'unité d'accréditation au sein du Collège au-delà de vingt-quatre (24) mois, sauf dans le cas de remplacement d'un congé parental auquel cas le délai est de trente-six (36) mois.

5-2.07 L'aliénation, la cession totale ou partielle, la division, la fusion ou le changement de structures juridiques de la Corporation n'a aucun effet sur l'ancienneté d'une personne salariée qui était à l'emploi au moment de l'aliénation, de la cession totale ou partielle, de la division, de la fusion ou du changement de structures juridiques; l'ancienneté de ladite personne salariée est identique à celle qu'elle aurait eue si telle modification n'avait pas eu lieu.

5-3.00 Sécurité d'emploi

5-3.01 Le présent article s'applique au salarié permanent.

5-3.02 Avant le 15 mai, l'Employeur dépose au Syndicat son plan d'effectifs qui doit être en vigueur du 1^{er} juillet au 30 juin de l'année de travail suivante.

On entend par plan d'effectifs tous les postes réguliers par campus ou par service(s), les postes vacants, les postes temporairement dépourvus de son titulaire en raison d'absences prévisibles, les postes nouvellement créés, les postes que l'Employeur a l'intention d'abolir ainsi que les postes projets, en précisant le ou les services auxquels le poste est rattaché, ainsi que les titulaires des postes, le cas échéant.

L'Employeur indique au plan d'effectifs une estimation du nombre de périodes de travail à être effectuées par l'ensemble des techniciens en travaux pratiques (sports, arts et culture), et ce, pour l'année de travail suivante. Avant le 20 octobre de chaque année, l'Employeur confirme le nombre exact de périodes en remettant au Syndicat l'horaire de travail de tous les techniciens en travaux pratiques (sports, arts et culture), et ce, pour l'année de travail en cours.

Poste projet

Lorsque l'Employeur désire affecter un salarié à un poste projet, il doit l'afficher conformément à la clause 5-1.07 et l'octroyer selon la clause 5-1.08.

La durée d'un poste projet est d'une (1) année de travail complète. Celui-ci peut être prolongé pour une seconde année de travail complète.

Le maintien des postes projets pour une seconde année de travail doit faire l'objet d'une entente avec le Syndicat. Toutefois, et à l'expiration de la première année, le salarié régulier peut décider de son propre gré de réintégrer son poste d'origine. Malgré ce qui précède, le salarié remplaçant

ou surnuméraire qui obtient un poste projet conformément au quatrième (4^e) alinéa de la présente clause ne peut décider de retourner sur le remplacement ou sur le surcroît qu'il détenait au moment de l'octroi du poste projet.

À la suite de la première (1^{re}) année d'un poste projet ou de sa prolongation pour une seconde (2^{de}) année de travail, l'Employeur peut décider, soit de mettre fin au poste projet, soit de confirmer le salarié dans le poste, le tout conformément au deuxième (2^e) alinéa de la clause 5-1.08.

5-3.03 Lorsque l'Employeur doit réduire le nombre de postes en raison d'une baisse significative du nombre d'élèves nécessitant une diminution des services à rendre à la clientèle, d'une réorganisation de ses activités scolaires ou éducatives, d'une baisse de subventions du MEES, de la fin d'une subvention salariale spécifique ou des exigences du MEES dans le cadre du renouvellement du permis, il doit convoquer le comité de relations de travail avant de procéder à des mises à pied.

5-3.04 En application de la clause 5-3.03, l'Employeur respecte les dispositions suivantes :

- a) préalablement au dépôt du plan d'effectifs par l'Employeur, ce dernier rencontre le comité de relations de travail avant le 10 mai pour le saisir des diminutions éventuelles de postes en fournissant les données disponibles qui justifient une telle diminution et en identifiant le ou les postes jugés en surplus ainsi que le ou les titulaires du ou des postes jugés en surplus;
- b) le comité de relations de travail procède à l'élaboration de solutions permettant d'éviter, si possible, les mises à pied prévues et pouvant comprendre un réajustement de tâches visant à augmenter de quinze pour cent (15 %) à vingt pour cent (20 %) le nombre de salariés pouvant bénéficier d'un allègement de tâches ou d'une retraite progressive, ainsi qu'un réajustement du nombre de congés sans traitement pouvant aller jusqu'à quinze (15) salariés.

5-3.05 L'Employeur ne peut effectuer d'abolition de poste qu'au 1^{er} juillet.

5-3.06 À la suite des travaux du comité de relations de travail prévus à la clause 5-3.04, si l'Employeur doit toujours réduire son personnel, il procède par groupe de salariés (soutien ou professionnel), par classe d'emplois et de la façon suivante :

- a) l'Employeur procède d'abord à la fin d'emploi des salariés en probation en commençant par le salarié ayant le moins d'ancienneté;

b) si la fin d'emploi des salariés en probation ne suffit pas à diminuer le surplus de personnel, l'Employeur met à pied un ou des salariés réguliers par groupe de salariés (soutien ou professionnel), par classe d'emplois et de la façon suivante :

1. il identifie le poste qu'il abolit;
2. il avise par écrit le salarié dont le poste est aboli avant le 20 mai et en fait parvenir une copie au Syndicat. Dans cet avis d'abolition, l'Employeur informe le salarié des choix qui s'offrent à lui en vertu de la clause 5-3.07 et en fonction du plan d'effectifs.

5-3.07 Le salarié dont le poste est aboli a le choix entre :

a) déplacer le salarié possédant le moins d'ancienneté dans sa classe d'emplois dont le poste comporte au moins le même nombre d'heures, et, pour la classe d'emplois de technicien en travaux pratiques (sports, arts et culture), à la condition de remplir les exigences normalement requises et les qualifications requises pour le poste tel que précisé à l'annexe I;

ou

b) déplacer le salarié possédant le moins d'ancienneté dans une autre classe d'emplois de son groupe de salariés (soutien ou professionnel) dont le poste comporte au moins le même nombre d'heures, à la condition de remplir les exigences normalement requises et les qualifications requises.

Le salarié informe l'Employeur de son choix dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis d'abolition. À défaut de pouvoir exercer un de ces choix, le salarié est mis à pied.

5-3.08 À l'expiration du délai prévu au dernier alinéa de la clause 5-3.07, l'Employeur avise immédiatement le salarié déplacé en vertu de la clause 5-3.07 qu'il bénéficie des choix prévus à cette clause. Il informe l'Employeur de son choix au plus tard cinq (5) jours ouvrables après l'avis de déplacement.

5-3.09 En aucun temps le salarié n'est obligé d'occuper un poste ne comportant pas le même nombre d'heures que celui qu'il détenait au moment de sa mise à pied ou qui constitue une rétrogradation. Cependant, le salarié qui choisit de déplacer ou d'occuper un poste dont les conditions, incluant le nombre d'heures, sont inférieures à celles du poste qu'il détenait, accepte par le fait même les conditions du poste qu'il a choisi.

- 5-3.10 Si, entre le 20 mai et le 30 septembre, les causes justifiant la réduction de personnel n'existent plus, l'Employeur doit annuler les abolitions de postes et les salariés visés par les clauses 5-3.06, 5-3.07 et 5-3.08 sont rétablis dans leur poste avec tous les droits et privilèges qui y sont rattachés, et ce, rétroactivement au 1^{er} juillet.
- 5-3.11 Malgré toute autre disposition prévue à la présente convention collective, le salarié mis à pied peut déplacer un salarié remplaçant ou un salarié surnuméraire dans la même classe d'emplois ou dans une autre classe d'emplois de son groupe de salariés (soutien ou professionnel) à la condition de remplir les exigences normalement requises et les qualifications requises pour le poste.
- 5-3.12 Le salarié mis à pied est inscrit sur une liste de rappel pour une période de vingt-quatre (24) mois. Pendant cette période, le salarié concerné n'a pas droit au salaire prévu à la présente convention à l'exception des versements prévus aux clauses 5-3.16 et 5-3.17.
- 5-3.13 Le salarié inscrit sur la liste de rappel bénéficie d'un droit de rappel sur tout poste que l'Employeur décide de combler. À cet effet, le salarié est réputé avoir postulé sur tout poste conformément à la clause 5-1.07 et la clause 5-1.08 s'applique pour l'attribution du poste.
- Nonobstant la clause 5-1.10, le salarié inscrit sur la liste de rappel a un droit de rappel prioritaire sur tout poste de remplacement (poste temporairement dépourvu de son titulaire) ou de surnuméraire, et ce, pour une durée prévue de trente (30) jours et plus. L'Employeur doit rappeler le salarié ayant le plus d'ancienneté qui satisfait aux exigences normalement requises et aux qualifications requises du poste et en informe le Syndicat. Le salarié qui occupe un poste de remplacement est rémunéré conformément aux règles prévues au chapitre 6 de la présente convention collective. Le salarié qui occupe un poste de surnuméraire est rémunéré aux taux de salaire du surnuméraire.
- 5-3.14 Le fait pour un salarié d'occuper un poste de remplacement ou de surnuméraire ne lui fait pas perdre son droit de rappel sur un poste vacant ou nouvellement créé.
- 5-3.15 Dans tous les cas prévus au présent article, en cas d'ancienneté égale, c'est l'expérience qui prévaut; à expérience égale, c'est la scolarité qui prévaut.
- 5-3.16 Le salarié a droit, au moment de sa mise à pied, au paiement des jours de congé de maladie ou pour raisons personnelles accumulés dans sa banque, et ce, à raison de cinquante pour cent (50 %) d'un deux cent soixantième (1/260^e) du salaire annuel pour chaque jour accumulé. Ces sommes lui sont versées au 30 juin de l'année de travail. Toutefois, il peut, à son choix, rembourser ce montant s'il est rappelé au travail à temps complet ou à

temps partiel dans les trente (30) jours suivant son rappel et reprendre sa banque de jours de congé de maladie ou pour raisons personnelles.

- 5-3.17 Le salarié permanent qui a trois (3) ans de service ou l'équivalent auprès de l'Employeur a droit, au moment de sa mise à pied, au paiement d'une prime de mille dollars (1000 \$) par année de service jusqu'à un maximum de dix mille dollars (10 000 \$) payable le 30 juin de l'année de travail qui suit celle de sa mise à pied.

Advenant la réintégration du salarié dans un poste équivalent inscrit sur la liste de rappel de la clause 5-3.12, l'Employeur récupère la somme versée en vertu de l'alinéa précédent avant la fin de l'année de travail en cours, à même le traitement versé au salarié. Celui-ci sera alors réputé ne pas avoir bénéficié de ladite prime.

5-4.00 Cession, modification des structures, fermeture

- 5-4.01 Si l'Employeur projette d'opérer une cession ou un transfert de son établissement scolaire à une corporation publique, semi-publique ou privée, ou s'il procède à une modification de ses structures fondamentales d'enseignement pouvant entraîner la fermeture d'un niveau d'enseignement, les problèmes qu'un tel transfert, cession ou modification peuvent soulever pour les salariés sont discutés au comité de relations de travail et celui-ci voit à recommander des mesures propres à régler ces problèmes en tenant compte des circonstances.

Le comité de relations de travail doit être avisé de telles éventualités au moins trois (3) mois avant la signature de tout accord ou avant que de nouvelles dispositions prennent effet, à moins de cas fortuit ou de force majeure.

- 5-4.02 Dans le cas de la fermeture du Collège, l'Employeur et le Syndicat participent sans délai à la constitution d'un comité de reclassement des salariés ainsi mis à pied.

- 5-4.03 En cas de fermeture complète et définitive du Collège, les jours de congé de maladie ou pour raisons personnelles accumulés dans la banque du salarié lui sont payés à raison d'un deux cent soixantième (1/260^e) de son salaire annuel pour chaque jour accumulé.

5-5.00 Responsabilité civile

- 5-5.01 L'Employeur s'engage à prendre fait et cause de tout salarié dont la responsabilité civile pourrait être engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions durant la journée de travail (ou en dehors de la journée de travail quand le salarié s'occupe d'activités autorisées par la direction) et convient

de n'exercer, contre le salarié, aucune réclamation à cet égard sauf si un tribunal civil le tient responsable de négligence grave ou de faute lourde.

Le salarié mis en cause, dont la présence est nécessaire à la préparation de l'audition ou à l'audition, ne subit pas de perte de traitement ou de droit, à moins d'être tenu responsable de négligence grave ou de faute lourde.

5-5.02 L'Employeur dédommage, à l'exclusion de tout bijou, tout salarié sur preuve pour le vol ou la destruction de biens personnels avec une limite de cent dollars (100 \$) pour l'argent et cinq cents dollars (500 \$) pour les vêtements qui de par leur nature sont normalement utilisés ou apportés au Collège et entreposés dans les locaux exclusivement réservés aux salariés par l'Employeur, et ce, à l'exclusion des locaux réservés aux activités syndicales, sauf si le salarié a fait preuve de négligence. Dans le cas où telle perte serait déjà couverte par une assurance détenue par le salarié, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par le salarié (franchise).

5-6.00 Responsabilité des salariés et exercice de la fonction

5-6.01 Le salarié professionnel peut signer un document préparé par lui dans l'exercice de sa fonction et dont il est l'unique auteur. Cependant, l'utilisation de la teneur de ce document demeure la responsabilité de l'Employeur. Lorsque cette utilisation se produit et que le document a été signé par le salarié professionnel, sa signature doit y apparaître ou sa qualité d'auteur doit être révélée.

5-6.02 Malgré la clause précédente, aucun salarié professionnel ne sera tenu de signer un document qu'en toute conscience professionnelle il ne peut endosser, ni modifier un document qu'il a signé et qu'il croit exact sur le plan professionnel.

5-6.03 Si l'Employeur publie, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un document non signé par le professionnel, il lui est interdit d'y apposer le nom de ce professionnel.

5-6.04 Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à un salarié professionnel qui a refusé de signer un document qu'en toute conscience professionnelle, il ne peut approuver.

5-6.05 L'Employeur fournit aux salariés professionnels et de soutien, dans la mesure du possible, des lieux de travail et des conditions matérielles et techniques compatibles avec l'accomplissement normal des tâches qui leur sont confiées et avec les exigences de la confidentialité telles que prévues à leur Code de déontologie respectif, le cas échéant, et aux lois applicables.

5-6.06 L'Employeur et le professionnel s'engagent à respecter, dans le cadre de l'accomplissement de leurs fonctions et responsabilités respectives, les règles de l'art généralement reconnues applicables dans la discipline concernée et les normes de déontologie prescrites et déposées à l'Office des professions du Québec.

5-7.00 Santé et sécurité

5-7.01 L'Employeur s'engage à maintenir des conditions de santé et de sécurité conformément aux lois et règlements relatifs à la santé et à la sécurité au travail.

Tout litige portant sur la santé et la sécurité est soumis au comité de relations de travail qui voit à étudier les caractéristiques particulières du Collège et les modalités d'application des règles ou normes de santé et sécurité.

5-8.00 Mesures disciplinaires

Dossier personnel

5-8.01 Le dossier personnel du salarié comprend notamment les mesures disciplinaires.

5-8.02 Lorsque l'Employeur décide de convoquer un salarié pour lui remettre une mesure disciplinaire, il doit aviser ce dernier, par écrit, au moins vingt-quatre (24) heures avant ladite rencontre.

Tout salarié convoqué selon le premier (1^{er}) alinéa a le droit d'être accompagné d'un représentant syndical.

5-8.03 Tout avertissement écrit ou toute réprimande écrite à l'endroit d'un salarié doit émaner de la direction générale ou de son représentant pour être inscrit au dossier personnel dudit salarié et doit faire mention des motifs et des faits qui sont la cause de cette mesure disciplinaire.

Tout avertissement écrit ou toute réprimande imposée après trente (30) jours ouvrables (excluant la période des Fêtes de Noël et du jour de l'An, ainsi que la semaine de relâche) de l'incident qui y donne lieu ou de la connaissance que l'Employeur en a eu, est nulle et non valide aux fins de la convention.

5-8.04 Au moment d'être portée au dossier personnel du salarié, une copie de la réprimande ou de l'avertissement adressé au salarié doit être acheminée, sans délai, au Syndicat.

5-8.05 Les réprimandes écrites ou les avertissements écrits émis en contravention de la procédure prévue au présent article ne peuvent être versés au dossier personnel du salarié.

Seuls les avertissements écrits et les réprimandes écrites peuvent être versés au dossier personnel du salarié.

Tout avertissement ou réprimande rescindé par l'Employeur ou déclaré non fondé par un tribunal d'arbitrage devient nul et sans effet et est retiré du dossier du salarié.

5-8.06 Un avertissement écrit ou une réprimande écrite devient nul et sans effet après une période de douze (12) mois s'il n'y a pas de récidive sur le même objet.

5-8.07 L'Employeur ne peut produire ou invoquer, ne fût-ce que par allusion, les faits rapportés dans les réprimandes écrites ou avertissements écrits versés au dossier personnel du salarié lorsque ces documents sont devenus nuls et sans effet.

5-8.08 Après un préavis minimum de vingt-quatre (24) heures, le salarié, accompagné ou non d'un représentant syndical, peut consulter son dossier personnel et en avoir photocopie.

Après un préavis minimum de vingt-quatre (24) heures, un représentant syndical peut consulter le dossier personnel d'un salarié et en avoir photocopie pourvu qu'il ait l'autorisation écrite du salarié concerné.

5-8.09 Le salarié concerné ou le Syndicat peut contester le bien-fondé d'un avertissement écrit ou d'une réprimande écrite, selon la procédure de règlement de griefs et d'arbitrage.

5-8.10 Dans tous les cas de mesures disciplinaires, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur. Dans tous les cas de mesures disciplinaires, le salarié peut recourir à la procédure de griefs et d'arbitrage.

Suspension pour fins d'enquête

5-8.11 Sans préjudice aux droits du salarié, l'Employeur peut, par l'intermédiaire de son directeur général ou de son représentant, suspendre le salarié pour fins d'enquête avec traitement.

Copie de la lettre est remise au Syndicat simultanément.

5-8.12 Dès qu'un salarié est suspendu pour fins d'enquête avec traitement, le Syndicat peut enquêter et faire, auprès de l'Employeur, les représentations qu'il juge nécessaires.

5-8.13 Dans les quatorze (14) jours qui suivent l'avis de suspension, le salarié et le Syndicat doivent être avisés par lettre, sous pli recommandé, de la décision de l'Employeur.

5-8.14 Si l'Employeur décide, à la suite de son enquête, de ne pas imposer de mesure disciplinaire, le salarié recouvre tous ses droits comme s'il n'avait jamais été relevé de ses fonctions et reprend le poste qu'il occupait au moment où la suspension pour fins d'enquête avec traitement a été effectuée.

5-8.15 Le salarié concerné ou le Syndicat peut contester la décision de l'Employeur selon la procédure de règlement de griefs et d'arbitrage.

Suspension sans traitement ou congédiement

5-8.16 Le mot congédiement s'entend d'une mesure disciplinaire qui a pour effet de mettre fin à l'acte d'engagement d'un salarié.

5-8.17 L'Employeur peut, notamment congédier un salarié pour l'une ou l'autre des causes suivantes : incapacité, négligence à remplir ses devoirs, insubordination, inconduite ou immoralité.

5-8.18 L'Employeur, par l'intermédiaire du directeur général ou de son représentant, peut suspendre, sans traitement, le salarié de ses fonctions, et ce, par écrit. Il s'agit dans ce cas d'une suspension disciplinaire avec explication écrite des motifs et copie au Syndicat.

Un avis de suspension devient nul et sans effet après une période de vingt-quatre (24) mois s'il n'y a pas de récidive sur le même objet. Tels avis devenus nuls sont retirés du dossier personnel du salarié concerné.

5-8.19 Le salarié et le Syndicat doivent être informés sans délai, par lettre, sous pli recommandé :

- a) de l'intention de l'Employeur de congédier le salarié;
- b) de la date où le salarié a été relevé de ses fonctions, s'il y a lieu;
- c) des faits et des motifs du congédiement.

5-8.20 Dès qu'un salarié est suspendu ou congédié de ses fonctions, le Syndicat peut enquêter et faire, auprès de l'Employeur, les représentations qu'il juge nécessaires.

5-8.21 Le Syndicat ou le salarié peut soumettre à la procédure de règlement de griefs et d'arbitrage toute mécontente relative au congédiement et à la suspension.

5-8.22 Si la sentence arbitrale annule le congédiement ou la suspension d'un salarié, ce dernier recouvre tous ses droits comme s'il n'avait jamais été relevé de ses fonctions.

5-8.23 Aucune évaluation émanant des élèves ne peut être opposée à un salarié pour des fins disciplinaires.

5-9.00 Régimes d'assurances

- 5-9.01 L'Employeur et le Syndicat conviennent de maintenir les régimes collectifs d'assurances en vigueur au moment de la signature de la présente convention collective. Les parties peuvent toutefois modifier ou changer les régimes après entente.
- 5-9.02 Le caractère obligatoire ou facultatif de participation aux différentes protections d'assurance de personnes est sujet aux dispositions de la *Loi sur l'assurance médicament* (RLRQ, chapitre A-29.01) et des polices d'assurance en vigueur.
- 5-9.03 Le coût de l'assurance-vie et D.M.A. (décès ou mutilation par accident) et le coût de l'assurance accident-maladie sont assumés par l'Employeur et le salarié dans une proportion de cinquante pour cent (50 %) chacun.
- 5-9.04 Les coûts de l'assurance-salaire sont assumés entièrement par le salarié.
- 5-9.05 La révision des régimes collectifs d'assurances appartient conjointement au Syndicat et à l'Employeur.
- 5-9.06 L'Employeur s'engage à déduire à chaque paie, en tranches égales, la part de la prime du salarié assuré et il fait parvenir à la compagnie d'assurance, sur une base mensuelle, le total des primes, de même que les informations requises par l'assureur.
- L'Employeur administre ces régimes d'assurances et convient de faciliter l'application de ces régimes, notamment par la transmission des documents à l'assureur et aux salariés.

5-10.00 Congés de maladie ou pour raisons personnelles

- Les congés prévus au présent article sont exclusivement des congés de maladie ou pour raisons personnelles.
- 5-10.01 Un salarié à temps complet et un salarié à temps partiel a droit, pour toute période d'invalidité durant laquelle il est absent du travail, sauf dans les cas d'accident de travail, à un congé de maladie ou pour raisons personnelles, sans perte de traitement, conformément aux dispositions du présent article et de la présente convention collective.
- 5-10.02 Par invalidité, on entend un état d'incapacité résultant d'une maladie ou d'un accident ou résultant directement d'une complication d'une grossesse ou d'une interruption de grossesse avant la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue pour la naissance, nécessitant des soins médicaux et qui rend le salarié totalement incapable d'accomplir les tâches habituelles de son emploi ou de tout autre emploi analogue qui lui est offert par l'Employeur et comportant une rémunération similaire. L'invalidité couvre également une incapacité résultant d'une hospitalisation pour intervention chirurgicale ou

d'une intervention médicale au cabinet du médecin, liée au contrôle des naissances.

5-10.03 Le salarié informe la personne désignée par l'Employeur de son absence dès la première (1^{re}) journée, à moins de cas fortuit ou force majeure.

L'Employeur peut exiger une attestation médicale pour une absence de plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs, ainsi que pour la documentation requise par l'assureur.

L'Employeur peut exiger à ses frais une expertise par un médecin de son choix.

5-10.04 Le salarié à temps complet a droit à une banque de douze (12) jours ouvrables de congé de maladie ou pour raisons personnelles par année de travail, sans perte de traitement, de son engagement jusqu'à sa mise à la retraite définitive. Les premiers six (6) jours de congé de maladie ou pour raisons personnelles sont non monnayables sous réserve de la clause 5-10.09; cependant les six (6) autres jours de maladie ou pour raisons personnelles, crédités annuellement, sont monnayables selon les modalités prévues aux clauses 5-10.10 et 5-10.11. Cette banque de jours est attribuée au salarié au début de l'année de travail ou au moment de l'engagement du nouveau salarié.

La présente clause s'applique à compter du premier (1^{er}) jour de l'année de travail 2020-2021. Pour l'année de travail 2019-2020, la clause 5-10.04 de la convention collective 2015-2019 s'applique.

5-10.05 Le salarié à temps partiel et le salarié engagé en cours d'année bénéficient des avantages prévus à la clause 5-10.04, au prorata de la tâche du salarié à temps plein à la condition que le salarié travaille soit un minimum de deux (2) mois, soit un minimum de vingt-cinq pour cent (25 %) de la tâche hebdomadaire normale.

5-10.06 Les jours d'absence sont pénalisés en fonction du temps effectif de l'absence, le calcul se fait sur une base horaire.

Les absences pour une journée complète doivent être comptabilisées à sept (7) heures, et ce, quel que soit le nombre d'heures prévues à l'horaire du salarié le jour de l'absence, pour un salarié à temps plein (35 heures semaine) réparties sur cinq (5) jours de travail. Le calcul se fait au prorata des heures prévues à l'horaire régulier pour les salariés à temps partiel ou à temps plein bénéficiant d'un allègement de tâches.

5-10.07 À son retour, le salarié signe son formulaire de déclaration d'absence et le remet à son supérieur immédiat.

5-10.08 Au plus tard au 30 juin de chaque année, l'Employeur communique au salarié l'état de sa banque de congés de maladie ou pour raisons personnelles monnayables et non monnayables.

5-10.09 Les congés de maladie ou pour raisons personnelles non utilisés et non monnayés s'accumulent dans une banque jusqu'à concurrence de trente (30) jours ouvrables. Cette banque sert ou aide à combler le délai de carence prévu à l'assurance-salaire en cas d'invalidité ou lors de la prise de la retraite du salarié.

Au plus tard le 1^{er} juillet 2020, l'Employeur fourni à chaque salarié et au Syndicat un état de la banque cumulable de congés maladie ou pour raisons personnelles monnayables et non monnayables (banque de quarante-deux (42) jours). Les jours monnayables et non monnayables provenant de la banque de quarante-deux (42) jours sont automatiquement transférés dans la banque de trente (30) jours.

Le salarié qui, au premier (1^{er}) jour de l'année de travail 2020-2021, cumule plus de trente (30) jours ouvrables de congés de maladie ou pour raisons personnelles dans sa banque conserve ces jours, mais ne peut toutefois en accumuler plus que ce nombre.

Dans le cas de la prise de la retraite, le salarié peut, à son choix, prendre ces jours de congés monnayables en bloc et de façon continue placés directement avant la date de la prise effective de sa retraite ou s'en faire monnayer une partie ou la totalité à raison de cinquante pour cent (50 %) d'un deux cent soixantième (1/260^e) du salaire annuel par jour accumulé. Les jours non monnayables peuvent aussi être utilisés lors de la prise de la retraite du salarié. Dans ce dernier cas, le salarié peut prendre ces jours en bloc et de façon continue placés directement avant la date de la prise effective de sa retraite. Après entente avec l'Employeur, le salarié peut décider de quitter à la date fixée pour la prise effective de sa retraite et dans ce dernier cas, se faire monnayer la totalité des jours de congé non monnayables accumulés dans sa banque à raison d'un deux cent soixantième (1/260^e) du salaire annuel par jours accumulés.

La présente clause s'applique à compter du premier (1^{er}) jour de l'année de travail 2020-2021. Pour l'année de travail 2019-2020, la clause 5-10.09 de la convention collective 2015-2019 s'applique.

5-10.10 En cas de démission du salarié (autre que la retraite), ladite banque de congés de maladie ou pour raisons personnelles est monnayable à raison de cinquante pour cent (50 %) d'un deux cent soixantième (1/260^e) du salaire annuel par jour accumulé sauf pour les jours de congé de maladie ou pour raisons personnelles non monnayables accumulés.

5-10.11 Sous réserve du paragraphe h) de l'annexe D, les jours de maladie ou pour raisons personnelles monnayables accumulés au cours d'une année

peuvent être monnayés, à la demande du salarié, à la première (1^{re}) paie de juillet.

5-10.12 Les journées de maladie ou pour raisons personnelles sont prises dans l'ordre suivant :

- 1) dans la banque annuelle des journées non monnayables;
- 2) dans la banque annuelle des journées monnayables;
- 3) pour combler le délai de carence, dans la banque cumulable des journées non monnayables;
- 4) pour combler le délai de carence, dans la banque cumulable des journées monnayables.

La présente clause s'applique à compter du premier (1^{er}) jour de l'année de travail 2020-2021. Pour l'année de travail 2019-2020, la clause 5-10.12 de la convention collective 2015-2019 s'applique.

5-10.13 Au retour de sa période d'invalidité, le salarié réintègre les fonctions qu'il aurait exercées n'eut été de sa période d'invalidité.

5-10.14 En cas d'invalidité d'un salarié, l'Employeur déduit de la banque du salarié et, s'il y a lieu, de son crédit de congés de maladie ou pour raisons personnelles, un nombre de jours de maladie ou pour raisons personnelles équivalent au nombre de jours du délai de carence selon le plan de l'assurance-salaire en vigueur.

De plus, l'Employeur met à la disposition de l'ensemble des salariés une réserve de vingt-cinq (25) jours ouvrables par année (non cumulatifs) qui serviront à combler le délai de carence lorsque les jours portés à la banque de congés de maladie ou pour raisons personnelles et les autres jours au crédit du salarié seront insuffisants pour combler ledit délai de carence, dans les cas d'invalidité plus ou moins prolongée. Le calcul se fait au 30 juin de chaque année au prorata des bénéficiaires éventuels.

5-10.15 Les salariés ayant accumulé des jours de congé de maladie ou pour raisons personnelles avant la signature de la convention collective conservent et transfèrent ces congés accumulés dans la banque prévue à la clause 5-10.09 sous réserve que lesdits jours n'aient pas été utilisés avant la date de signature de la présente convention.

5-10.16 La valeur des jours de maladie monnayables au crédit d'un salarié peut être utilisée pour acquitter le coût du rachat d'années de service antérieures tel que prévu aux dispositions relatives aux régimes de retraite.

5-10.17 Lorsque dans une année de travail un salarié doit combler un délai de carence prévu à l'assurance-salaire en cas d'invalidité, le salarié peut, à son

choix, combler ce délai de carence par les jours de congé accumulés dans sa banque cumulable de congés de maladie ou pour raisons personnelles (banque de trente (30) jours) ou dans sa banque annuelle de congés de maladie ou pour raisons personnelles.

La présente clause s'applique à compter du 1^{er} jour de l'année de travail 2020-2021. Pour l'année de travail 2019-2020, la clause 5-10.17 de la convention collective 2015-2019 s'applique.

5-11.00 Congés sociaux

5-11.01 Le salarié a le droit de s'absenter, sans perte de traitement, dans les cas et pour le nombre de jours indiqués ci-après :

- a) en cas du décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint : sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non, incluant le jour de la cérémonie commémorative;
- b) en cas du décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : cinq (5) jours consécutifs ouvrables ou non, incluant le jour de la cérémonie commémorative;
- c) en cas du décès de ses beaux-parents, de son grand-père, de sa grand-mère, de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru, de son petit-fils, de sa petite-fille, de son beau-fils, de sa belle-fille : trois (3) jours consécutifs ouvrables ou non, incluant le jour de la cérémonie commémorative;
- d) en cas du décès de la grand-mère ou du grand-père du conjoint : un (1) jour ouvrable;
- e) le mariage ou l'union civile du salarié : sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non, y compris celui du mariage ou de l'union civile;
- f) le mariage ou l'union civile de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint : le jour du mariage ou de l'union civile;
- g) les liens du mariage sont remplacés par les liens reconnus à la clause 1-1.09 (notamment pour le beau-frère, la belle-sœur, le gendre, la bru, le beau-fils, la belle-fille);
- h) un congé pour déménagement : le jour du déménagement. Cependant, le salarié ne peut se prévaloir de ce congé pour plus d'un (1) jour par année;
- i) un maximum de trois (3) jours ouvrables pour couvrir tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation) qui oblige un

salarié à s'absenter de son travail. Toute autre raison qui oblige le salarié à s'absenter de son travail et sur laquelle l'Employeur convient d'accorder une permission d'absence sans traitement.

- j) Dans tous les cas visés aux sous-paragraphes a), b) et c), le salarié peut reporter un (1) jour ouvrable pour assister à la cérémonie d'inhumation ou de crémation advenant que celle-ci est reportée.

5-11.02 Dans les cas visés aux paragraphes a), b); c) et d) de la clause 5-11.01, si l'événement a lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres du lieu de résidence du salarié, celui-ci a droit à un jour ouvrable additionnel. Si l'événement a lieu à plus de quatre cent quatre-vingts (480) kilomètres, le salarié bénéficiera de deux (2) jours ouvrables additionnels.

5-11.03 En outre, l'Employeur, sur demande, permet à un salarié de s'absenter sans perte de traitement durant le temps où :

- a) le salarié agit dans une cour de justice comme juré ou comme témoin dans une cause où il n'est pas partie;
- b) le salarié, sur l'ordre du bureau de santé municipal ou provincial, est mis en quarantaine dans son logement par suite d'une maladie contagieuse affectant une personne habitant dans le même logement;
- c) le salarié, à la demande expresse de l'Employeur, subit un examen médical supplémentaire à celui exigé conformément à la loi.

5-12.00 Allègement des tâches, congé sans traitement et congé à traitement différé

Section 1 : Allègement des tâches

5-12.01 Un salarié peut par écrit, avant le 15 avril de chaque année, demander un allègement de sa tâche pour l'année suivante (copie au Syndicat). L'Employeur informe le salarié et le Syndicat de sa décision avant la fin de l'année de travail.

5-12.02 Dans tous les cas, un maximum de quinze pour cent (15 %) des salariés peut bénéficier d'un allègement de tâches, ce ratio incluant les demandes adressées en vertu de l'article 5-18.00.

5-12.03 Pour les salariés qui bénéficient d'un allègement de tâches, l'Employeur organise les horaires de ceux-ci de manière à limiter leur nombre de jours de présence à l'école, dans la mesure du possible.

5-12.04 Le salarié à temps complet qui requiert et obtient un allègement de tâches conserve alors son statut et titre de salarié à temps complet dans la mesure

où il conserve une semaine minimale de vingt-huit (28) heures. Cependant, son salaire et autres avantages monétaires sont calculés au prorata de cette tâche allégée.

Section 2 : Congé sans traitement

- 5-12.05 Une fois par période de sept (7) ans de service, le salarié permanent a droit à un congé sans traitement pour une année de travail complète.
- 5-12.06 Le salarié obtient le congé sans traitement prévu à la clause 5-12.05 à la suite d'un préavis écrit transmis à l'Employeur avant le 15 avril.
- 5-12.07 Le salarié peut prolonger le congé prévu à la clause 5-12.05 pour une autre année de travail complète à la condition d'aviser l'Employeur à cet effet avant le 15 avril de la première année de congé. Cette prolongation est accordée afin de poursuivre des études à temps plein amorcées pendant la première année.
- 5-12.08 Si plusieurs salariés transmettent le préavis prévu à la clause 5-12.06 et si l'Employeur ne peut accorder tous les congés, la situation est soumise au comité de relations de travail.
- 5-12.09 Si par suite des discussions au comité de relations de travail tous les congés ne peuvent être accordés, au moins cinq (5) salariés peuvent bénéficier du congé sans traitement. Le choix des salariés qui bénéficieront des congés est soumis au comité de relations de travail et doit tenir compte du nombre de salariés candidats par classe d'emplois.
- 5-12.10 À la fin de son congé, le salarié reprend son poste comme s'il avait toujours été en fonction chez l'Employeur.
- 5-12.11 Pendant le congé sans traitement, les dispositions législatives concernant le régime de retraite du RREGOP continuent de s'appliquer à ce salarié.
- 5-12.12 Pendant le congé sans traitement, le salarié peut continuer de bénéficier des régimes d'assurances collectives prévus à la présente convention à la condition d'en faire la demande au début du congé et de verser par chèque postdaté la totalité des primes qui lui sont applicables. Toutefois, le Collège et le salarié peuvent convenir de modalités différentes de remboursement.
- S'il décide de ne pas maintenir sa participation aux régimes d'assurances collectives, le salarié doit toutefois maintenir sa participation au régime de base d'assurance-maladie à moins qu'il n'établisse qu'il est assuré en vertu d'un régime d'assurance collective ou d'un régime d'avantages sociaux comportant des prestations similaires.
- 5-12.13 Le salarié en congé sans traitement accumule son ancienneté pendant son congé et conserve son expérience.

Section 3 : Régime de congé à traitement différé

5-12.14 Le régime de congé à traitement différé a pour effet de permettre à un salarié permanent de voir son traitement, pour une période de travail donnée, étalé sur une période plus longue comprenant la durée du congé, lequel est utilisé à la fin de la période d'étalement de traitement. Le régime de congé à traitement différé n'a pas pour but de fournir des prestations au moment de la retraite ni de différer de l'impôt.

5-12.15 Période couverte par le présent article et retour au travail

- a) Les dispositions du présent article peuvent s'appliquer à un salarié donné pour une période de deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans;
- b) Cette période est ci-après appelée « le contrat ». L'Employeur et le salarié signent le contrat prévoyant les termes et modalités relatifs au congé, selon le modèle qui apparaît à l'annexe G.

5-12.16 Durée du congé et prestation de travail

- a) Le congé est d'une (1) année ou d'une demi-année (1/2);
- b) Le congé ne peut pas être interrompu;
- c) Pendant le reste de la durée du contrat, la prestation de travail du salarié est la même que celle de tout autre salarié permanent;
- d) Après le congé, le salarié doit revenir au travail pour une période au moins égale à celle de son congé;
- e) À son retour, le salarié est réintégré dans ses fonctions conformément aux dispositions de la présente convention comme s'il avait toujours été en fonction chez l'Employeur;
- f) Si le congé est reporté, celui-ci doit débuter au plus tard à l'expiration d'une période maximale de six (6) ans suivant la date à laquelle le traitement a commencé à être différé.

5-12.17 Compte spécial en fidéicommiss

- a) Toute somme prélevée du traitement du salarié en application du contrat prévu à l'annexe G est versée par l'Employeur mensuellement dans un compte spécial en fidéicommiss ouvert au nom du salarié et toute somme déposée dans ce compte appartient au salarié.
- b) Les intérêts provenant de ce compte sont aussi la propriété du salarié et tous les frais d'opération et administratifs de ce compte sont prélevés à même les sommes du compte.

- c) À tous les six (6) mois pendant la durée du contrat, l'Employeur remet au salarié une copie du relevé du compte en fidéicommiss. De plus, le salarié peut, à tout moment, examiner les livres et les pièces justificatives se rapportant à l'administration du compte en fidéicommiss ouvert à son nom tel qu'il est prévu à l'article 1354 du *Code civil du Québec* (RLRQ, c. CCQ-1991).
- d) Pendant le congé à traitement différé du salarié, l'Employeur récupère progressivement du compte les sommes qui sont versées au salarié à titre de traitement conformément aux dispositions de la clause 6-6.01 de la convention collective.
- e) Si une grève ou un lock-out est déclenché pendant le congé à traitement différé, le salarié continue de recevoir les sommes qui lui sont dues comme s'il n'y avait pas de grève ou de lock-out.
- f) L'Employeur ne peut utiliser les sommes déposées dans ce compte autrement qu'en conformité avec les dispositions du contrat et de la convention collective.
- g) La cessation d'exploitation du Collège constitue une cause de terminaison des fonctions de l'Employeur comme administrateur du compte en fidéicommiss et donne droit au salarié de revendiquer la remise des sommes administrées.
- h) En vertu de l'article 45 du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27), la cession d'exploitation du Collège à un nouvel employeur lie ce dernier à la présente convention collective et au présent contrat.
- i) Le salarié peut recourir aux procédures de règlement de griefs et d'arbitrage pour tout litige relatif à l'interprétation ou à l'application de ces dispositions.

5-12.18 **Rôle de l'Employeur**

L'Employeur effectue les tâches nécessaires à l'application du congé à traitement différé, à savoir notamment :

- La remise au salarié des documents et des formulaires relatifs au congé à traitement différé;
- La transmission des renseignements demandés pour la tenue à jour du dossier du salarié participant. L'Employeur s'engage à soumettre le présent congé à traitement différé au Conseil du trésor aux fins d'approbation en regard des lois de l'impôt du Québec et d'assujettissement à Retraite Québec.

5-12.19 **Droits et avantages**

Pendant chacune des années de travail visées par le contrat, le salarié ne reçoit qu'un pourcentage du traitement auquel il aurait droit en vertu de la convention applicable. Le pourcentage applicable est l'un des pourcentages indiqués à la clause 5-12.28 du présent article. Le pourcentage de traitement différé ne peut pas excéder trente-trois et un tiers pour cent (33 1/3 %) par année civile.

Sous réserve des dispositions prévues au présent article, pendant la durée du contrat et pour chacune des années de travail prévues, le salarié bénéficie des droits et avantages dont il jouirait en vertu de la présente convention s'il était réellement en fonction chez l'Employeur.

- a) Pendant le congé, le salarié n'a droit à aucune des primes et suppléments prévus à sa convention et ne peut percevoir de rémunération pour du travail effectué directement ou indirectement pour l'Employeur. Pendant le reste de la durée du contrat, le salarié a droit, le cas échéant, à la totalité des primes et suppléments qui lui sont applicables;
- b) Sous réserve de la loi, chacune des années de travail visées par le contrat vaut comme période de service aux fins des régimes de retraite de Retraite Québec actuellement en vigueur.

5-12.20 **Retraite, désistement ou démission du salarié**

Advenant la retraite, le désistement ou la démission du salarié, le contrat prend fin à la date de l'événement, aux conditions ci-après décrites :

- a) Le salarié n'a pas bénéficié du congé (traitement non versé) :
 - L'Employeur rembourse au salarié, pour la période d'exécution du contrat, un montant égal à la différence entre le traitement auquel il aurait eu droit en vertu de la convention collective si le contrat n'était pas en vigueur et le traitement reçu des présentes, et ce, sans intérêt;
- b) Le congé est en cours :

Le calcul du montant dû par une partie ou l'autre s'effectue de la façon suivante :

 - Montant reçu par le salarié durant le congé moins les montants déjà déduits sur le traitement du salarié en application de la clause 5-12.28;
- c) Sous réserve de la loi, aux fins des régimes de retraite, les droits reconnus sont ceux que le salarié aurait eus s'il n'avait adhéré au contrat.

Ainsi, si le congé n'a pas été pris, les cotisations manquantes pour reconnaître la totalité des années travaillées sont prélevées à même le remboursement de traitement qui sera effectué au salarié.

Les désistements, autres que ceux prévus aux clauses 5-12.21 et 5-12.23 à 5-12.27, ne sont pas permis entre le 1^{er} avril précédant immédiatement le congé et la fin de l'année de travail du congé.

5-12.21 Congédiement du salarié

Advenant le congédiement du salarié, le contrat prend fin à la date effective de l'événement. Les dispositions prévues à la clause 5-12.20 s'appliquent.

5-12.22 Congé sans traitement

Pendant la durée du contrat, le total d'une ou des absences sans traitement ne peut excéder douze (12) mois. Dans ce cas, la durée du contrat est prolongée d'autant.

Si le total d'une ou des absences sans traitement excède douze (12) mois, le contrat prend fin automatiquement et les dispositions prévues à la clause 5-12.20 s'appliquent.

5-12.23 Mise à pied du salarié

Dans le cas où le salarié est mis à pied, le contrat prend fin à la date de la mise à pied et les dispositions de l'article 5-12.20 s'appliquent.

5-12.24 Invalidité

a) L'invalidité survient avant que le congé n'ait été pris et perdure jusqu'au moment où le congé a été planifié :

Dans ce cas, le salarié choisit sous réserve des dispositions de la police d'assurance-salaire :

1- Soit de continuer sa participation au contrat et de reporter le congé. Le salarié a droit à sa prestation d'assurance-salaire basée sur le traitement prévu au contrat.

S'il advenait que l'invalidité coure durant la dernière année du contrat, celui-ci peut alors être interrompu à compter du début de la dernière année. Durant cette période d'interruption, le salarié a droit à sa prestation d'assurance-salaire basée sur son traitement régulier.

Toutefois, le report ou l'interruption du congé ne doit pas repousser la prise du congé au-delà de la première (1^{re}) journée qui suit la sixième (6^e) année du début du contrat.

2- Soit de mettre fin au contrat et ainsi recevoir les montants non versés ainsi que sa prestation d'assurance-salaire basée sur son traitement régulier. Ces montants non versés sont sujets à cotisation au régime de retraite.

b) L'invalidité survient au cours du congé :

L'invalidité est présumée ne pas avoir cours durant le congé et elle sera considérée comme débutant le jour du retour au travail du salarié.

Le salarié a droit, durant son congé, au traitement déterminé dans le contrat. À compter de la date de retour au travail, s'il est encore invalide, il a droit à la prestation d'assurance-salaire prévue à la police-maîtresse tant et aussi longtemps qu'il est couvert par un contrat. La prestation d'assurance-salaire est basée sur le traitement déterminé dans le contrat. Si la date de cessation de participation au contrat survient au moment où il est encore invalide, il reçoit alors une prestation d'assurance-salaire basée sur son traitement régulier.

c) L'invalidité dure plus de deux (2) ans :

Durant les deux (2) premières années, le salarié est traité tel qu'il est prévu précédemment. À la fin de ces deux (2) années, le contrat cesse et le traitement non versé est remboursé (sans intérêt) sans être sujet à une cotisation aux fins du régime de retraite, et toute pension d'invalidité à laquelle il a droit en vertu de son régime de retraite devient payable immédiatement.

5-12.25 **Accident du travail ou maladie professionnelle**

Lorsque survient un accident du travail ou une maladie professionnelle, la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (RLRQ, c. A-3.001) s'applique et le salarié se prévaut alors de l'un ou l'autre des choix suivants :

- a) Suspendre le contrat jusqu'à son retour au travail, étant entendu que le contrat prend fin après deux (2) ans de suspension et dans tel cas la clause 5-12.20 s'applique;
- b) Mettre fin au contrat à la date de l'événement et la clause 5-12.20 s'applique.

5-12.26 **Décès du salarié**

Advenant le décès du salarié pendant la durée du contrat, celui-ci prend fin à la date de l'événement et les dispositions prévues au paragraphe c) de la clause 5-12.20 s'appliquent.

5-12.27 **Congé de maternité (20 semaines), congé de paternité (5 semaines) et congé d'adoption (5 semaines)**

- a) Si le congé de maternité, de paternité ou d'adoption survient avant ou après la prise du congé à traitement différé, la participation au présent contrat est interrompue pour une période maximale de vingt (20) semaines ou cinq (5) semaines, selon le cas. Le contrat est alors prolongé d'autant et les dispositions de la convention collective pour le congé de maternité, de paternité ou d'adoption s'appliquent pendant l'interruption.
- b) Toutefois, si le congé de maternité, de paternité ou d'adoption survient avant la prise du congé, le salarié peut mettre fin au présent contrat et la clause 5-12.20 s'applique.

5-12.28 **Pourcentage du traitement**

- a) Le congé est d'une demi-année :
 - si le contrat est de deux (2) ans : 75 % du traitement;
 - si le contrat est de trois (3) ans : 83,34 % du traitement;
 - si le contrat est de quatre (4) ans : 87,5 % du traitement;
 - si le contrat est de cinq (5) ans : 90 % du traitement.
- b) Le congé est d'une année :
 - si le contrat est de quatre (4) ans : 75 % du traitement;
 - si le contrat est de cinq (5) ans : 80 % du traitement.

Section 4 : Mesures transitoires

5-12.29 Les salariés qui ont participé au régime de salaire différé en vigueur avant la signature de la présente convention collective transfèrent les montants accumulés.

5-13.00 **Charge publique**

5-13.01 Le salarié qui est candidat à la fonction de député fédéral, de député provincial, de maire, de conseiller municipal ou de commissaire a le droit, après en avoir informé par écrit l'Employeur dans un délai raisonnable, de s'absenter de son travail sans salaire, si son absence est nécessaire aux fins de sa candidature. Le salarié doit retourner à son travail dans un délai de trente (30) jours ouvrables après la tenue du scrutin, advenant sa défaite, le tout, conformément aux dispositions prévues par la loi.

5-13.02 Si le salarié est élu ou nommé audit poste, il a le droit à un congé sans salaire pour la durée de son mandat, s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part.

S'il s'agit d'un mandat exigeant une disponibilité partielle de la part du salarié, ce dernier et l'Employeur peuvent convenir de modalités permettant au salarié de poursuivre ses fonctions si l'exercice du mandat ne nuit pas à l'organisation et à la bonne marche du Collège.

5-13.03 Le salarié en congé sans salaire peut continuer de participer aux régimes contributifs d'assurance collective et de retraite pourvu qu'il en assume entièrement le coût et à la condition que le régime le permette.

5-13.04 Si le salarié en congé, en vertu de la clause 5-13.02 démissionne de la charge publique, ne sollicite pas un second mandat ou subit la défaite en brigant de nouveau les suffrages, il doit, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables après la démission, la fin du premier mandat ou la défaite, aviser par écrit l'Employeur de son intention de retourner au travail. À défaut de donner un tel avis, le salarié est présumé démissionnaire. L'Employeur doit réintégrer le salarié dans le poste qu'il aurait occupé s'il était demeuré en fonction chez l'Employeur. Pour ce faire, il bénéficie d'un délai maximum de trente (30) jours.

5-13.05 Lorsqu'un salarié entreprend une neuvième (9^e) année de charge publique, il est présumé démissionnaire si l'accomplissement des devoirs de sa fonction exige qu'il renouvelle un congé sans salaire selon les dispositions de la clause 5-13.02.

5-14.00 Congés pour activités professionnelles

5-14.01 Tout salarié peut obtenir, moyennant un avis écrit avant le 15 avril, un congé sans salaire d'une durée minimale d'un (1) an et d'une durée maximale de deux (2) ans, pour participer à tout programme de coopération avec les provinces canadiennes ou les pays étrangers, programmes officiellement reconnus par le gouvernement du Québec ou le gouvernement du Canada, pour exercer une fonction professionnelle ou pédagogique hors du Québec en vertu d'un programme d'aide aux pays étrangers ou d'un programme d'échange.

5-14-02 L'autorisation de l'Employeur au salarié visé par la clause 5-14.01 doit prévoir la date de retour du salarié et lui être transmise dans les quarante-cinq (45) jours de la demande. Cette date doit coïncider avec celle du début d'une année de travail.

À son retour, le salarié reprend son poste comme s'il avait été en fonction chez l'Employeur.

5-15.00 Droits parentaux

Section I : Dispositions générales

Préambule : Advenant une modification au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP), à la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1) ou au Régime fédéral d'assurance-emploi concernant les droits parentaux, il est convenu que les parties se rencontrent pour discuter des implications possibles de ces modifications sur le régime de droits parentaux et pour y apporter les correctifs nécessaires.

- 5-15.01 Les indemnités du congé de maternité prévues à la section II sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations d'assurance parentale ou, dans les cas prévus ci-après, à titre de paiements durant une période d'absence pour laquelle le régime d'assurance parentale ne s'applique pas.
- 5-15.02 L'Employeur ne rembourse pas à la salariée les sommes qui pourraient être exigées d'elle par le ministre du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale en vertu de l'application de la *Loi sur l'assurance parentale* (RLRQ, c. A-29.011).
- 5-15.03 À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à la salariée ou au salarié un avantage, monétaire ou non monétaire, dont elle ou il n'aurait pas bénéficié si elle ou il était resté au travail.

Section II : Congé de maternité

5-15.04 **Durée du congé de maternité**

La salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve des clauses 5-15.06 et 5-15.07, doivent être consécutives.

La salariée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé sans traitement à temps partiel prévu par le présent article a aussi droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues aux clauses 5-15.09 et 5-15.10, selon le cas.

Le salarié dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel des vingt (20) semaines du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités y rattachés, à la condition qu'il y ait un enfant de né.

La salariée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.

5-15.05 **Répartition du congé de maternité**

La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la salariée et comprend le jour de l'accouchement.

Toutefois, pour la salariée qui est admissible à des prestations du RQAP, ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* (RLRQ, c. A-29.011) et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations accordées en vertu du RQAP.

Cependant, à partir de la sixième (6^e) semaine qui précède la date prévue pour l'accouchement, l'Employeur peut exiger par écrit de la salariée encore au travail un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler. Si la salariée refuse ou néglige de fournir ce certificat dans un délai de huit (8) jours, l'Employeur peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir par écrit un avis motivé à cet effet.

5-15.06 **Suspension du congé de maternité**

Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement, et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, la salariée peut suspendre son congé de maternité en retournant au travail.

La salariée dont l'enfant est hospitalisé dans les quinze (15) jours de sa naissance a également ce droit.

Le congé ne peut être suspendu qu'une fois. Il est complété lorsque l'enfant intègre la résidence familiale.

- 5-15.07 a) Sur demande de la salariée, le congé de maternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la salariée doit s'absenter pour une situation, autre qu'une maladie liée à la grossesse, visée aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1).

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé de maternité est suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation de l'enfant. Pour les autres possibilités de fractionnement, le nombre maximal de semaines de suspension du congé de maternité est celui prévu à la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1) pour une telle situation.

Durant une telle suspension, la salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité ni prestation. La salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 5-15.29 durant cette suspension.

- b) Lors de la reprise du congé de maternité suspendu ou fractionné en vertu des clauses 5-15.06 et 5-15.07, l'Employeur verse à la salariée l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu des clauses 5-15.09 ou 5-15.10, selon le cas, sous réserve de la clause 5-15.01.

5-15.08 **Préavis**

Pour obtenir le congé de maternité, la salariée doit donner un préavis écrit à l'Employeur au moins trois (3) semaines avant la date du départ. Ce préavis doit indiquer la date du début du congé. De plus, ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement. Dans un tel cas, le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme.

5-15.09 **Cas admissibles au Régime québécois d'assurance parentale**

La salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service¹ avant le début de son congé de maternité et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale, est déclarée éligible à ces prestations, a droit de recevoir durant son congé de maternité :

- a) Pour chacune des semaines où la salariée reçoit ou pourrait recevoir des prestations de maternité en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* (RLRQ, c. A-29.011), l'Employeur verse à la salariée une indemnité complémentaire calculée comme suit :

Le versement de traitement prévu pour chaque période selon l'article 6-6.00 qui aurait été reçu par la salariée si elle avait été au travail, réduit du montant de la prestation du Régime québécois d'assurance parentale reçue ou qu'elle pourrait recevoir pour chaque période, et réduit également de sept pour cent (7 %)² du taux de traitement applicable prévu durant ces semaines. Cette indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations du Régime québécois d'assurance parentale qu'une salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* (RLRQ, c. A-29.011).

Cependant, lorsque la salariée travaille pour plus d'un employeur, l'indemnité complémentaire est égale à la différence entre quatre-vingt-

¹ La salariée absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.

² 7 % : ce pourcentage a été fixé pour tenir compte du fait que la salariée est exemptée, durant un congé de maternité, de payer sa part des cotisations aux régimes de retraite et au Régime québécois d'assurance parentale équivalant en moyenne à sept pour cent (7 %) de son traitement.

treize pour cent (93 %) du traitement de base versé par l'Employeur et le montant des prestations du Régime québécois d'assurance parentale correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire de base qu'elle lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la salariée produit à chacun des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps qu'elle les informe du montant des prestations qui lui sont versées en application de la *Loi sur l'assurance parentale* (RLRQ, c. A-29.011).

De plus, si le ministre du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale réduit le nombre de semaines de prestations d'assurance parentale auquel la salariée aurait eu autrement droit s'il n'avait pas été tenu compte des indemnités de remplacement de revenus ou autres prestations qui lui sont payables en vertu d'une autre loi ou d'un autre règlement pendant la période où elle a bénéficié de prestations d'assurance parentale avant son congé de maternité, la salariée continue de recevoir, pour une période équivalant aux semaines soustraites par le ministre du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale, l'indemnité complémentaire prévue par le premier sous-paragraphe du présent paragraphe a) comme si elle avait, durant cette période, bénéficié de prestations d'assurance parentale.

- b) Pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe a) de la présente clause, une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire de base, et ce, jusqu'à la fin de la vingtième (20^e) semaine du congé de maternité.

Lors de la reprise du congé de maternité suspendu en vertu des clauses 5-15.06 et 5-15.07, l'Employeur verse à la salariée l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu de cette suspension.

L'Employeur ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à la salariée en congé de maternité, la diminution des prestations du Régime québécois d'assurance parentale attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur.

Malgré les dispositions de l'alinéa précédent, l'Employeur effectue cette compensation si la salariée démontre que le traitement gagné chez un autre employeur est un traitement habituel, au moyen d'une lettre à cet effet de cet employeur qui le verse. Si la salariée démontre à l'Employeur qu'une partie seulement du traitement versé par cet autre employeur est habituelle, la compensation est limitée à cette partie.

L'Employeur qui verse le traitement habituel prévu par l'alinéa précédent doit, à la demande de la salariée, lui produire cette lettre.

Le total des montants reçus par la salariée durant son congé de maternité, en prestations du Régime québécois d'assurance parentale, indemnité et traitement ne peuvent cependant excéder quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du traitement hebdomadaire de base versé par son employeur ou, le cas échéant, par ses employeurs (incluant son employeur).

5-15.10 **Cas non admissibles au Régime québécois d'assurance parentale**

La salariée exclue du bénéfice des prestations du régime québécois d'assurance parentale ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité.

Toutefois, la salariée qui occupe un poste à temps complet ou à temps partiel et qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité a également droit à une indemnité, et ce, durant dix (10) semaines, calculée comme suit :

Le versement de traitement prévu pour chaque période selon l'article 6-6.00 qui aurait été reçu par la salariée si elle avait été au travail, réduit de sept pour cent (7 %) du taux de traitement applicable pour chaque jour de travail prévu durant ces semaines à la condition qu'elle ne soit pas éligible aux prestations d'assurance-emploi ou d'un régime établi par une autre province ou un autre territoire.

5-15.11 **Pour les cas prévus aux clauses 5-15.09 et 5-15.10**

- a) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la salariée est rémunérée.
- b) L'indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier (1^{er}) versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la salariée admissible au Régime québécois d'assurance parentale, que quinze (15) jours après l'obtention par l'Employeur d'une preuve qu'elle reçoit des prestations de ce régime. Aux fins du présent paragraphe, sont considérées comme preuves un état ou relevé des prestations, un talon de mandat ainsi que les renseignements fournis par le Conseil de gestion sur l'assurance parentale au moyen d'un relevé officiel.
- c) Le traitement hebdomadaire de base de la salariée occupant un poste à temps partiel est le traitement hebdomadaire de base moyen des vingt-six (26) dernières semaines précédant son congé de maternité. Si, pendant cette période, la salariée a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son traitement

régulier, il est entendu qu'aux fins du calcul de son traitement de base durant son congé de maternité, on réfère au traitement de base à partir duquel ces prestations ont été établies.

Par ailleurs, toute période pendant laquelle la salariée en congé spécial prévu au paragraphe A) de la clause 5-15.17 ne reçoit aucune indemnité de la CNESST est exclue aux fins du calcul de son traitement hebdomadaire de base moyen.

Si la période des vingt-six (26) dernières semaines précédant le congé de maternité de la salariée occupant un poste à temps partiel comprend la date de majoration des taux et échelles de traitement, le calcul du traitement hebdomadaire de base est fait à partir du taux de traitement en vigueur à cette date. Si, par ailleurs, le congé de maternité comprend la date de majoration des taux et échelles de traitement, le traitement hebdomadaire de base évolue à cette date selon la formule de redressement de l'échelle de traitement qui lui est applicable.

La période des vingt-six (26) dernières semaines précédant le congé de maternité de la salariée, aux fins du calcul de son traitement hebdomadaire de base moyen, exclut toute mise à pied.

- d) Dans le cas de la salariée qui est mise à pied temporairement, l'indemnité de congé de maternité à laquelle elle a droit en vertu de la convention et versée par l'Employeur prend fin à la date de la mise à pied de la salariée.

Par la suite, lorsque la salariée est réintégrée dans son poste ou est rappelée selon le cas, le tout conformément aux dispositions de la convention, l'indemnité de congé de maternité est rétablie à compter de la date où la salariée aurait réintégré son poste ou un emploi en vertu de son droit de rappel.

Dans ces deux (2) cas, les semaines pour lesquelles la salariée a reçu l'indemnité de congé de maternité et les semaines comprises pendant la période de mise à pied sont déduites du nombre de vingt (20) semaines ou de dix (10) semaines auxquelles la salariée a droit en vertu de la clause 5-15.09 ou 5-15.10 selon le cas, et l'indemnité de congé de maternité est rétablie pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu de la clause 5-15.09 ou 5-15.10, selon le cas.

5-15.12 Durant ce congé de maternité et les extensions prévues à la clause 5-15.13, la salariée bénéficie, pourvu qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- assurance-vie et assurance-maladie, à la condition qu'elle verse sa quote-part;

- accumulation de vacances ou paiement de ce qui en tient lieu;
- accumulation de congés de maladie ou pour raisons personnelles;
- accumulation de l'ancienneté;
- accumulation de l'expérience;
- accumulation du service actif aux fins de l'acquisition de la permanence;
- droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention comme si elle était au travail.

Report de vacances

La salariée peut reporter au maximum quatre (4) semaines de vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si, au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration de ce congé, elle avise par écrit l'Employeur de la date du report.

5-15.13 Prolongation du congé de maternité

Si la naissance a lieu après la date prévue, la salariée a droit à une extension de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

La salariée peut en outre bénéficier d'une extension du congé de maternité de six (6) semaines si l'état de santé de son enfant l'exige ou si son enfant a été hospitalisé durant son congé de maternité.

Durant ces extensions, la salariée ne reçoit ni indemnité, ni traitement ou prestations et conserve, si elle y a déjà droit, la possibilité de l'utilisation des jours de congé de maladie ou pour raisons personnelles prévue à l'article 5-10.00.

5-15.14 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt (20) semaines. Si la salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'Employeur, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

5-15.15 Avis fourni par l'Employeur

L'Employeur doit faire parvenir à la salariée, au cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de ce congé.

La salariée à qui l'Employeur a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à la clause 5-15.28.

La salariée qui ne se conforme pas au paragraphe précédent est présumée avoir démissionné.

5-15.16 **Retour au travail de la salariée**

Au retour du congé de maternité, la salariée réintègre son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Section III : Congés spéciaux à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement

5-15.17 A) Affectation temporaire et congé spécial :

La salariée peut demander d'être affectée temporairement à un autre poste définitivement vacant ou temporairement vacant, de la même classe d'emplois ou, si elle y consent et sous réserve des dispositions de la convention, d'une autre classe d'emplois dans les cas suivants :

- a) Elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître;
- b) Ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite.

La salariée doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

Lorsque l'Employeur reçoit une demande de retrait préventif, il en avise immédiatement le Syndicat et lui indique le nom de la salariée et les motifs à l'appui de la demande de retrait préventif.

La salariée ainsi affectée à un autre poste conserve les droits et privilèges rattachés à son poste régulier.

Si l'affectation n'est pas effectuée immédiatement, la salariée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins qu'une affectation temporaire ne survienne par après et y mette fin, le congé spécial se termine, pour la salariée enceinte, à la date de son accouchement et pour la salariée qui allaite à la fin de la période de l'allaitement. Toutefois, pour la salariée admissible aux prestations payables en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* (RLRQ, c. A-29.011), le congé spécial se termine à

compter de la quatrième (4^e) semaine avant la date prévue pour l'accouchement.

Durant le congé spécial prévu par la présente clause, la salariée est régie, quant à son indemnité, par les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ, c. S-2.1) relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte ou de la travailleuse qui allaite.

Cependant, à la suite d'une demande écrite à cet effet, l'Employeur verse à la salariée une avance sur l'indemnité à recevoir sur la base des paiements anticipables. Si la CNESST verse l'indemnité anticipée, le remboursement se fait à même celle-ci, sinon le remboursement se fait à raison de trente pour cent (30 %) du traitement payable par période de paie, jusqu'à extinction de la dette. Toutefois, lorsque la salariée exerce son droit de demander une révision de la décision de la CNESST ou de contester cette décision devant le Tribunal administratif du travail (TAT), le remboursement ne peut être exigé avant que la décision de révision administrative de la CNESST ou du TAT ne soit rendue.

B) Autres congés spéciaux :

La salariée a également droit à un congé spécial dans les cas suivants :

- a) Lorsqu'une complication de grossesse ou 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 quatrième (4^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement;
- 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^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement;
- c) Pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical.

5-15.18 Dans le cas des visites prévues au sous-paragraphe c) du paragraphe B) de la clause 5-15.17, la salariée bénéficie d'un congé spécial avec maintien de traitement jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours.¹

Durant un congé spécial prévu à la clause 5-15.17, la salariée bénéficie des avantages prévus par la clause 5-15.12, pourvu qu'elle y ait normalement droit, et de la clause 5-15.16.

¹ Ces congés spéciaux peuvent être pris par demi-journée.

De plus, la salariée visée au paragraphe B) de la clause 5-15.17 peut également se prévaloir de bénéfices prévus par le régime de congés de maladie ou d'assurance-salaire. Dans le cas du sous-paragraphe c) du paragraphe B) de la clause 5-15.17, la salariée doit d'abord avoir épuisé les quatre (4) jours mentionnés au premier alinéa de la présente clause.

Section IV : Autres congés parentaux

5-15.19 Congé à l'occasion de la paternité

- a) Le salarié dont la conjointe accouche a droit à un congé payé par l'Employeur 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^e) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison. Le salarié a également droit à ce congé en cas d'interruption de grossesse si l'accouchement a eu lieu après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

Un (1) de ces cinq (5) jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

Durant ce congé de paternité, le salarié bénéficie des avantages prévus au premier alinéa de la clause 5-15.12 pourvu qu'il y ait normalement droit.

De plus, le salarié éligible en vertu de la présente clause a droit à un deuxième (2^e) congé de cinq (5) jours. Dans le cas de ce deuxième (2^e) congé, les jours peuvent être pris, soit dans sa banque de congés de maladie ou pour raisons personnelles, soit aux frais du salarié sans toutefois qu'il y ait perte de tout autre droit que celui du salaire, le cas échéant.

Congé de paternité

- b) À l'occasion de la naissance de son enfant, le salarié a aussi droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines qui peuvent être fractionnées en semaines, et ce, avec l'accord de l'Employeur. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52^e) semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant.

Ce congé est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins trois (3) semaines à l'avance. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance a lieu avant la date prévue de celle-ci.

Pour le salarié admissible au RQAP, ce congé est simultanément à la période de versement des prestations de paternité accordées en vertu

de la *Loi sur l'assurance parentale* (RLRQ, c. A-29.011) et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début de telles prestations.

La demande doit indiquer la date prévue de l'expiration de ce congé.

Le salarié doit se présenter au travail à l'expiration de son congé à moins que celui-ci soit prolongé de la manière prévue à la clause 5-15.28.

Le salarié qui ne se conforme pas au paragraphe précédent est présumé avoir démissionné.

La salariée, dont la conjointe accouche, a également droit à ce congé si elle est désignée comme étant l'une des mères de l'enfant.

- c) Pendant le congé de paternité prévu au paragraphe b) de la présente clause, le salarié qui est admissible au RQAP reçoit une indemnité calculée comme suit :

Le versement du traitement prévu pour chaque période selon la clause 6-6.01 qui aurait été reçu par le salarié s'il avait été au travail réduit des montants de prestations de paternité qu'il reçoit ou recevrait, s'il en faisait la demande, en vertu du RQAP.

Les deuxième (2^e) et troisième (3^e) alinéas du paragraphe a) ainsi que les deuxième (2^e), troisième (3^e), quatrième (4^e) et cinquième (5^e) alinéas du paragraphe b) de la clause 5-15.09 s'appliquent à la présente clause en faisant les adaptations nécessaires.

- d) Le salarié non admissible aux prestations de paternité du RQAP reçoit pendant le congé de paternité prévu au paragraphe b) de la présente clause une indemnité égale à son traitement prévu pour chaque période selon la clause 6-6.01 qui aurait été reçue par le salarié s'il avait été au travail.
- e) Les dispositions prévues à la clause 5-15.11 s'appliquent au salarié qui bénéficie des indemnités prévues aux paragraphes c) ou d) de la présente clause en faisant les adaptations nécessaires.
- f) Lorsque son enfant est hospitalisé, le salarié peut suspendre son congé de paternité, après entente avec l'Employeur, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.
- g) Sur demande du salarié, le congé de paternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si le salarié doit s'absenter pour une situation visée aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1).

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé de paternité peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation de l'enfant. Pour les autres possibilités de fractionnement, le nombre maximal de semaines de suspension du congé de paternité est celui prévu à la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1) pour une telle situation.

Durant une telle suspension, le salarié est considéré en congé sans salaire et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité ni prestation. Le salarié est visé par la clause 5-15.29 durant cette suspension.

- h) Lors de la reprise du congé de paternité suspendu ou fractionné en vertu des paragraphes f) et g) de la présente clause, l'Employeur verse au salarié l'indemnité à laquelle il aurait eu droit s'il ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu du paragraphes c) de la présente clause.
- i) Le salarié qui fait parvenir à l'Employeur, avant la date d'expiration de son congé de paternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé de paternité. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical.

Durant cette prolongation, le salarié est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité ni prestation. Le salarié est visé par la clause 5-15.29 durant cette période.

5-15.20 La clause 5-15.12 s'applique au salarié qui bénéficie des indemnités prévues au paragraphe c) et d) de la clause 5-15.19, à la condition qu'il y est normalement droit, et à la clause 5-15.16.

5-15.21 **Congés à l'occasion de l'adoption**

Le salarié a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de l'adoption d'un enfant autre que l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint. Ce congé peut être discontinu et ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence familiale. Un de ces cinq (5) jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

La prise de ce congé est précédée, dès que possible, d'un avis à l'Employeur par le salarié.

5-15.22 Le salarié qui adopte l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint a droit à un congé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables dont seuls les deux (2) premiers sont avec traitement. Ce congé peut être discontinu et ne peut

être pris après l'expiration des quinze (15) jours suivant le dépôt de la demande d'adoption.

5-15.23 **Congé pour adoption**

- a) Le salarié qui adopte légalement un enfant autre que l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint a droit à un congé pour adoption d'une durée maximale de cinq (5) semaines qui peuvent être fractionnées en semaines, et ce, avec l'accord de l'Employeur. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52^e) semaine suivant la semaine de l'arrivée de l'enfant à la résidence familiale.

Ce congé est accordé à la suite d'une demande écrite au moins trois (3) semaines à l'avance.

La demande doit indiquer la date prévue de l'expiration de ce congé.

Le salarié doit se présenter au travail à l'expiration de son congé à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue à la clause 5-15.28.

Le salarié qui ne se conforme pas au paragraphe précédent est présumé avoir démissionné.

Pour le salarié admissible au RQAP, ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* (RLRQ, c. A-29.011) et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement de telles prestations.

Pour le salarié non admissible au RQAP, ce congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant ou de son équivalent lors d'une adoption internationale conformément au régime d'adoption ou à un autre moment convenu avec l'Employeur.

- b) 1. Pendant le congé pour adoption prévu au paragraphe a) de la présente clause, le salarié qui est admissible au RQAP reçoit une indemnité calculée comme suit :

Le versement de traitement prévu pour chaque période selon la clause 6-6.01 qui aurait été reçu par le salarié s'il avait été au travail réduit du montant des prestations qu'il reçoit ou recevrait, s'il en faisait la demande, en vertu du RQAP.

2. Les deuxième (2^e) et troisième (3^e) alinéas du paragraphe a) ainsi que les deuxième (2^e), troisième (3^e), quatrième (4^e) et cinquième (5^e) alinéas du paragraphe b) de la clause 5-15.09 s'appliquent à la présente clause en faisant les adaptations nécessaires.

- c) Le salarié non admissible aux prestations d'adoption du RQAP qui adopte un enfant autre que l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint reçoit pendant le congé pour adoption prévu au paragraphe a) de la présente clause une indemnité égale à son traitement prévu pour chaque période selon la clause 6-6.01 qui aurait été reçue par le salarié s'il avait été au travail.
- d) Lorsque son enfant est hospitalisé, le salarié peut suspendre son congé pour adoption, après entente avec l'Employeur, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.
- e) Sur demande du salarié, le congé pour adoption peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si le salarié doit s'absenter pour une situation visée aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1).

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé pour adoption peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation de l'enfant. Pour les autres possibilités de fractionnement, le nombre maximal de semaines de suspension du congé pour adoption est celui prévu à la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1) pour une telle situation.

Durant une telle suspension, le salarié est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité ni prestation. Le salarié bénéficie des avantages prévus à la clause 5-15.29 durant cette période.

- f) Lors de la reprise du congé pour adoption suspendu ou fractionné en vertu des paragraphes d) et e) de la présente clause, l'Employeur verse au salarié l'indemnité à laquelle il aurait eu droit s'il ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu du paragraphe a) de la présente clause, sous réserve de la clause 5-15.01.
- g) Le salarié qui fait parvenir à l'Employeur, avant la date d'expiration de son congé pour adoption, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé pour adoption. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical.

Durant cette prolongation, le salarié est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité ni prestation. Le salarié bénéficie des avantages prévus à la clause 5-15.29 durant cette période.

- 5-15.24 a) Le salarié qui prend l'un des congés prévus aux clauses 5-15.21, 5-15.22 ou 5-15.23 bénéficie des avantages prévus à la clause

5-15.12, à la condition qu'il y ait normalement droit, et à la clause 5-13.16.

- b) Les dispositions prévues à la clause 5-15.11 s'appliquent au salarié qui bénéficie des indemnités prévues aux paragraphes b) et c) de la clause 5-15.23 en faisant les adaptations nécessaires.

5-15.25 Congé sans traitement en vue d'une adoption

La salariée ou le salarié bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) semaines à compter de la prise en charge effective de cet enfant. Pour obtenir ce congé, la salariée ou le salarié doit présenter une demande écrite à l'Employeur au moins deux (2) semaines à l'avance.

La salariée ou le salarié qui se déplace hors du Québec en vue d'une adoption obtient à cette fin, sur demande écrite adressée à l'Employeur, si possible deux (2) semaines à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement. S'il en résulte une prise en charge effective de l'enfant, la durée maximale de ce congé sans traitement est de dix (10) semaines, conformément au paragraphe qui précède.

Durant le congé sans traitement en vue d'une adoption, la salariée ou le salarié bénéficie des mêmes avantages que ceux rattachés au congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel prévu au présent article.

- 5-15.26** L'Employeur doit faire parvenir à la salariée ou au salarié, au cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration du congé pour adoption de dix (10) semaines, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de ce congé.

La salariée ou le salarié à qui l'Employeur a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé pour adoption, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à la clause 5-15.28.

La salariée ou le salarié qui ne se conforme pas au paragraphe précédent est présumé avoir démissionné.

- 5-15.27** Les dispositions prévues aux clauses 5-15.23 et 5-15.25 ne s'appliquent pas à la salariée ou au salarié qui adopte l'enfant de sa conjointe ou son conjoint.

Congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel pour maternité, paternité ou adoption

- 5-15.28** À la suite d'une demande écrite présentée à l'Employeur au moins deux (2) semaines à l'avance dans le cas d'un congé à temps plein et au moins trente (30) jours à l'avance dans le cas d'un congé à temps partiel, la salariée en

prolongation du congé de maternité, le salarié en prolongation du congé de paternité et le salarié en prolongation de l'un ou l'autre des congés pour adoption bénéficient de l'une des deux (2) options ci-après énumérées :

- a) un congé sans traitement à temps complet d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues qui commence au moment décidé par la salariée ou le salarié et se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié;

ou

- b) un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel d'une durée maximale de deux (2) ans qui suit immédiatement le congé de paternité, de maternité ou d'adoption.

La salariée ou le salarié visé à l'alinéa précédent occupant un poste à temps complet peut choisir de prendre ce congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel. La salariée ou le salarié peut toutefois modifier son choix pour la période excédant le douzième (12^e) mois de son congé moyennant un préavis écrit transmis à l'Employeur trente (30) jours avant la fin de sa première année de congé.

La salariée ou le salarié occupant un poste à temps partiel a également droit à ce congé sans traitement à temps partiel. Toutefois, les autres dispositions de la convention relatives à la détermination d'un nombre d'heures de travail demeurent applicables.

La salariée ou le salarié qui ne se prévaut pas de son congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel peut, pour la portion du congé dont sa conjointe ou son conjoint ne s'est pas prévalu, bénéficier à son choix d'un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel en suivant les formalités prévues.

La demande de congé sans traitement à temps partiel doit préciser l'aménagement du congé. En cas de désaccord de l'Employeur quant au nombre de jours de congé par semaine, la salariée ou le salarié a droit à un maximum de deux jours et demi (2,5) par semaine ou l'équivalent, et ce, jusqu'à concurrence de deux (2) ans. En cas de désaccord de l'Employeur quant à la répartition de ces jours, celui-ci effectue cette répartition.

Lorsque la conjointe ou le conjoint de la salariée ou du salarié n'est pas une salariée ou un salarié du secteur public, la salariée ou le salarié peut se prévaloir d'un congé prévu ci-dessus au moment qu'elle ou qu'il choisit dans les deux (2) ans qui suivent la naissance ou l'adoption sans toutefois dépasser la date limite fixée à deux (2) ans de la naissance ou de l'adoption.

Pendant l'un des congés prévus précédemment, la salariée ou le salarié conserve, si elle ou il y a déjà droit, la possibilité d'utilisation des jours de congé de maladie ou pour raisons personnelles prévus à l'article 5-10.00.

Dans le cas du congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel, la demande doit préciser la date du retour au travail.

5-15.29 Au cours du congé sans traitement à temps plein, la salariée ou le salarié accumule son ancienneté et son expérience.

La salariée ou le salarié qui bénéficie d'un congé sans traitement à temps partiel accumule son ancienneté et son expérience sur la même base qu'avant la prise de ce congé et, pour la proportion des heures travaillées, est régi par les dispositions applicables à la salariée ou au salarié occupant un poste à temps partiel.

Au cours du congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel, la salariée ou le salarié peut continuer à participer aux régimes d'assurances qui lui sont applicables, si elle ou il en fait la demande au début du congé. La participation de la salariée ou du salarié et de l'Employeur aux régimes d'assurances se divise de la façon suivante :

- Pendant les trente-deux (32) premières semaines du congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel qui suivent la fin du congé de maternité, de paternité ou de l'un ou l'autre des congés pour adoption, l'Employeur paie la totalité de la prime relative à l'assurance accident-maladie;
- Pendant les trente-deux (32) premières semaines du congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel qui suivent la fin du congé de maternité, de paternité ou de l'un ou l'autre des congés pour adoption, la salariée ou le salarié paie sa quote-part de la prime relative à l'assurance-vie et D.M.A.;
- Pendant les semaines du congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel suivant les trente-deux (32) premières semaines qui suivent la fin du congé de maternité, de paternité ou de l'un ou l'autre des congés pour adoption, la salariée ou le salarié paie la totalité de la prime relative aux régimes d'assurances collectives.

5-15.30 La salariée ou le salarié peut prendre sa période de vacances annuelles reportées immédiatement avant son congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel pourvu qu'il n'y ait pas de discontinuité avec son congé de paternité, son congé de maternité ou son congé pour adoption, selon le cas.

5-15.31 La salariée ou le salarié à qui l'Employeur a fait parvenir, quatre (4) semaines à l'avance, un avis indiquant la date d'expiration d'un des congés

prévus par la clause 5-15.28 doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration de ce congé. À défaut de quoi, elle ou il est considéré comme ayant démissionné.

5-15.32 La salariée ou le salarié qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins trente (30) jours avant son retour.

Au retour de ce congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel, la salariée ou le salarié réintègre le poste qu'elle ou qu'il détenait avant son départ.

Congés pour responsabilités parentales ou familiales

5-15.33 Un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel d'une durée maximale d'un (1) an est accordé pour permettre à la salariée ou au salarié dont l'enfant mineur ayant des difficultés de développement socio-affectif ou un enfant mineur handicapé ou malade nécessite la présence de la salariée ou du salarié concerné. Dans ce cas, le quatrième (4^e) alinéa du paragraphe b) de la clause 5-15.28 s'applique sauf en ce qui concerne la durée maximale du congé sans traitement, laquelle ne peut excéder un (1) an.

Sous réserve des autres dispositions de la convention, la salariée ou le salarié peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de six (6) jours par année lorsque sa présence est expressément requise auprès de son enfant mineur pour des raisons de santé ou de sécurité.

Les journées ainsi utilisées sont déduites de la banque de congés de maladie ou pour raisons personnelles du salarié et, à défaut, ces absences sont sans traitement.

Dans tous les cas, la salariée ou le salarié doit fournir la preuve ou l'attestation de ces faits justifiant cette absence.

5-15.34 Un salarié peut s'absenter de son travail, sans traitement ni indemnité, pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint ou, en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle le salarié agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le *Code des professions* (RLRQ, c. C-26). Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si l'Employeur y consent. L'Employeur peut demander au salarié, si les circonstances le justifient eu égard notamment à la durée de l'absence, de lui fournir un document attestant des motifs de cette absence. Le salarié doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé. Ces journées sans traitement utilisées pour responsabilités familiales peuvent, au choix du salarié, être déduites de la banque des

congés de maladie ou pour raisons personnelles du salarié et, à défaut, ces absences sont sans traitement.

5-15.35

Un salarié peut s'absenter du travail, sans traitement ni indemnité, pendant une période d'au plus seize (16) semaines sur une période de douze mois lorsque sa présence est requise auprès d'un parent ou d'une personne pour laquelle le salarié agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le *Code des professions* (RLRQ, c. C-26) en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident. Dans le cas où ce parent ou cette personne est un enfant mineur, cette période d'absence est d'au plus trente-six (36) semaines sur une période de douze (12) mois. Le salarié doit aviser l'Employeur le plus tôt possible de son absence et, sur demande de celui-ci, fournir un document la justifiant. Toutefois, si un enfant mineur du salarié est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, le salarié a droit à une absence sans traitement ni indemnité qui se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

Un salarié peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus vingt-sept (27) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès d'un parent autre que son enfant mineur, ou auprès d'une personne pour laquelle le salarié agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le *Code des professions* (RLRQ, c. C-26), en raison d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical.

La participation du salarié aux régimes d'assurance collective et de retraite ne doit pas être affectée par l'absence du salarié, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont l'Employeur assume sa part habituelle.

À la fin de son absence, l'Employeur doit réintégrer le salarié dans son poste habituel, avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel il aurait eu droit s'il était resté au travail. Si le poste habituel du salarié n'existe plus à son retour, l'Employeur doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié au moment de la disparition du poste s'il avait alors été au travail.

Si l'Employeur effectue des licenciements ou des mises à pied qui auraient inclus le salarié s'il était demeuré au travail, celui-ci conserve les mêmes droits et privilèges que les salariés effectivement licenciés ou mis à pied en ce qui a trait notamment au retour au travail.

La présente clause n'a pas pour effet de conférer à un salarié un avantage dont il n'aurait pas bénéficié s'il était resté au travail.

5-15.36 Pour les situations résultant d'absences pour cause de maladie, de don d'organes ou de tissus, d'accident, de violences conjugales, de violence à caractère sexuel ou d'acte criminel, du décès de l'enfant mineur du salarié, de la disparition de l'enfant mineur du salarié, du décès par suicide de sa conjointe ou de son conjoint ou de son enfant ou résultant directement d'un acte criminel, ou s'il subit lui-même un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel le rendant incapable d'occuper son poste habituel; ou dans le cas d'un salarié qui doit s'absenter à titre de réserviste, les parties conviennent de se référer aux dispositions pertinentes (sections V.0.1 et V.1, articles 79.10 et suivants ainsi que la section V.1.1, articles 81.17.1 et suivants) prévues à la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1).

Section V : Dispositions diverses

5-15.37 Toute indemnité ou prestation visée au présent article dont le paiement a débuté avant une grève ou un lock-out continue à être versée pendant cette grève ou ce lock-out.

5-15.38 S'il est établi devant l'arbitre qu'une salariée en probation s'est prévaluée d'un congé de maternité ou d'un congé sans traitement ou sans traitement à temps partiel en prolongation d'un congé de maternité et que l'Employeur a mis fin à son emploi, celui-ci doit démontrer qu'il a mis fin à son emploi pour des raisons autres que celles d'avoir utilisé le congé de maternité ou le congé sans traitement ou sans traitement à temps partiel.

5-15.39 **Dispositions particulières applicables au congé sans traitement ou congé partiel sans traitement pour les cas admissibles au Régime québécois d'assurance parentale**

Lorsque que le congé sans traitement ou partiel sans traitement coïncide avec une période où les prestations parentales ou d'adoption du Régime québécois d'assurance parentale sont payables, ce congé s'applique à l'un ou l'autre des deux (2) parents ou aux deux (2), en même temps ou consécutivement, sans excéder la période de prestations de l'un ou l'autre des régimes prévus à la *Loi sur l'assurance parentale* (RLRQ, c. A-29.011).

Sur demande du salarié, le congé sans traitement ou congé partiel sans traitement peut être suspendu en semaines si son enfant est hospitalisé ou si le salarié peut s'absenter pour cause de maladie ou d'accident ou pour une situation visée aux articles 79.8 et 79.8.1 de la *Loi sur les normes du travail*. (RLRQ, c. N-1.1).

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé sans traitement ou congé partiel sans traitement est suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation. En cas d'absence du salarié pour une situation visée à l'article 79.8 de la *Loi sur les normes du travail*. (RLRQ, c. N-1.1) ou si le salarié peut s'absenter pour cause de maladie ou

d'accident non relié à la grossesse ou si le salarié peut s'absenter pour cause de maladie ou d'accident, le nombre de semaines de suspension du congé est celui correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder six (6) semaines dans le premier cas ou quinze (15) semaines dans le deuxième et troisième cas.

Durant une telle suspension, le salarié ne reçoit de l'Employeur ni indemnité, traitement ou prestation.

Le salarié qui fait parvenir à l'Employeur, avant la date d'expiration de son congé sans traitement ou congé partiel sans traitement, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical.

Durant cette prolongation, le salarié ne reçoit de l'Employeur ni indemnité, traitement ou prestation.

5-16.00 Régimes de retraite

5-16.01 Les salariés visés par la présente convention adhèrent ou maintiennent leur adhésion aux régimes de retraite de Retraite Québec, sous réserve des dispositions des lois régissant ces régimes.

5-16.02 Pourvu qu'il continue d'être visé par lesdits régimes, le Collège s'engage à percevoir les cotisations de tout salarié qui contribue aux régimes précités. Le Collège fait régulièrement parvenir ces cotisations où il se doit et à qui de droit, le tout selon les prescriptions de la loi.

5-17.00 Changements technologiques

5-17.01 Aux fins du présent article, l'expression « Changements technologiques » signifie des changements occasionnés par l'introduction d'un nouvel équipement ou sa modification servant à la production de biens ou de services, ou, par l'introduction d'un nouveau logiciel, incluant l'implantation d'un système intégré de gestion et ayant pour effet de modifier les tâches confiées à un salarié ou de causer une ou plusieurs abolitions de postes. En cas d'abolition de poste, l'article 5-3.00 s'applique.

5-17.02 L'Employeur avise le Syndicat, par écrit, de sa décision d'introduire un changement technologique au moins soixante (60) jours avant la date prévue d'implantation de ce changement. La période du 1^{er} juillet au 15 août n'est pas comptée dans ce délai ni la période des Fêtes de Noël et du jour de l'An.

5-17.03 L'avis mentionné à la clause précédente contient les informations suivantes :

a) la nature du changement;

- b) le campus ou le ou les services concernés;
- c) la date prévue d'implantation;
- d) le salarié ou le groupe de salariés concerné.

- 5-17.04 Sur demande du Syndicat, l'Employeur l'informe de l'effet prévisible que le changement technologique est susceptible d'avoir sur les conditions de travail ou la sécurité d'emploi, le cas échéant, des salariés touchés; de même, sur demande du Syndicat, l'Employeur lui transmet la fiche technique du nouvel équipement, si celle-ci est disponible.
- 5-17.05 L'Employeur et le Syndicat conviennent de se rencontrer dans les quarante-cinq (45) jours de l'envoi de l'avis mentionné à la clause 5-17.02. À cette occasion, l'Employeur consulte le Syndicat sur les effets prévisibles du changement technologique quant à l'organisation du travail.
- 5-17.06 Le salarié dont les tâches sont modifiées à l'occasion de l'implantation d'un changement technologique reçoit, si nécessaire, eu égard à ses aptitudes, l'entraînement ou la formation approprié; cet entraînement ou cette formation est aux frais de l'Employeur et est dispensé normalement durant les heures de travail.
- 5-17.07 Les parties peuvent, par entente, convenir d'autres modalités relatives à l'implantation d'un changement technologique, notamment en ce qui concerne les mouvements de personnel, à l'exclusion de tout mouvement pouvant affecter la sécurité d'emploi ou l'acquisition de la permanence.
- 5-17.08 Les dispositions du présent article n'ont pas pour effet d'empêcher l'application des autres dispositions de la convention.
- 5-18.00 Retraite progressive**
- 5-18.01 Le régime de mise à la retraite de façon progressive a pour effet de permettre à un salarié de réduire son temps travaillé, pour une période d'une (1) à cinq (5) années consécutives, dans une proportion telle que le temps travaillé ne doit pas être inférieur à quarante pour cent (40 %) de la semaine régulière de travail.
- 5-18.02 Seul le salarié à temps plein participant à l'un des régimes de retraite actuellement en vigueur peut se prévaloir du régime, et ce, une seule fois.
- 5-18.03 Aux fins du présent article, le mot « entente » signifie l'entente mentionnée à l'annexe K.
- 5-18.04 Pour se prévaloir du régime de mise à la retraite de façon progressive, le salarié doit, au préalable, s'assurer auprès de Retraite Québec qu'il aura vraisemblablement droit à une pension à la date prévue à la fin de l'entente.

Le salarié signe le formulaire prescrit par Retraite Québec et lui en transmet une copie.

- 5-18.05 a) Le salarié qui désire se prévaloir du régime de mise à la retraite de façon progressive doit en faire la demande par écrit à l'Employeur avant le 31 décembre précédant l'année de travail où doit débiter la mise à la retraite de façon progressive.
- b) La demande précise la période envisagée par le salarié pour sa mise à la retraite de façon progressive ainsi que le temps qu'il entend travailler au cours de chaque année visée.
- La prise de retraite progressive peut également se faire sur cinquante pour cent (50 %) de l'année si le contrat est de cinquante pour cent (50 %) de la tâche régulière et cela, soit pour la (1^{re}) première moitié de l'année scolaire (août à janvier) ou la deuxième (2^e) moitié (janvier à la fin de l'année scolaire).
- c) En même temps que sa demande, le salarié fournit à l'Employeur une attestation de Retraite Québec à l'effet qu'il aura vraisemblablement droit à une pension à la date prévue à la fin de l'entente.
- 5-18.06 L'octroi d'une demande visant la mise à la retraite de façon progressive est du ressort de l'Employeur. Cependant, en cas de refus, l'Employeur, si le salarié en fait la demande, lui fournit les raisons de son refus.
- 5-18.07 Le salarié a droit à un pourcentage de traitement égal au pourcentage de la tâche qu'il assume par rapport à la tâche du salarié à temps plein.
- 5-18.08 Les autres bénéfiques monétaires comme ceux découlant des régimes d'assurances et des droits parentaux sont proportionnels au traitement versé.
- 5-18.09 Au cours de la période de mise à la retraite de façon progressive, le traitement admissible des années visées par l'entente, aux fins des régimes de retraite actuellement en vigueur est celui que le salarié aurait reçu ou, pour une période à l'égard de laquelle l'assurance-salaire s'applique, aurait eu droit de recevoir s'il ne s'était pas prévalu du régime.
- 5-18.10 La période couverte par l'entente vaut comme période de service aux fins des régimes de retraite actuellement en vigueur.
- 5-18.11 Pendant la durée de l'entente, le salarié doit verser les cotisations ou contributions au régime de retraite sur la base du traitement applicable, comme si le salarié ne s'était pas prévalu du régime de mise à la retraite de façon progressive.
- 5-18.12 Pendant la durée de l'entente, le salarié accumule ancienneté et expérience comme s'il ne s'était pas prévalu du régime de mise à la retraite de façon progressive.

5-18.13 Le salarié a droit à tous les bénéfices de la convention qui ne sont pas incompatibles avec les dispositions du présent article et de l'entente.

5-18.14 Dans le cas où le salarié n'aurait pas droit à sa pension à la fin de l'entente ou dans le cas où cette dernière est suspendue en raison de circonstances déterminées par Retraite Québec, l'entente est prolongée jusqu'à la date où le salarié aura droit à sa pension, même si la période devait excéder cinq (5) ans.

Toute modification aux dates fixées pour le début ou la fin de l'entente doit préalablement être acceptée par Retraite Québec et l'Employeur.

5-18.15 Advenant la retraite, la démission, la rupture de contrat, le renvoi, le non-réengagement, le décès du salarié, la fin de la prolongation intervenue, le cas échéant, en vertu de la clause 5-18.14, l'entente prend fin à la date de l'événement.

5-18.16 Le salarié démissionne automatiquement et prend sa retraite à la fin de l'entente.

L'Employeur et le salarié signent l'entente prévoyant les conditions et modalités relatives à la mise à la retraite de façon progressive.

Chapitre 6-0.00 Rémunération

6-1.00 Classement

6-1.01 Le salarié, dès son engagement, se voit attribuer une classe d'emplois basée sur la nature du travail et sur les attributions caractéristiques dont l'exercice est exigé du salarié de façon principale et habituelle. La classe d'emplois attribuée doit correspondre à celle indiquée dans l'avis d'affichage.

6-1.02 Tout nouveau salarié, à la suite de l'application de la clause 6-1.01, est intégré dans l'échelle de salaire correspondant à sa classe d'emplois, rétroactivement à son premier jour de travail dans cette classe d'emplois.

6-1.03 Les salariés à l'emploi de l'Employeur au moment de l'entrée en vigueur de la présente convention collective sont classés conformément au Plan de classification du Collège (annexes H et I) selon les groupes d'emplois suivants : personnel professionnel ou personnel de soutien.

De même, ils sont intégrés dans l'échelle de salaire correspondant à leur classe d'emplois, à l'échelon correspondant à l'expérience reconnue par l'Employeur au moment de l'entrée en vigueur de la présente convention, le tout conformément à l'annexe J.

6-1.04 Les attributions caractéristiques des classes d'emplois mentionnées à la clause 6-1.01 de même que la nature du travail et les spécifications d'emploi pour l'exercice de ces emplois sont celles apparaissant aux annexes H et I de la convention collective.

6-1.05 Si l'Employeur modifie ou crée de nouvelles classes d'emplois, il établit la description sommaire de l'emploi, la liste des principales tâches et les spécifications de l'emploi pour l'exercice de cet emploi. Il peut référer au plan de classification utilisé dans les commissions scolaires francophones du Québec pour des emplois comparables. Il transmet au Syndicat cette description. La nouvelle classe d'emplois est ensuite ajoutée au plan de classification du Collège (annexes H et I).

Pour combler le poste qui sera ensuite créé, l'Employeur procède conformément à l'article 5-1.00

6-2.00 Expérience et détermination d'un échelon

6-2.01 L'échelon d'une échelle de salaire correspond normalement à une année complète d'expérience reconnue, mais pour le salarié professionnel, il n'est que de six (6) mois dans le cas des huit (8) premiers échelons.

6-2.02 De même, un salarié ayant achevé avec succès plus d'années d'études que le minimum requis dans un établissement officiellement reconnu se voit accorder deux (2) échelons pour chaque année de scolarité additionnelle au minimum requis pour la classe d'emplois à la condition que ces études soient pertinentes à l'exercice de l'emploi en question.

Exceptionnellement, la scolarité additionnelle peut compenser une expérience insuffisante. Dans ce cas, un maximum de deux (2) années d'expérience peut être compensé par une année de scolarité additionnelle.

6-2.03 Nonobstant la clause 6-2.02, pour une classe d'emplois du groupe d'emplois des professionnels, une année de scolarité additionnelle dans une spécialisation connexe à celle exigée pour la classe d'emplois n'équivaut qu'à une année d'expérience pertinente et en conséquence à un échelon.

Un maximum de trois (3) années de scolarité additionnelles peut être pris en compte pour les fins d'application des clauses 6-2.02 et 6-2.03.

6-2.04 Le Collège reconnaît chacune des années d'expérience effectuées chez un autre employeur, pourvu qu'elles soient pertinentes aux attributions caractéristiques de la classe de l'emploi en question.

6-3.00 Pièces justificatives

6-3.01 Au plus tard trente (30) jours après son engagement, la personne salariée remet à l'Employeur tous les documents pertinents à sa scolarité (diplômes, relevés de notes, bulletins, certificats, brevets, attestations de scolarité, etc.) et à son expérience reliée au poste qu'elle occupe, et ce, aux fins de classement salarial.

6-3.02 Dans les trente (30) jours de la réception des documents, l'Employeur classe le salarié conformément aux articles 6-1.00, 6-2.00 et 6-3.00 et lui transmet l'information par écrit avec copie au Syndicat.

Toutefois, et à défaut par le salarié de remettre à l'Employeur tous les documents pertinents à sa scolarité et à son expérience dans le délai prévu à la clause 6-3.01, l'Employeur classe le salarié à la date de la réception des documents.

Il est entendu que le salarié doit fournir à l'Employeur l'ensemble des documents nécessaires à l'évaluation de sa scolarité et de son expérience.

6-4.00 Traitement et échelles de traitement

6-4.01 Pour la durée de la présente convention collective et jusqu'à son renouvellement, l'Employeur applique à tous les salariés à temps complet ou à temps partiel les échelles de traitement et autres mécanismes d'indexation ou octroi de montants forfaitaires qui sont appliqués aux

salariés des commissions scolaires du secteur public, couverts par des conventions de la Centrale des syndicats du Québec (CSQ), pour les classes et groupes d'emplois équivalents des commissions scolaires du secteur public.

6-4.02 Toutefois, si pendant la durée de la présente convention et jusqu'à son renouvellement, des ajustements devaient être effectués au traitement des salariés en raison d'ajustements apportés aux salariés des commissions scolaires du secteur public précitées, tels ajustements sont apportés par l'Employeur au plus tard soixante (60) jours après le versement effectué aux salariés des commissions scolaires du secteur public ainsi que pour verser la rétroactivité qui en découle, le cas échéant.

6-4.03 Le salarié remplaçant est rémunéré selon l'échelle de salaire du poste à remplacer et en fonction de son intégration dans cette échelle comme le prévoient les dispositions du chapitre 6 de la présente convention collective.

Toutefois, le salarié remplaçant qui effectue un remplacement d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée prévue de moins de trente (30) jours conformément à la clause 5-1.12 est rémunéré selon l'échelle de salaire de la classe d'emplois qu'il occupe, mais au premier échelon de cette échelle, sauf si ce salarié a déjà fait l'objet d'un classement salarial conformément aux dispositions du chapitre 6 de la présente convention collective, auquel cas l'Employeur doit appliquer ce classement salarial. Lorsque la durée du remplacement atteint trente (30) jours ou lorsque le salarié remplaçant effectue un remplacement d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée prévue de plus de trente (30) jours conformément à la clause 5-1.11, l'Employeur procède au classement du salarié et rémunère ce dernier en fonction de ce classement salarial, et ce, rétroactivement au premier (1^{er}) jour du remplacement.

De plus, après une période continue de six (6) mois de travail (130 jours travaillés et payés) le salarié a droit à une indemnité qui s'ajoute à son salaire pour tenir lieu d'avantages sociaux. Cette indemnité correspond à six pour cent (6 %) pour la portion vacances et à dix pour cent (10 %) pour l'ensemble des autres avantages, pour une indemnité totale de seize pour cent (16 %) de son salaire. Le salarié remplaçant n'a droit à aucun autre avantage à l'exception des congés parentaux pour lesquels les dispositions prévues par la loi, dans ces circonstances, lui sont applicables.

6-4.04 Le salarié surnuméraire est rémunéré selon l'échelle de salaire de la classe d'emplois qu'il occupe, mais au premier (1^{er}) échelon de cette échelle.

Toutefois, et malgré l'alinéa précédent, l'Employeur peut procéder au classement salarial du salarié en fonction de son intégration dans cette échelle comme le prévoient les dispositions du chapitre 6 de la présente convention collective.

6-4.05 Lorsqu'un salarié effectue des tâches dans deux (2) classes d'emplois, sa rémunération est calculée au prorata de ses tâches sur la base des échelles correspondantes.

6-5.00 Avancement d'échelon

6-5.01 Le salarié obtient le premier avancement d'échelon le 1^{er} janvier ou le 1^{er} juillet qui suit d'au moins neuf (9) mois la date effective d'entrée en service.

L'avancement subséquent d'échelon s'effectue toujours le 1^{er} janvier ou 1^{er} juillet.

Pour les salariés déjà à l'emploi du Collège au moment de l'entrée en vigueur de la présente convention collective, le 1^{er} juillet est considéré comme la date d'avancement d'échelon pour ces salariés.

6-5.02 Lorsqu'un salarié obtient une promotion ou une affectation temporaire qui constitue une promotion, son échelon dans la nouvelle classe d'emplois est déterminé selon la plus avantageuse des formules suivantes :

- a) Le salarié obtient l'échelon dont le taux de traitement est immédiatement supérieur à celui qu'elle recevait;
- b) Le salarié obtient l'échelon de sa nouvelle classe d'emplois qui correspond à ses années d'expérience reconnues valables et directement pertinentes pour l'exercice des fonctions de cette nouvelle classe.

La présente clause n'influe pas sur la date anniversaire d'avancement d'échelon.

Toutefois, le salarié régulier qui effectue un remplacement d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée prévue de moins de trente (30) jours conformément à la clause 5-1.12 est rémunéré selon le paragraphe a) du premier (1^{er}) alinéa, sauf si ce salarié a déjà fait l'objet d'un classement salarial conformément aux dispositions du chapitre 6 de la présente convention collective, auquel cas l'Employeur doit appliquer ce classement salarial. Lorsque la durée du remplacement atteint trente (30) jours ou lorsque le salarié régulier effectue un remplacement d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée prévue de plus de trente (30) jours conformément à la clause 5-1.11, l'Employeur procède au classement du salarié et rémunère ce dernier en fonction de ce classement salarial, et ce, rétroactivement au premier (1^{er}) jour du remplacement.

Il est entendu que le salarié régulier visé par la présente clause obtient au minimum l'échelon dans sa nouvelle classe d'emplois dont le taux de

traitement est immédiatement supérieur à celui qu'il recevait dans sa classe d'emplois d'origine.

6-5.03 Lorsqu'un salarié est rétrogradé ou obtient volontairement et de son propre gré une affectation temporaire qui constitue une rétrogradation, le tout conformément à la présente convention collective, son échelon dans la nouvelle classe d'emplois est déterminé selon la formule suivante :

Le salarié conserve le taux de traitement qu'il recevait dans la classe d'emplois précédente sans toutefois pouvoir dépasser le maximum de l'échelle de traitement de la nouvelle classe d'emplois. Si son traitement dans sa classe d'emplois d'origine dépasse le maximum de l'échelle de traitement de la nouvelle classe d'emplois, le salarié est classé au dernier échelon de cette nouvelle classe d'emplois.

La présente clause n'influe pas sur la date anniversaire d'avancement d'échelon.

6-6.00 Versement du traitement

6-6.01 Le versement du traitement des salariés se fait par dépôt bancaire à tous les deux (2) jeudis.

Ce traitement est payé en versements égaux. Les salariés surnuméraires ou remplaçants sont payés en fonction des heures travaillées le deuxième (2^e) jeudi suivant une période de deux (2) semaines de travail.

Si un jeudi coïncide avec un jour férié, la paie est versée le jour ouvrable précédant ce jeudi et datée du jour du versement.

À la demande du salarié, l'Employeur verse au salarié en un seul versement, avant le début de sa période de vacances, l'indemnité afférente aux vacances annuelles.

6-6.02 L'avis de dépôt est accompagné des informations minimales suivantes :

- a) nom et prénom du salarié;
- b) date de la période de paie;
- c) salaire régulier brut;
- d) salaire additionnel;
- e) retenue pour institutions d'épargne, s'il y a lieu;
- f) détail des déductions;
- g) paie nette;
- h) gains et déductions cumulés;
- i) déductions pour fins de régimes complémentaires d'assurance ou de traitement différé, le cas échéant;

- j) banques annuelles de congés de maladie ou pour raisons personnelles.

6-6.03 Advenant une erreur sur la paie, l'Employeur corrige cette erreur au moment du versement de la paie suivant le moment où il prend connaissance de cette erreur. Il bénéficie d'une période de deux (2) semaines pour faire telle correction. S'il s'agit de sommes versées en trop, l'Employeur retient celles-ci à raison de quinze pour cent (15 %) du montant par période de paie à moins d'entente à l'effet contraire entre l'Employeur et le salarié concerné. Il joint alors une note donnant la nature de l'erreur et la façon dont la correction sera effectuée. Telle récupération doit se faire dans l'année civile où l'événement s'est produit.

6-6.04 Un salarié à temps complet ou à temps partiel qui quitte le service avant la fin de son année d'engagement, pour quelque raison que ce soit, reçoit, lui ou ses ayants droit, la totalité des sommes qui lui seraient dues en vertu de la convention.

6-6.05 L'Employeur fournit par écrit au salarié, lors du versement de sa paie, l'explication de toute modification apportée à sa paie et pour laquelle aucune indication n'apparaît sur l'avis de dépôt et fournit également la formule de calcul qui a servi à déterminer cette modification. Lorsqu'il s'agit d'une modification générale, l'Employeur informe les salariés à l'aide d'une note.

6-7.00 Frais de séjour et de déplacement

6-7.01 Le salarié qui utilise, à la demande de l'Employeur, son automobile personnelle dans le cadre de son travail a droit au remboursement de ses déplacements au taux de 0,43 \$/km. Le kilométrage effectivement remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par un salarié lors de l'exercice de ses fonctions, y incluant les déplacements entre campus la même journée.

Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache (campus) auquel le salarié est affecté régulièrement. Si ce dernier est affecté à plus d'un campus, le port d'attache est déterminé en fonction du campus où le salarié accomplit le plus grand pourcentage de tâche.

Dans les cas où le salarié n'a pas à se présenter à son port d'attache en début ou en fin de journée, il reçoit le moindre entre la distance qui sépare les deux (2) campus ou la distance entre son domicile et le lieu d'affectation. S'il doit se rendre ailleurs que dans un campus, il reçoit le moindre entre la distance qui sépare son domicile et le lieu d'affectation ou la distance entre le port d'attache et le lieu d'affectation.

6-7.02 Pour ses repas

Sur présentation des pièces justificatives, un maximum de quinze dollars (15 \$) pour le déjeuner, un maximum de dix-huit dollars (18 \$) pour le dîner et un maximum de trente-deux dollars (32 \$) pour le souper. Les breuvages alcoolisés ne sont pas remboursés par l'Employeur.

6-7.03

Les sommes dues en vertu du présent article sont payées dans un délai maximum de trente (30) jours de la réception du compte de dépenses et les comptes de dépenses relatifs à l'année de travail en cours doivent être soumis à l'Employeur avant la fin de l'année de travail concernée.

Chapitre 7-0.00 Perfectionnement

7-1.01 L'Employeur reconnaît toute l'importance que peut avoir pour lui l'accès au perfectionnement de ses salariés; aussi s'engage-t-il, dans le cadre du présent chapitre, à leur faciliter l'accès au perfectionnement.

7-2.00 Montants alloués

7-2.01 L'Employeur consacre au perfectionnement des salariés un pour cent (1 %) de la masse salariale des salariés couverts par la présente convention, le tout en conformité avec la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre* (RLRQ, c. D-8.3).

7-2.02 Les montants prévus à la clause 7-2.01 sont disponibles pour chacune des années de travail à compter de la signature de la présente convention collective.

7-3.00 Politique de perfectionnement et comité

7-3.01 La politique de perfectionnement, comprenant également une politique de libération des salariés, est établie par le comité de perfectionnement.

7-3.02 Le comité de perfectionnement est formé d'un salarié nommé par le Syndicat et d'un représentant de l'Employeur. Le comité applique la politique de perfectionnement et traite équitablement toute demande formulée par un salarié.

7-3.03 Tout perfectionnement demandé par l'Employeur se fera entièrement aux frais de celui-ci.

7-3.04 L'Employeur assume les frais de séjour et de déplacement qui sont encourus par le salarié lorsqu'il participe à des activités de perfectionnement demandé par l'Employeur ou autorisé par le comité de perfectionnement, le tout conformément à l'article 6-7.00.

7-3.05 Le salarié qui participe à une activité de perfectionnement lors d'une journée de travail est réputé être au travail pour les fins de la présente convention collective.

Chapitre 8-0.00 Conditions de travail

8-1.00 Mobilité des salariés

8-1.01 Deux salariés peuvent adresser conjointement à l'Employeur une demande d'échange poste-à-poste étant entendu que les deux postes occupés par les personnes concernées soient équivalents au sens du plan de classification et des échelles salariales et n'ayant pour effet aucun changement des services offerts préalablement à chacun des postes. Ces mouvements de personnel ne peuvent avoir pour effet une rétrogradation ou une promotion pour l'un ou l'autre des deux salariés.

La décision de l'Employeur tient compte de l'approbation des deux supérieurs immédiats de ceux-ci.

Pour ce faire, l'Employeur tient compte des qualifications et des préférences des salariés à son emploi.

8-2.00 Semaine et heures de travail

8-2.01 La semaine régulière de travail comprend cinq (5) jours consécutifs de travail, du lundi au vendredi, suivis de deux (2) jours consécutifs de congés hebdomadaires, sauf pour le cas des techniciens en loisirs dont la semaine régulière de travail s'établit conformément à l'annexe D, de même que pour les classes d'emplois suivantes :

- Chef moniteur aquatique;
- Préposé à l'accueil.

8-2.02 Le nombre d'heures de la semaine régulière de travail est d'un maximum de trente-cinq (35) heures à raison d'un maximum de sept (7) heures de travail par jour, sauf pour le cas des techniciens en loisirs dont la semaine régulière de travail s'établit conformément à l'annexe D.

8-2.03 Le salarié bénéficie d'une période non payée d'un maximum d'une (1) heure par jour pour prendre son repas à moins d'entente particulière avec l'Employeur.

8-2.04 Les salariés, dont la tâche exige une disponibilité continuelle sur les lieux du travail, bénéficient d'une période d'une demi-heure (1/2) payée par jour à l'intérieur de leurs heures de travail pour prendre leur repas.

8-2.05 L'Employeur détermine, dans la mesure du possible, un horaire de travail uniforme, et ce, sur une base individuelle.

8-2.06 L'Employeur peut fixer un horaire brisé après entente avec le salarié concerné. Cette entente doit être entérinée par le Syndicat, sauf pour le personnel visé à l'annexe D.

8-2.07 Calcul des heures travaillées lors du travail de fin de semaine et lors des sorties à l'extérieur :

- a) Un (1) soir équivaut au nombre d'heures réellement travaillées. Si ce soir est suivi d'un coucher, il équivaut à six (6) heures de travail.
- b) Un (1) jour complet non suivi d'un coucher équivaut aux heures réellement travaillées.
- c) Un (1) jour complet suivi d'un coucher équivaut à treize (13) heures de travail.
- d) Aux fins d'application de la présente clause, un soir est considéré comme ayant débuté à 16 h 30, et ce, peu importe le campus.

8-3.00 Travail supplémentaire

8-3.01 Tout travail, requis par l'Employeur, préautorisé et signé par lui, exécuté par un salarié en dehors de ses heures régulières, de sa journée régulière ou de sa semaine régulière de travail tel que défini à la clause 8-2.02, est considéré comme travail supplémentaire.

8-3.02 Avant d'accumuler du temps supplémentaire, le salarié doit à l'Employeur une banque de quinze (15) heures/année incluant obligatoirement un bloc de cinq (5) heures/année de participation à une session d'admission des nouveaux élèves selon les modalités prévues à la clause 8-3.07 ou une autre activité déterminée par l'Employeur du même nombre d'heures (cinq (5) heures/année). En retour de cette banque, le salarié bénéficie d'un congé compensatoire composé de :

- la semaine de relâche¹;
- le nombre de jours requis pour compléter la période continue entre Noël et le jour de l'An.

Pour le salarié à temps partiel qui effectue un nombre d'heures hebdomadaires inférieur au nombre d'heures du salarié à temps plein, la banque citée au premier (1^{er}) alinéa est calculée au prorata du nombre d'heures hebdomadaires effectivement rémunérées.

8-3.03 Sous réserve de la clause 8-3.02, le travail supplémentaire exécuté par un salarié est rémunéré à raison d'une fois et demie (150 %) le taux horaire du salarié concerné selon les modalités suivantes :

- a) dans le cadre de la semaine de travail, le salarié est rémunéré en temps compensatoire de la trente-sixième (36^e) heure à la

¹ Pour les classes d'emplois de chef moniteur aquatique et préposé à l'accueil, l'esprit du dernier alinéa de la clause 8-4.10 s'applique.

quarantième (40^e) heure, selon les modalités prévues à la clause 8-3.04;

b) dans le cadre de la semaine de travail, à compter de la quarante et unième (41^e) heure, le salarié est rémunéré selon son choix :

- soit par versement de salaire supplémentaire sur la paie suivant la réception du rapport de déclaration de temps supplémentaire au service de la paie;
- soit par versement en temps compensatoire à être utilisé selon les modalités prévues à la clause 8-3.04.

8-3.04 Toute période choisie par le salarié pour bénéficier d'un congé compensatoire doit être autorisée par l'Employeur.

Si l'Employeur n'est pas en mesure de lui remettre son temps, il doit faire une remise en argent avant la dernière paie de juin de chaque année.

8-3.05 Le salarié qui est rappelé au travail pour effectuer du travail supplémentaire après avoir quitté l'établissement ou durant une journée de congé recevra une rémunération minimale correspondant à quatre (4) heures de travail supplémentaires.

8-3.06 Le travail supplémentaire est offert au salarié qui accomplit normalement le travail pour lequel du travail supplémentaire est requis.

Le travail supplémentaire est facultatif, à moins d'entente entre les parties. Dans le cas où aucun salarié n'accepterait d'effectuer le travail supplémentaire, l'Employeur peut obliger le salarié en mesure de faire le travail et ayant le moins d'ancienneté à exécuter tel travail.

8-3.07 **Participation aux sessions d'admission des nouveaux élèves**

En vertu de la clause 8-3.02, deux (2) semaines avant le début de la première session d'admission des nouveaux élèves, l'Employeur affiche le tableau d'affectation des salariés.

Les blocs supplémentaires de cinq (5) heures/année de participation obligatoire aux sessions d'admission, qui reste à combler à la suite de l'application de l'alinéa précédent, seront attribués par ordre inverse de la liste d'ancienneté en vigueur en tenant compte, chaque année, d'une rotation d'affectation des salariés.

8-4.00 Vacances

- 8-4.01 Sous réserve des dispositions prévues à la clause 8-4.13 concernant la réduction des vacances, le salarié à temps complet bénéficie annuellement de :
- 1) vingt (20) jours ouvrables de vacances payées pourvu qu'il ait complété au moins une (1), mais moins de dix-sept (17) années d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
 - 2) vingt et un (21) jours ouvrables de vacances payées s'il a dix-sept (17) années ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
 - 3) vingt-deux (22) jours ouvrables de vacances payées s'il a dix-neuf (19) années ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
 - 4) vingt-trois (23) jours ouvrables de vacances payées s'il a vingt et une (21) années ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
 - 5) vingt-quatre (24) jours ouvrables de vacances payées s'il a vingt-trois (23) années ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
 - 6) vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payées s'il a vingt-cinq (25) années ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
 - 7) vingt-six (26) jours ouvrables de vacances payées s'il a vingt-sept (27) années ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
 - 8) vingt-sept (27) jours ouvrables de vacances payées s'il a vingt-neuf (29) années ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition.
- 8-4.02 Sur demande du salarié, sa période de vacances estivales est prolongée sans traitement après entente avec l'Employeur.
- 8-4.03 Le salarié qui a moins d'un (1) an d'ancienneté au 30 juin bénéficie d'un jour et deux tiers ($1 \frac{2}{3}$) de vacances payées par mois travaillé et son indemnité est calculée au prorata des heures travaillées pendant l'année se terminant le 30 juin.
- 8-4.04 Pour le salarié à temps partiel, la durée de ses vacances est déterminée selon ses années d'ancienneté accumulées au 30 juin de chaque année. La rémunération de ladite durée des vacances est calculée au prorata des heures travaillées pendant l'année se terminant le 30 juin.
- 8-4.05 La période de référence pour l'acquisition des vacances est du 1^{er} juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante, sous réserve de l'annexe D.

8-4.06 Les vacances doivent se prendre durant l'année qui suit la période de référence et ne peuvent être remises à une autre année, à moins d'une autorisation écrite de l'Employeur à cet effet.

L'indemnité afférente aux vacances est versée au salarié conformément à la clause 6-6.01.

8-4.07 Le salarié qui quitte le service de l'Employeur a droit au paiement des jours de vacances accumulés et non pris à la date du départ.

8-4.08 Si un jour férié et chômé coïncide avec un des jours de vacances, le congé est ajouté aux vacances ou reporté à une date ultérieure et ce, au choix du salarié et après entente avec l'Employeur.

8-4.09 Les salariés procèdent au choix des dates de vacances entre le 1^{er} mars et le 1^{er} avril de chaque année. Le choix des salariés est soumis à l'approbation de l'Employeur et celui-ci tient compte des exigences de chacun des services.

8-4.10 Les vacances des salariés sont constituées de quatre (4) semaines continues qui sont normalement prises à compter du lundi qui suit le 4 juillet; toutefois, les vacances peuvent être prises à d'autres périodes, après entente avec l'Employeur.

Pour les classes d'emplois suivantes :

- Chef moniteur aquatique
- Préposé à l'accueil

La période de quatre (4) semaines continues ne peut s'appliquer durant les vacances estivales. Le salarié concerné doit convenir avec l'Employeur d'une autre période durant l'année de travail pour l'application de l'alinéa précédent.

8-4.11 Les vacances sont prises par période d'au moins une (1) semaine à la fois et le salarié doit obtenir l'accord de l'Employeur pour toute période de vacances inférieure à une (1) semaine.

8-4.12 Le salarié incapable de prendre ses vacances pour raisons de maladie, congé de maternité, absence en vertu de *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (RLRQ, c. A-3.001) ou accident, survenus avant le début des vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure. Le choix de la nouvelle période de vacances doit être soumis à l'Employeur pour approbation, mais en tenant compte de la préférence exprimée par le salarié. Toutefois, et au retour du salarié concerné, ce dernier peut demander, avec l'accord de l'Employeur, de monnayer l'équivalent de la période de vacances précédemment reportée.

8-4.13

La durée de ses vacances n'est pas réduite dans le cas d'une ou de plusieurs périodes de maladie n'excédant pas quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables par année; de même, la durée des vacances n'est pas réduite durant un congé de maternité (20 semaines), durant un congé pour adoption (5 semaines), durant un congé de paternité (5 semaines) ou durant une absence résultant d'un accident de travail. La durée de vacances est alors établie selon le tableau qui suit :

8.4.13 (suite) TABLEAU DU CUMUL DES JOURS DE VACANCES								
DURÉE DES VACANCES COMPTE TENU DES ANNÉES DE SERVICE DU SALARIÉ ET DE SA PRÉSENCE AU TRAVAIL								
Total des jours de présence au travail durant l'année de référence	20 jours	21 jours	22 jours	23 jours	24 jours	25 jours	26 jours	27 jours
	<i>Durée effective des vacances compte tenu des jours de présence au travail pendant l'année de référence (1^{er} juillet – 30 juin)</i>							
5 à 10 jours	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
11 à 32 jours	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
33 à 54 jours	3,5	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0
55 à 75 jours	5,0	5,5	6,0	6,0	6,0	6,5	7,0	7,0
76 à 97 jours	7,0	7,0	7,5	8,0	8,0	8,5	9,0	9,5
98 à 119 jours	8,5	9,0	9,0	10,0	10,0	10,5	11,0	11,5
120 à 140 jours	10,0	11,0	11,0	12,0	12,0	13,0	13,5	13,5
141 à 162 jours	12,0	12,5	13,0	13,5	14,0	15,0	15,5	16,0
163 à 184 jours	13,5	14,0	14,5	15,5	16,0	17,0	17,5	18,0
185 à 205 jours	15,0	16,0	17,0	17,5	18,0	19,0	20,0	20,0
206 à 227 jours	17,0	17,5	18,5	19,0	20,0	21,0	22,0	23,0
228 à 241 jours	18,5	19,0	20,0	21,0	22,0	23,0	24,0	25,0
242 jours et plus	20,0	21,0	22,0	23,0	24,0	25,0	26,0	27,0

8-4.14 Au salarié n'ayant pas complété une (1) année de service, l'Employeur accorde un congé sans traitement pour compléter la période de vacances estivales jusqu'à la date du retour au travail des salariés.

8-4.15 Le congé visé par la clause 8-4.14 peut constituer une remise en temps du temps supplémentaire effectué au cours de l'année précédente, conformément aux clauses 8-3.02 et 8-3.03.

Cependant, un salarié n'ayant pas complété une année de service ne peut forcer l'Employeur à le reprendre au travail pendant la période de vacances estivales si les activités de l'Employeur ne requièrent pas sa présence.

8-4.16 Les clauses 8-4.01 à 8-4.15 inclusivement ne peuvent en aucun cas avoir pour effet d'augmenter la rémunération régulière du salarié payé selon un salaire annuel, et ce, en fonction de la classe d'emplois à laquelle il appartient.

8-5.00 Jours fériés et chômés

8-5.01 Les salariés à temps complet bénéficient annuellement de treize (13) jours de congé chômés et payés. Les salariés à temps partiel et en allègement de tâches bénéficient de ces congés, mais ils sont rémunérés au prorata des heures travaillées.

8-5.02 La répartition de ces treize (13) jours de congé est établie annuellement par l'Employeur après consultation du comité de relations de travail et en tenant compte des exigences du calendrier scolaire et des lois applicables.

Les congés fériés sont les suivants :

- le jour de l'An;
- le lendemain du jour de l'An;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la Journée nationale des patriotes;
- la fête nationale du Québec;
- la fête du Canada;
- la fête du Travail;
- l'Action de grâces;
- la veille du jour de Noël;
- le jour de Noël;
- le lendemain du jour de Noël;
- la veille du jour de l'An;

- 8-5.03 Sous réserve de la clause 8-3.02, les quatre (4) jours du congé des Fêtes sont fixés annuellement par l'Employeur et apparaissent au calendrier scolaire.
- 8-5.04 L'Employeur devra tenir compte des jours décrétés fêtes civiles par les gouvernements après la signature de la présente convention lorsqu'il fera la répartition des treize (13) jours fériés et chômés.
- 8-5.05 Les clauses 8-5.01 à 8-5.05 ne peuvent en aucun cas avoir pour effet d'augmenter la rémunération régulière du salarié payé selon un salaire annuel et ce, en fonction de la classe d'emplois à laquelle il appartient.

8-6.00 Vêtements et uniformes

- 8-6.01 L'Employeur fournit gratuitement au salarié tout uniforme, vêtement spécial ou chaussures de sécurité dont il exige le port à cause de la nature du travail, ainsi que tous vêtements ou articles spéciaux exigés par la loi et les règlements applicables.
- 8-6.02 Les uniformes, vêtements et articles spéciaux ou chaussures de sécurité fournis par l'Employeur demeurent sa propriété et leur remplacement ne peut être fait que sur la remise du vieil uniforme, vêtement, articles, ou vieilles chaussures, sauf en cas de force majeure. Il appartient à l'Employeur de décider si un uniforme, vêtement, articles ou chaussures de sécurité doivent être remplacés.

Chapitre 9-0.00 Griefs et arbitrages

9-1.00 Procédure de règlement de griefs

9-1.01 Le salarié accompagné du représentant syndical peut, s'il le désire, tenter de régler son différend auprès de l'autorité compétente. Cette rencontre est facultative.

9-1.02 En vue de régler, dans le plus bref délai possible, tout grief pouvant survenir, l'Employeur et le Syndicat conviennent de se conformer à la procédure prévue au présent article.

9-1.03 Le Syndicat avise, par écrit, sous pli recommandé, par poste certifiée, par remise de main à main ou par huissier, l'Employeur de la naissance d'un grief. L'avis de grief doit contenir sommairement les faits qui sont à son origine et l'information disponible nécessaire à sa compréhension, et, à titre indicatif, les articles ou clauses impliqués et le correctif requis, et ce, sans préjudice.

Tout grief doit être déposé par écrit à l'Employeur dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables de la connaissance du fait dont il découle, sans dépasser six (6) mois de l'occurrence du fait.

La date du récépissé constatant le dépôt à la poste des documents expédiés par courrier recommandé ou poste certifiée constitue la preuve servant à calculer les délais prévus aux articles 9-1.00 et 9-2.00.

9-1.04 La formulation du grief peut, postérieurement à sa soumission, être amendée, mais à la condition que l'amendement n'ait pas pour effet d'en changer la nature.

Une erreur technique dans la formulation d'un grief n'en affecte pas la validité.

9-1.05 Dès que le grief est déposé, le Syndicat ou l'Employeur peut en demander l'inscription à l'ordre du jour du comité de relations de travail dans le but d'y trouver une solution.

9-1.06 L'Employeur rend une réponse écrite au Syndicat dans les dix (10) jours suivant le dépôt du grief.

9-1.07 Si la réponse de l'Employeur mentionnée à la clause 9-1.06 est estimée inadéquate ou insatisfaisante, s'il n'y a pas de réponse ou si la réponse n'est pas parvenue dans les délais prévus, le Syndicat peut, selon la procédure décrite à l'article 9-2.00, soumettre le grief à l'arbitrage.

9-1.08 Les délais prévus au présent chapitre sont de rigueur et ne peuvent être modifiés que par entente écrite entre les représentants de l'Employeur et du Syndicat.

9-1.09 Aux fins de la clause 9-1.03, les délais ne courent pas durant la période du 1^{er} juillet au 15 août, ni pendant le congé de Noël et la semaine de relâche.

9-1.10 Aucun salarié ne doit subir d'intimidation, de représailles ou de discrimination du fait qu'il est impliqué dans un grief.

9-2.00 Arbitrage

9-2.01 Tout grief peut être déféré à l'arbitrage par le Syndicat, selon la procédure prévue au présent article.

9-2.02 Le Syndicat qui désire soumettre un grief à l'arbitrage doit donner un avis écrit à cet effet à l'Employeur dans les six (6) mois suivant l'expiration du délai prévu à la clause 9-1.06. Tel avis doit être transmis sous pli recommandé, par poste certifiée, remis de main à main ou par huissier.

9-2.03 Tout grief soumis à l'arbitrage est décidé par un arbitre conformément à la clause 9-2.02. Dans les quinze (15) jours suivant la réception de l'avis d'arbitrage prévu à la clause 9-2.02, les parties tentent de s'entendre sur le choix de l'arbitre. À défaut d'entente sur le choix d'un arbitre, l'une des parties peut demander au ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale d'en désigner un.

9-2.04 L'arbitre procède en toute diligence à l'instruction du grief selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.

9-2.05 Les séances d'arbitrage sont publiques. L'arbitre peut toutefois, de sa propre initiative ou à la demande d'une partie, ordonner le huis clos.

9-2.06 L'arbitre convient avec le Syndicat et l'Employeur de la date, du lieu et de l'heure des séances d'arbitrage.

9-2.07 L'arbitre doit rendre sa décision dans les trente (30) jours de la fin de l'audition à moins que les parties ne consentent par écrit avant l'expiration de ce délai à accorder un délai supplémentaire d'un nombre de jours précis. Toutefois, cette décision n'est pas nulle du fait qu'elle serait rendue après l'expiration des délais.

9-2.08 La sentence arbitrale est motivée et rendue par écrit. Elle est signée par l'arbitre.

L'arbitre dépose l'original signé de la sentence conformément au *Code du travail* (RLRQ, c. C-27) et, en même temps, en expédie copie à chacune des parties.

9-2.09 En tout temps, avant sa sentence finale, l'arbitre peut rendre toute décision intérimaire ou interlocutoire qu'il croit juste et utile.

La sentence arbitrale est finale, exécutoire et lie les parties.

- 9-2.10 L'arbitre ne peut, par sa décision à l'égard d'un grief, modifier, soustraire ou ajouter aux clauses de la présente convention.
- 9-2.11 L'arbitre, éventuellement chargé de juger du bien-fondé d'un grief, a l'autorité pour le maintenir ou le rejeter en totalité ou en partie et établir la compensation qu'il juge équitable pour la perte subie par le salarié à cause de l'interprétation ou de l'application erronée par l'Employeur de la convention.
- 9-2.12 Le grief se rapportant à une erreur de calcul de rémunération peut être soumis dans un délai de deux (2) ans et le salarié aura droit au montant auquel il aurait eu droit si l'erreur n'avait pas été commise.
- 9-2.13 En matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, modifier ou casser la décision de l'Employeur; il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.
- 9-2.14 En matière disciplinaire, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.
L'Employeur ne peut mettre en preuve devant l'arbitre que les motifs et faits qu'il a invoqués par écrit à l'occasion de la suspension, congédiement ou autres mesures disciplinaires.
- 9-2.15 Les frais et honoraires de l'arbitre sont assumés à parts égales par le Syndicat et l'Employeur.
- 9-2.16 Chaque partie paie ses propres frais.
- 9-2.17 Si une partie exige les services d'un sténographe officiel, les frais et honoraires sont à la charge de la partie qui les a exigés. L'autre partie en obtient une copie sans frais.
- 9-2.18 Les séances d'audition se tiennent en principe dans les locaux de l'Employeur, à moins que l'arbitre ou les parties n'en décident autrement.
- 9-2.19 Lors d'un arbitrage, le représentant syndical, le ou les requérants qui ne peuvent être plus de deux (2) à la fois, et les témoins requis par l'arbitre sur représentation des parties sont libérés sans perte de traitement.

Chapitre 10-0.00 Dispositions générales

10-1.00 Divers

10-1.01 L'Employeur, dans la mesure du possible, continue de fournir sans frais à tous les salariés une place de stationnement sur les lieux de travail.

10-1.02 L'enfant d'un salarié est automatiquement admis au Collège Charles-Lemoyne de Longueuil inc. sans frais de scolarité, à moins que le Collège ne soit pas en mesure d'offrir les services éducatifs spécifiques requis par l'enfant. La demande d'admission doit être faite dans les délais requis et applicables à l'ensemble des élèves du Collège.

L'enfant du conjoint d'un salarié est visé par l'application de l'alinéa précédent à la condition d'être une personne à charge du salarié au sens des lois fiscales en vigueur.

Malgré le premier (1^{er}) alinéa de la présente clause, l'enfant d'un salarié qui fréquente l'ordre du préscolaire et du primaire (Académie internationale Charles-Lemoyne) bénéficie d'une réduction des frais de scolarité équivalente au montant des frais de scolarité des élèves de l'ordre du secondaire, majoré de mille dollars (1 000 \$). Ce montant de mille dollars (1 000 \$) est uniquement accordé aux salariés visés par la présente clause dans le contexte actuel où l'Académie internationale Charles-Lemoyne est sans agrément aux fins de subventions.

Inscription des enfants des salariés

La demande d'admission doit être faite dans les délais prescrits par le Collège. Les enfants des salariés sont admis sur la base du premier (1^{er}) arrivé, premier (1^{er}) servi, lors de la remise des frais (par exemple : 200 \$ pour l'année scolaire 2019-2020). Lorsque le nombre d'inscriptions dépasse un groupe d'élèves complet, les élèves admis en surplus sont placés sur une liste d'attente dans l'éventualité que des places se libèrent. Si aucune place n'est libérée ou nouvellement créée, il est possible que les élèves sur la liste d'attente ne soient pas admis au Collège. Les frais d'inscription à l'ordre du préscolaire et du primaire et à l'ordre du secondaire sont obligatoires mais ce montant est remboursé au salarié dont l'enfant fréquente le Collège.

Les élèves présents l'année précédente qui se réinscrivent dans les délais prescrits par le Collège ont automatiquement priorité sur les nouveaux élèves.

10-2.00 Nullité d'une stipulation

10-2.01 La nullité d'une clause de la présente convention n'entraîne pas la nullité d'une autre clause ou de la présente convention en son entier.

10-2.02 Une fois établie la nullité d'une clause, les deux (2) parties doivent se rencontrer dans un délai de soixante (60) jours pour négocier une clause de remplacement. À défaut d'entente, le tout est déféré à l'arbitrage de différend.

10-2.03 Les erreurs ou fautes techniques n'invalident en rien une clause ou un article de la convention.

10-3.00 Interprétation des textes

10-3.01 Les annexes et lettres d'entente déposées au ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale entre l'Employeur et le Syndicat font partie intégrante de la présente convention.

10-3.02 À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, ou à moins que le contexte ne s'y oppose, partout dans la présente convention, où le genre masculin est utilisé en regard d'un salarié, il comprend le genre féminin et partout où le genre féminin est utilisé en regard d'une salariée, il comprend le genre masculin.

10-4.00 Entrée en vigueur de la présente convention

10-4.01 La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature et se termine le 30 juin 2026. Les conditions de travail applicables le 30 juin 2026 continuent de s'appliquer jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention.

10-4.02 La présente convention n'a pas d'effets rétroactifs à moins de dispositions à l'effet contraires.

10-5.00 Impression et distribution de la convention

10-5.01 La présente convention collective est imprimée aux frais du Collège et remise au syndicat en dix (10) copies.

De plus, l'Employeur rend disponible aux salariés une copie électronique de la convention collective sur le portail du Collège.

10-6.00 Représailles et discrimination

10-6.01 Aucunes représailles ni discrimination d'aucune sorte ne seront exercées contre un représentant du Syndicat, au cours ou à la suite de l'accomplissement de ses fonctions.

10-6.02 Aux fins d'application de la présente convention, ni l'Employeur, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les employés, ni leurs représentants, n'exerceront directement ou indirectement de menace, contrainte, discrimination ou distinction injuste contre quelque employé que ce soit à cause de sa race, de sa nationalité, de sa langue, de son sexe, de son âge,

de son état civil, de son état de grossesse, de ses opinions ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi, ses croyances religieuses ou leur absence, son origine sociale, ses opinions politiques, son orientation sexuelle ou le fait qu'il soit une personne handicapée.

Aux fins d'application de la présente clause, il y a discrimination lorsqu'une distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit.

10-6.03 Aucunes représailles, menaces ou contraintes, harcèlement ou discrimination ne doivent être exercés contre un salarié en raison de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi.

10-7.00 Langue de travail

10-7.01 Sauf lorsque la nature de l'emploi l'exige, les parties reconnaissent le français comme la seule langue de travail et aucun salarié n'utilise une autre langue dans l'exercice de ses fonctions.

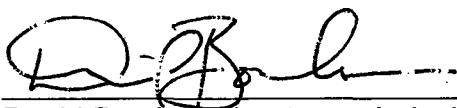
10-8.00 Ajout ou modification à la convention collective

10-8.01 L'Employeur et le Syndicat, par entente écrite, peuvent à n'importe quel moment, amender, radier ou autrement corriger, en tout ou en partie, une ou des dispositions de la présente convention collective.

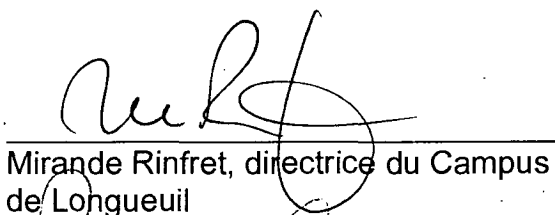
En foi de quoi, les parties ont signé à Longueuil, ce 25^e jour du mois de février 2020.

Pour l'Employeur

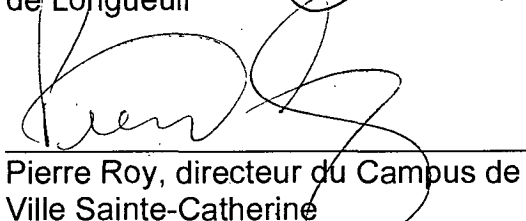
Collège Charles-Lemoyne de
Longueuil inc.



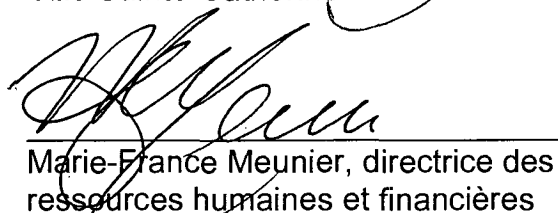
David Bowles, directeur général



Mirande Rinfret, directrice du Campus
de Longueuil



Pierre Roy, directeur du Campus de
Ville Sainte-Catherine



Marie-France Meunier, directrice des
ressources humaines et financières

Pour le Syndicat

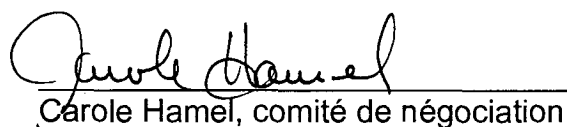
Syndicat des employés(ées)
professionnels et de soutien du Collège
Charles-Lemoyne (CSQ)



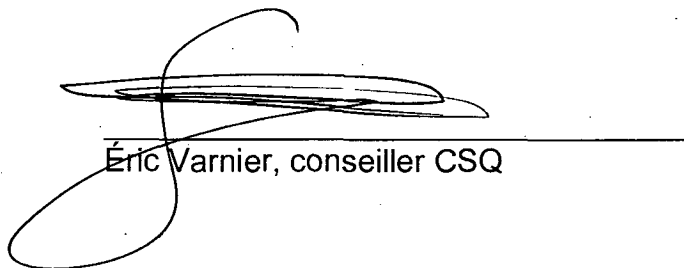
Nicolas Lecours, président



Diane Gervais, agente de grief



Carole Hamel, comité de négociation



Eric Varnier, conseiller CSQ

Annexe A Certificat d'accréditation

REÇU
18-10-2016



TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU TRAVAIL
(Division des relations du travail)

Région : Montérégie
Dossier : CM-2016-5567
Dossier accréditation : AM-1005-1479

f. 34

Montréal, le 17 octobre 2016

AU NOM DU TRIBUNAL : Normand Larivière

**Syndicat des employés(ées) professionnels
et de soutien du Collège Charles-Lemoyne (CSQ)**
Partie demanderesse

c.

Collège Charles-Lemoyne de Longueuil inc.
Partie défenderesse

DÉCISION

[1] Le 19 septembre 2016, la partie demanderesse dépose une requête en vertu de l'article 39 du *Code du travail*, RLRQ, c. C-27, demandant de modifier le nom du syndicat, apparaissant à l'accréditation portant le numéro AM-1005-1479, afin que ce nom se lise dorénavant comme suit :

**Syndicat des employés(ées) professionnels et de
soutien du Collège Charles-Lemoyne (CSQ).**

Annexe A Certificat d'accréditation (suite)

CM-2016-5567

2

[2] Le *Syndicat des employés(es) professionnels et de soutien du Collège Charles-Lemoyne (CSQ)* représente :

« Tous les salariés au sens du Code du travail sauf: la secrétaire de direction (attachée à la direction générale) et les fonctions suivantes exécutées à raison de moins de dix-sept et demie (17.5) heures par semaine soit: les animateurs et entraîneurs sportifs, parascolaire, ou interscolaires et les chauffeurs d'autobus. Sont exclus les moniteurs des camps de jours et les élèves inscrits au Collège Charles-Lemoyne. Sont également exclus tous les salariés déjà couverts par une accréditation. »

De : Collège Charles-Lemoyne de Longueuil inc.
901, rue Tiffin
Longueuil (Québec) J4P 3G6

Établissements visés :

Tous ses établissements.

[3] Le 13 octobre 2016, la partie défenderesse informe le Tribunal qu'elle ne conteste pas la requête.

PAR CES MOTIFS, LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU TRAVAIL :

ACCUEILLE la requête;

MODIFIE le nom et l'adresse de l'employeur, apparaissant à l'accréditation portant le numéro AM-1005-1479, afin que ce nom et cette adresse se lisent dorénavant comme suit :

Syndicat des employés(ées) professionnels et de soutien du Collège Charles-Lemoyne (CSQ).



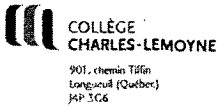
Normand Larivière
Agent de relations du travail

M^{me} Louise Filion
Pour la partie demanderesse

M. Lucien Battaglioni
Pour la partie défenderesse

NL/ml

Annexe B Fiche de renseignements du salarié



FICHE DE RENSEIGNEMENTS DU SALARIÉ AU 30 OCTOBRE 202__ Personnel professionnel et de soutien Année de travail 202__ - 202__

Dossier du salarié : Nom, Prénom, no d'employé

Renseignements inscrits au dossier du salarié au service de la paie et des ressources humaines.

Adresse	:	_____
Ville et Code postal	:	_____
Téléphone	:	_____
Date de naissance « AAAA-MM-JJ »	:	_____
Sexe	:	_____
Régime de retraite	:	_____
Assurance médicale (protection)	:	_____
Date d'entrée au CCL	:	_____
Date servant au calcul de l'ancienneté au CCL	:	_____
Statut	:	_____
Échelle salariale	:	_____
Échelon salarial sur le maximum et salaire	:	_____ = _____ \$
Pourcentage de tâche / Heures par paie	:	_____
Campus / Service(s)	:	_____
Information complémentaire (ex : traitement différé, allègement de tâches, etc.)	:	_____

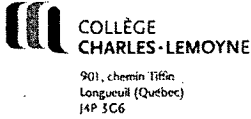
Toute correction à apporter doit être indiquée sur ce formulaire à retourner, s'il y a lieu, dûment signé, à la direction des ressources humaines.

S'il y a des modifications :

Signature du salarié

Date

Annexe C Formulaire de demande de participation à une activité de perfectionnement



Confirmation des demandes de Perfectionnement

Pour faciliter la gestion du perfectionnement, ce formulaire, une fois complété, doit être remis à l'un des membres du comité de perfectionnement.

Chaque fois que vous demandez l'autorisation de prendre des cours de perfectionnement, d'assister à des conférences ou de participer à des congrès, un formulaire doit être rempli et les documents pertinents annexés (description, plan de cours, formulaire inscription, coût, réservation d'hôtel s'il y a lieu, etc.)

Nom du salarié : _____

Fonction : _____

Campus : _____

Date de la formation : _____
Année / mois / jour - Année / mois / jour

Durée de la formation : _____ heures

Sujet de la formation : _____

Signature du salarié

Date

Signatures confirmant l'autorisation de la demande :

Date : _____

Superviseur : _____

Comité de perfectionnement : _____

Annexe D Conditions particulières applicables aux salariés travaillant 44 semaines et à ceux détenant la classe d'emplois de technicien en travaux pratiques (sports, arts et culture)

Les salariés visés par la présente annexe sont ceux des classes d'emplois suivantes : éducateur en service de garde, technicien en loisirs, technicien en travaux pratiques de laboratoire, technicien en travaux pratiques (sports, arts et culture), surveillant d'élèves, technicien en informatique, responsable de suivi et technicien en éducation spécialisé. Après entente, le Syndicat et l'Employeur peuvent modifier la liste des classes d'emploi visées par la présente annexe. L'Employeur peut toutefois modifier de son propre gré la liste des classes d'emplois visées par la présente annexe lorsqu'il modifie à la hausse l'année de travail d'un salarié, soit de 44 semaines à 52 semaines.

- a) Aux fins de la présente convention collective, les salariés visés par la présente annexe sont des salariés réguliers, à temps plein ou à temps partiel.
- b) L'année de travail de ces salariés est de 44 semaines à compter de la date de son retour au travail ou de son engagement au début de l'année scolaire.

Malgré l'alinéa précédent et uniquement pour la classe d'emplois de technicien en travaux pratiques (sports, arts et culture), la durée de l'année de travail peut varier entre 39 et 44 semaines. Lors de l'affichage d'un poste de technicien en travaux pratiques (sports, arts et culture), l'Employeur précise à l'affichage la durée de l'année de travail.

- c) Les salariés visés par la présente annexe sont soumis aux dispositions de la convention collective en y faisant les adaptations requises dans les cas où il est nécessaire d'établir un prorata par rapport à un autre salarié dont l'année de travail comporte cinquante-deux (52) semaines, sauf en ce qui concerne les congés de maladie ou pour raisons personnelles prévues à l'article 5-10.00, le salarié bénéficie des mêmes conditions que les autres salariés. Toutefois, le salarié technicien en travaux pratiques (sports, arts et culture) qui travaille moins de 44 semaines bénéficie d'un nombre de congés de maladie ou pour raisons personnelles établi au prorata du nombre de semaines de l'année de travail (39 à 43) par rapport à 44 semaines.
- d) Sous réserve des dispositions prévues à la présente annexe, le salarié visé par la présente annexe est réputé avoir travaillé une année complète. Les droits et obligations de la convention collective s'appliquent.

Sans limiter la portée de l'alinéa précédent, le salarié mis à pied temporairement, à cause du ralentissement cyclique ou de la suspension saisonnière des activités dans son secteur est, aux fins de détermination de la date de son avancement d'échelon, considéré comme étant en service pour l'Employeur pendant cette période de mise à pied.

- e) Les salariés visés ont droit aux congés fériés prévus à la clause 8-5.02, à l'exception des congés de la Fête nationale du Québec (24 juin), de la Fête du Canada

(1^{er} juillet) et, pour le salarié technicien en travaux pratiques (sports, arts et culture) qui travaille trente-neuf (39) semaines, de la fête du Travail.

- f) Les salariés à temps complet ont droit, sur une base annuelle, à dix-sept (17) jours de vacances. Ces vacances doivent être prises à l'intérieur de la durée de leur année de travail. Cependant, si un salarié n'a pu prendre ses journées de vacances pendant cette période, le solde de ses jours de vacances non pris lui est payé conformément au troisième (3^e) alinéa du paragraphe k).

Dans le respect de l'esprit des modalités prévues à la clause 8-4.01, le salarié couvert par l'Annexe D bénéficie de jours de vacances additionnels selon ces modalités ajustées comme suit :

- 1) Dix-huit (18) jours de vacances payées s'il a dix-sept (17) années ou plus d'ancienneté au 31 mai de l'acquisition;
- 2) Dix-neuf (19) jours de vacances payées s'il a dix-neuf (19) années ou plus d'ancienneté au 31 mai de l'acquisition;
- 3) Vingt (20) jours de vacances payées s'il a vingt et une (21) années ou plus d'ancienneté au 31 mai de l'acquisition;
- 4) Vingt et un (21) jours de vacances payées s'il a vingt-trois (23) années ou plus d'ancienneté au 31 mai de l'acquisition;
- 5) Vingt-deux (22) jours de vacances payées s'il a vingt-cinq (25) années ou plus d'ancienneté au 31 mai de l'acquisition;
- 6) Vingt-trois (23) jours de vacances payées s'il a vingt-sept (27) années ou plus d'ancienneté au 31 mai de l'acquisition;
- 7) Vingt-quatre (24) jours de vacances payées s'il a vingt-neuf (29) années ou plus d'ancienneté au 31 mai de l'année d'acquisition.

Pour le salarié technicien en travaux pratiques (sports, arts et culture) qui travaille moins de quarante-quatre (44) semaines, ce dernier bénéficie d'un nombre de jours de vacances établi au prorata du nombre de semaines de l'année de travail (39 à 43) par rapport à 44 semaines. À ce titre, le nombre de jours de vacances pour un salarié visé par le premier (1^{er}) alinéa et qui travaille trente-neuf (39) semaines est de quinze (15) jours, celui qui travaille quarante (40) semaines est de seize (16) jours, celui qui travaille quarante et une (41) semaines est de seize (16) jours, celui qui travaille quarante-deux (42) semaines est de seize (16) jours et celui qui travaille quarante-trois (43) semaines est de dix-sept (17) jours. Pour les sous-paragraphe de 1 à 7 du deuxième (2^e) alinéa, les parties conviennent d'ajouter au nombre de jours de vacances indiqués au présent alinéa un jour de vacances additionnel pour chaque sous-paragraphe.

- g) L'horaire de travail des techniciens en loisirs peut varier d'une semaine à l'autre. La répartition de ces heures de travail est en fonction des besoins et peut parfois comporter du travail de soir ou de fin de semaine.
- h) Les jours de maladie ou pour raisons personnelles monnayables accumulés au cours d'une année peuvent être monnayés à la demande du salarié et selon les modalités prévues à la clause 5-10.10. Le paiement est effectué sur le versement de la paie fin mai début juin et l'Employeur procède à des ajustements, s'il y a lieu, lors du versement de la dernière paie de l'année de travail du salarié.
- i) La période de probation du nouveau salarié professionnel régulier travaillant quarante-quatre (44) semaines est de quatre cent quarante (440) jours travaillés ou payés par l'Employeur à compter de sa date d'engagement et celle du nouveau salarié de soutien régulier travaillant quarante-quatre (44) semaines est de deux cent vingt (220) jours travaillés ou payés par l'Employeur à compter de sa date d'engagement. Au terme de sa probation, le salarié acquiert le statut de salarié permanent.

Durant cette période, l'Employeur peut mettre fin à l'emploi. La fin d'emploi d'un salarié non permanent durant cette période n'est pas matière à grief sauf s'il a été victime de discrimination.

Pour le salarié technicien en travaux pratiques (sports, arts et culture) qui travaille moins de quarante-quatre (44) semaines, le nombre d'heures de la période de probation est établi au prorata du nombre de semaines de l'année de travail (39 à 43) par rapport à quarante-quatre (44) semaines. À ce titre et conformément au présent paragraphe, la période de probation du salarié qui travaille trente-neuf (39) semaines est de cent quatre-vingt-quinze (195) jours, celui qui travaille quarante (40) semaines est de deux cents (200) jours, celui qui travaille quarante et une (41) semaines est de deux cent cinq (205) jours, celui qui travaille quarante-deux (42) semaines est de deux cent dix (210) jours et celui qui travaille quarante-trois (43) semaines est de deux cent quinze (215) jours.

Pendant la période de probation visée à la présente clause, le salarié régulier en probation ne peut postuler sur un poste qui comporte une classe d'emplois différente de celle pour laquelle il a commencé une période de probation. Le salarié régulier en probation ne peut obtenir de remplacement en vertu de la clause 5-1.11.

- j) Pour la classe d'emplois de technicien en travaux pratiques (sports, arts et culture), le nombre d'heures de travail par semaine pour chacun des postes de cette classe d'emplois peut varier d'une année à l'autre. Ainsi, annuellement, lorsqu'il est en mesure d'évaluer ses besoins, le Collège informe les salariés de cette classe d'emplois du nombre d'heures que leur poste comporte pour l'année de travail à venir.

Lorsqu'un tel poste de technicien en travaux pratiques (sports, arts et culture) est affiché conformément aux clauses 5-1.07 et suivants, le Collège indique à l'avis d'affichage cette particularité relativement à la flexibilité possible des heures d'une

année à l'autre. L'avis d'affichage précise également les exigences et l'expérience spécifiques requises pour chacun des postes à combler. Le nombre d'heures de travail comprises dans un tel poste d'une année à l'autre est déterminé par le Collège suivant ses besoins. Lorsque le nombre d'heures d'un poste est modifié d'une année à l'autre, ce changement est soumis au Comité de relations de travail (CRT) prévu à la convention collective. Le Collège fournit aux membres du CRT les données justifiant une telle modification. Les membres du CRT peuvent faire toute recommandation relativement au changement annoncé.

- k) Pour les salariés visés par la présente annexe, la période de référence pour l'acquisition des vacances est du 1^{er} juin d'une année au 31 mai de l'année suivante.

Le salarié visé par la présente annexe et mis à pied temporairement en période estivale reçoit une indemnité de vacances établie le 31 mai de chaque année (date anniversaire) selon le nombre de jours de vacances auquel le salarié a droit durant la période de référence (1^{er} juin au 31 mai), et ce, tel qu'indiqué au premier (1^{er}) et au deuxième (2^e) alinéa du paragraphe f) de la présente annexe. L'indemnité de vacances visée au présent paragraphe est payée au prorata du nombre de jours de vacances non pris durant l'année de travail.

L'indemnité de vacances visée au présent paragraphe est versée au salarié sur la paie qui suit immédiatement le 31 mai de chaque année.

Les dispositions prévues au présent paragraphe k) sont applicables à compter de l'année de référence 2020-2021. Les modalités applicables pour les vacances relatives à l'année de référence 2019-2020 sont celles indiquées aux dispositions prévues à l'annexe D de la convention collective antérieure (2015-2019) visant les parties aux présentes. Malgré le changement de l'année de référence (1^{er} juillet au 30 juin et 1^{er} juin au 31 mai), un salarié ne peut se voir octroyer moins de jours de vacances lors de l'année qui suit l'année de référence 2020-2021, le tout sous réserve du paragraphe f) de la présente annexe.

- l) Sous réserve des besoins de l'Employeur, ce dernier propose par ancienneté le travail lors des journées pédagogiques aux salariés détenant la classe d'emplois d'éducateur en service de garde. Toutefois, et pour chacun des salariés à qui l'Employeur offre de travailler lors d'une journée pédagogique, si ce salarié est le moins ancien, il ne peut refuser de travailler lors de la journée pédagogique concernée.

Aux fins d'application de l'alinéa précédent et à ancienneté égale des salariés détenant la classe d'emplois d'éducateur en service de garde, l'Employeur s'assure d'une répartition équitable entre ces salariés.

Aux fins d'application du présent paragraphe, le salarié détenant la classe d'emplois d'éducateur en service de garde qui n'est pas affecté lors d'une journée pédagogique est considéré en vacances, sauf si le salarié a épuisé ses jours de

vacances pour l'année de travail, auquel cas le salarié est considéré en congé sans traitement lors de la journée pédagogique.

- m) La convention collective s'applique dans la mesure où elle n'est pas autrement modifiée par la présente annexe.

Annexe E Liste d'ancienneté au 30 juin 2019 par catégorie d'emplois

Catégorie d'emploi	Nom Prénom	Date d'engagement (ancienneté) AAAA-MM-JJ	ANCIENNETÉ AU 30 JUIN 2019			ÉCHELON / MAX 18/19	CAMPUS SERVICE 18/19	44,52 semaines	
			ANNÉES au 30 juin	MOIS / 12 mois	JOURS / 30 jrs				
PERSONNEL DE SOUTIEN:									
Agente de bureau, classe 1		1991-09-03	26	5	0	6/6	ADM	52	
Agente de bureau, classe 1: (40%) (voir aussi Tech. en arts graphiques: 60%)		2006-10-30	12	8	0	6/6	ADM	52	
Agent de bureau, classe 1		2008-06-02	10	8	19	6/6	SdS	52	
Agente de bureau, classe 1		2017-06-19	2	0	14	6/6	ADM	52	
Agente de bureau, classe 1		2018-11-26	0	7	5	6/6	ADM	52	
Agente de bureau, classe 1		2019-04-29	0	2	2	6/6	ADM	52	
Agente de bureau, classe 2		2001-05-17	18	1	13	3/4	SdS	52	
Agente de bureau, classe 2: (20%) (voir aussi Responsable de suivi: 60% et Surveillante: 20%)		2006-08-28	11	2	21	3/4	SdS	44	
Agente de bureau, classe 2		2015-09-23	3	7	21	3/4	LSL	52	
Agente de bureau, classe 2: (14,29%) (voir aussi Éducatrice en service de garde: 78,57%)	2016-08-08	2	10	6	3/4	VSC	44		
Agente de bureau, classe 2: (14,29%) (voir aussi surveillante: 65,71%)	2018-01-30	1	2	2	1/4	LSL	44		

Annexe E Liste d'ancienneté au 30 juin 2019 par catégorie d'emplois (suite)

Catégorie d'emploi	Nom Prénom	Date d'engagement (ancienneté) AAAA-MM-JJ	ANCIENNETÉ AU 30 JUIN 2019			ÉCHELON / MAX 18/19	CAMPUS SERVICE 18/19	44,52 semaines
			ANNÉES au 30 juin	MOIS / 12 mois	JOURS / 30 jrs			
Agente de bureau, classe 2		2018-08-06	0	10	26	4/4	SdS	52
Agente de bureau, classe 2: (22,86%) (Voir aussi Surveillant: 57,14%)		2018-08-20	0	7	7	1/4	LSL	44
Agente de bureau, classe principale (40%) (Voir aussi: Tech. en administration 60%)		2004-08-09	14	10	21	8/9	ADM	52
Éducatrice en service de garde: (78,57%) (voir aussi Agente de bureau, classe 2: 14,29%)		2016-08-08	2	10	6	7/7	VSC	52
Éducatrice en service de garde: (87,86%)		2017-08-21	1	9	12	2/7	LSL	44
Éducatrice en service de garde: (85,71%)		2017-08-21	1	8	18	7/7	LSL	44
Éducatrice en service de garde: (78,57%)		2018-08-20	0	9	13	5/7	LSL	44
Responsable de suivi		2007-01-22	12	5	12	4/5	VSC	44
Responsable de suivi: (60%) (voir aussi Surveillante: 20% et Agente de bureau, classe 2: 20%)		2006-08-28	11	2	21	3/5	LSL	44
Responsable de suivi		2012-11-05	5	6	28	4/5	VSC	44

Annexe E Liste d'ancienneté au 30 juin 2019 par catégorie d'emplois (suite)

Catégorie d'emploi	Nom Prénom	Date d'engagement (ancienneté) AAAA-MM-JJ	ANCIENNETÉ AU 30 JUIN 2019			ÉCHELON / MAX 18/19	CAMPUS SERVICE 18/19	44,52 semaines
			ANNÉES au 30 juin	MOIS / 12 mois	JOURS / 30 jrs			
Responsable de suivi: (30%) (voir aussi Tech. en éd. spécialisée: 70%)		2016-08-22	3	0	0	4/5	LSL	44
Responsable de suivi: (30%) (Voir aussi Tech. en éd. spécialisée: 70%)		2018-08-20	1	0	0	4/5	LSL	44
Secrétaire de campus		1984-08-13	34	10	17	7/7	LSL	52
Secrétaire de campus		2003-08-04	15	1	23	7/7	VSC	52
Secrétaire de campus		2007-09-10	11	9	8	7/7	LSL	52
Secrétaire de campus		2015-08-03	3	10	28	7/7	LSL	52
Secrétaire de campus		2019-01-21	0	5	9	7/7	VSC	52
Surveillante		1991-08-23	28	0	0	4/5	VSC	44
Surveillant		2002-08-19	17	0	0	4/5	LSL	44
Surveillant		2006-08-21	12	9	26	4/5	VSC	44
Surveillant		2007-08-20	12	0	0	4/5	LSL	44

Annexe E Liste d'ancienneté au 30 juin 2019 par catégorie d'emplois (suite)

Catégorie d'emploi	Nom Prénom	Date d'engagement (ancienneté) AAAA-MM-JJ	ANCIENNETÉ AU 30 JUIN 2019			ÉCHELON / MAX 18/19	CAMPUS SERVICE 18/19	44,52 semaines
			ANNÉES au 30 juin	MOIS / 12 mois	JOURS / 30 jrs			
Tech. en arts graphiques: (60%) (voir aussi Agente de bureau, classe 1: 40%)		2006-10-30	12	8	0	10/10	ADM	52
Tech. en documentation: (15%) (Voir aussi Tech. en éd. spécialisée: 85%)		1991-05-27	27	1	3	11/11	VSC	52
Tech. en documentation		2019-05-29	0	1	18	1/11	VSC	52
Tech. en documentation		2018-08-20	0	10	11	1/11	LSL	52
Tech. en éd. spécialisée : (85%) (Voir aussi Tech. en documentation: 15%)		1991-05-27	27	1	3	12/12	VSC	52
Tech. en éd. spécialisée		2002-10-15	16	8	0	6/12	LSL	44
Tech. en éd. spécialisée		2006-12-07	12	6	23	12/12	VSC	52
Tech. en éd. spécialisée		2013-09-13	5	10	29	9/12	LSL	52
Tech. en éd. spécialisée		2015-08-24	4	0	0	9/12	LSL	44
Tech. en éd. spécialisée: (70%) (voir aussi Responsable de suivi: 30%)		2016-08-22	3	0	0	7/12	LSL	44
Tech. en éduc. spécialisée: (70%) (Voir aussi Responsable de suivi :30%)		2018-08-20	1	0	0	6/12	LSL	44

Annexe E Liste d'ancienneté au 30 juin 2019 par catégorie d'emplois (suite)

Catégorie d'emploi	Nom Prénom	Date d'engagement (ancienneté) AAAA-MM-JJ	ANCIENNETÉ AU 30 JUIN 2019			ÉCHELON / MAX 18/19	CAMPUS SERVICE 18/19	44,52 semaines
			ANNÉES au 30 juin	MOIS / 12 mois	JOURS / 30 jrs			
Tech. en organisation scolaire		1988-04-18	31	2	12	11/11	ADM	52
Tech. en organisation scolaire		2001-09-05	17	9	25	11/11	ADM	52
Tech. en organisation scolaire: (30,77%)		2018-08-06	0	3	10	6/11	ADM	52
Tech. en service de garde		2015-08-31	3	10	1	10/11	LSL	52
Tech. en trav. pratiques		1992-09-21	26	7	25	10/12	LSL	44
Tech. en trav. pratiques		2002-08-19	17	0	0	10/12	LSL	44
Tech. en trav. pratiques		2008-05-26	11	0	19	10/12	VSC	44
Tech. en trav. pratiques		2016-08-22	2	11	7	10/12	VSC	44
Tech. en trav. pratiques - Sports, arts et Culture - Gardiens de buts: (50,77%)		2006-09-05	6	1	19	10/12	SdS	44
Tech. en trav. pratiques - Sports, arts et Culture - Hockey: (28,16%)		2014-09-25	1	3	12	5/12	SdS	44
Tech. en trav. pratiques - Sports, arts et Culture - Hockey et Énergie Santé : (50,77%)		2017-09-05	0	10	13	7/12	SdS	44

Annexe G Contrat du régime de congé à traitement différé

INTERVENU ENTRE

L'Employeur

Et

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

ci-après appelé « la salariée » ou « le salarié »

Conformément aux dispositions des clauses 5-12.14 à 5-12.29 de la présente convention collective de travail, qui s'appliquent comme si elles étaient ici au long transcrites.

I Durée de la période du contrat

Le présent contrat entre en vigueur le _____
et se termine le _____.

II Durée du congé

Le congé est d'une durée de _____ soit du _____
au _____.

III Traitement

Pendant chacune des années visées par le présent contrat, la salariée ou le salarié reçoit _____% du traitement auquel elle ou il aurait droit en vertu de la convention.

IV Précomptes des montants différés

L'Employeur pose les gestes nécessaires pour effectuer le précompte des cotisations, des primes et autres montants requis à prélever pendant la période du contrat du RCTD ainsi que la retenue des montants différés et la remise périodique de ces montants, dans un compte spécial en fidéicommis, et ce, conformément à la clause 5-12.17.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à _____, ce _____^e jour du mois de _____
20 _____

Employeur

Salariée ou salarié

Annexe H Plan de classification (professionnel)

Description de l'emploi

Titre : Agent de service social (responsable de soutien à l'adolescence)

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, participe à la prévention, au dépistage et à l'identification d'élèves éprouvant des difficultés reliées à leur cheminement scolaire et à leur développement personnel; conçoit, planifie et applique des plans d'intervention individualisés ou de groupe; élabore et anime des ateliers de formation à caractère préventif et informatif auprès des élèves, des parents et du personnel du Collège.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Participe à l'élaboration, la promotion et l'animation de programmes de dépistage, de sensibilisation et de prévention sur des sujets reliés aux problématiques sociales vécues par les jeunes, la famille et le milieu.
2. Élabore et anime en classe des ateliers de formation à caractère préventif et informatif sur les différents sujets qui touchent directement les élèves.
3. Dépiste, en collaboration avec les intervenants scolaires, et identifie les cas d'élèves éprouvant un dysfonctionnement social par l'étude et la synthèse de l'information recueillie dans les dossiers de l'élève, par observation directe, au moyen d'entrevues, de consultations et de questionnaires.
4. Évalue la situation personnelle, familiale et sociale de l'élève référé, par la constitution de l'histoire de cas et la réalisation d'entrevues afin de déterminer les causes et la gravité des difficultés.
5. Élabore et met en place un plan d'intervention adapté aux besoins de l'élève tout en tenant compte du contexte familial, scolaire et social pour l'aider à surmonter ses difficultés, à maintenir et à développer sa motivation scolaire; intervient directement auprès des élèves, des parents et du personnel de l'école dans le but d'assurer un suivi du plan d'intervention et de le modifier au besoin.

Annexe H Plan de classification (professionnel) (suite)

6. Sensibilise et conseille les parents et les intervenants scolaires sur les problèmes vécus par les élèves au moyen d'animation, de rencontres individuelles ou de groupe; conçoit ou adapte les outils d'intervention nécessaires à la réalisation de ces rencontres.
7. Effectue des rencontres de relation d'aide individuelle ou de groupes d'élèves; assure le suivi de la relation d'aide auprès des parents; oriente l'élève ou ses parents vers les ressources appropriées à la situation et aux besoins.
8. Rédige des rapports sur la condition des élèves auprès desquels il intervient et s'assure que les dossiers soient régulièrement mis à jour.
9. Maintient des contacts réguliers avec différents organismes extérieurs pour obtenir les renseignements recherchés et des services appropriés.
10. Actualise ses connaissances professionnelles en assistant à des conférences, des colloques, des formations et des échanges professionnels.
11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en service social.

Annexe H Plan de classification (professionnel) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Animateur aux événements et à la vie scolaire

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité de la direction de campus, le salarié coordonne la tenue des événements spéciaux du Collège et de l'Académie, les activités du Fonds, de même que les différents événements de la vie scolaire.

Le salarié a la responsabilité de la mise en place et de la tenue d'événements dédiés aux élèves de l'Académie, aux élèves du Collège, de même qu'aux membres du personnel. Il doit également superviser l'offre d'activités parascolaires dans les deux campus. Pour ce faire, il coordonne l'équipe des techniciens en loisirs du Collège.

Principales tâches

1. Assume la responsabilité des activités de financement pour le Fonds Charles-Lemoyne, notamment en mettant en place des événements caritatifs.
2. Effectue la promotion des activités du Fonds par différents moyens, dont une info-lettre.
3. Assure le maintien et la mise à jour de la plate-forme de gestion de données du Fonds (DONNA).
4. Soutient les associations telles que le Comité demain CCL et le comité des Anciens du CCL dans leurs événements et siège sur ces comités.
5. Assure la responsabilité, la mise en place et la tenue d'événements dédiés aux élèves de l'Académie, aux élèves du Collège, de même qu'aux membres du personnel.
6. Supervise l'offre parascolaire dans les deux campus et s'assure d'une offre variée et divertissante.
7. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Annexe H Plan de classification (professionnel) (suite)

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un baccalauréat en animation et recherche culturelles ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe H Plan de classification (professionnel) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Conseiller en information scolaire et professionnelle, CISEP

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, rencontre les élèves afin de leur offrir des conseils et des renseignements sur leurs orientations professionnelle et académique par l'utilisation de techniques d'évaluation.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Élabore, organise et anime à l'intention des élèves des activités ou des sessions d'information afin de les aider à mieux se connaître, les informer sur les ressources disponibles, leur permettre de faire un choix scolaire, personnel ou professionnel éclairé.
2. Évalue les caractéristiques individuelles (ies aptitudes, les intérêts, la motivation et les traits de personnalité, les besoins personnels) à l'aide d'instruments d'évaluation psychométrique, d'observations directes, de l'information fournie par les intervenants scolaires; analyse et interprète les données; établit les liens entre les caractéristiques, les besoins et les possibilités de l'élève et les options scolaires et professionnelles.
3. Par des entrevues de consultation (counseling), aide les élèves à prendre conscience de leurs ressources, à les développer et à se fixer des objectifs personnels; les assiste dans l'identification de difficultés personnelles, professionnelles et d'orientation qui entravent la réalisation de leur projet de formation et de carrière, les soutient dans l'exploitation de solution, établit avec la personne un plan de formation personnalisée.
4. Classe et tient à jour des dossiers; rédige des notes au dossier ou des rapports d'évaluation de fin de processus et de suivi de ses interventions; tient à jour les dossiers selon les normes propres à la profession.
5. Élabore et fait la promotion des documents d'information visant à guider les élèves dans leur choix et à les motiver dans la poursuite de leurs études; assure la diffusion, la mise à jour et le renouvellement de la documentation scolaire et

Annexe H Plan de classification (professionnel) (suite)

professionnelle, analyse et évalue le marché du travail, rend ces informations disponibles et accessibles.

6. Anime des rencontres avec les parents des élèves portant sur le passage du secondaire au collégial.
7. Tient à jour ses connaissances au moyen de lectures, de recherches, de rencontres avec les représentants des cégeps et du marché du travail afin d'offrir aux élèves des informations pertinentes.
8. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- Information scolaire et professionnelle
- Orientation

Annexe H Plan de classification (professionnel) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Conseiller en orientation

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, rencontre les élèves afin de leur offrir des conseils et des renseignements sur leurs orientations professionnelle et académique par l'utilisation de techniques d'évaluation.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Élabore, organise et anime à l'intention des élèves des activités ou des sessions d'information afin de les aider à mieux se connaître, les informer sur les ressources disponibles, leur permettre de faire un choix scolaire, personnel ou professionnel éclairé.
2. Évalue les caractéristiques individuelles (les aptitudes, les intérêts, la motivation et les traits de personnalité, les besoins personnels) à l'aide d'instruments d'évaluation psychométrique, d'observations directes, de l'information fournie par les intervenants scolaires; analyse et interprète les données; établit les liens entre les caractéristiques, les besoins et les possibilités de l'élève et les options scolaires et professionnelles.
3. Par des entrevues de consultation (counseling), aide les élèves à prendre conscience de leurs ressources, à les développer et à se fixer des objectifs personnels; les assiste dans l'identification de difficultés personnelles, professionnelles et d'orientation qui entravent la réalisation de leur projet de formation et de carrière, les soutient dans l'exploitation de solution, établit avec la personne un plan de formation personnalisé.
4. Classe et tient à jour des dossiers; rédige des notes au dossier ou des rapports d'évaluation de fin de processus et de suivi de ses interventions; tient à jour les dossiers selon les normes propres à la profession.
5. Élabore et fait la promotion des documents d'information visant à guider les élèves dans leur choix et à les motiver dans la poursuite de leurs études; assure la diffusion, la mise à jour et le renouvellement de la documentation scolaire et

Annexe H Plan de classification (professionnel) (suite)

professionnelle, analyse et évalue le marché du travail, rend ces informations disponibles et accessibles.

6. Anime des rencontres avec les parents des élèves portant sur le passage du secondaire au collégial.
7. Tient à jour ses connaissances au moyen de lectures, de recherches, de rencontres avec les représentants des cégeps et du marché du travail afin d'offrir aux élèves des informations pertinentes.
8. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec.

Annexe H Plan de classification (professionnel) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Orthopédagogue

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, l'emploi d'orthopédagogue comporte plus spécifiquement d'une part, le dépistage et l'accompagnement des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'apprentissage ainsi que l'identification de leurs besoins et de leurs capacités, d'autre part, la conception et la réalisation de programmes de rééducation visant à corriger des difficultés d'apprentissage sur le plan des habilités cognitives ou des compétences; ainsi qu'un rôle-conseil et de soutien auprès des enseignants et des autres intervenants scolaires et des parents.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Participe à l'élaboration et la mise en application du plan de travail du service d'orthopédagogie tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs du Collège.
2. Contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention.
3. Participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action; participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention, collabore avec les autres membres de l'équipe à la concentration et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.
4. Participe avec les enseignants à l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies et projets visant à aider les élèves qui présentent ou sont susceptibles de présenter des difficultés d'apprentissage.
5. Accompagne et conseille les autres intervenants scolaires et les parents d'élèves en difficulté d'apprentissage, leur propose des stratégies pour intervenir auprès de ces élèves, les guide dans le choix d'attitudes et

Annexe H Plan de classification (professionnel) (suite)

d'approches pour faciliter la démarche d'apprentissage; planifie, organise et anime des activités de formation.

6. Conçoit, élabore et adapte du matériel en fonction des besoins et des capacités de l'élève; regroupe les élèves présentant des difficultés communes et rencontre ces groupes dans des activités spécifiques; peut aussi choisir d'intervenir auprès de ces élèves à l'intérieur de la classe; analyse et évalue les progrès de l'élève.
7. Conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, de bilan et d'évolution de situation et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.
8. Conseille et soutient les intervenants scolaires en matière d'intégration d'élèves en classe ordinaire et leur propose des moyens d'intervention ou des activités appropriées à la situation de l'élève.
9. Établit et maintient une collaboration avec les organismes partenaires; communique avec les autres intervenants concernés pour obtenir ou fournir des avis et des renseignements; peut diriger un élève ou ses parents vers des ressources appropriées à la situation et aux besoins.
10. Prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les règles définies par le Collège. Il fait la rédaction des notes évolutives de ses suivis ainsi que le bilan des interventions.
11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- En orthopédagogie
- En adaptation scolaire

Annexe I Plan de classification (soutien)

Description de l'emploi

Titre : Agent de bureau, classe principale

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emplois consiste à organiser, diriger et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe composée du personnel de soutien.

Cette classe d'emplois comprend également les salariés qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité¹, l'expertise² et l'autonomie³ qu'ils requièrent.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

¹ **La complexité**

Ce critère réfère :

- a) aux travaux qui se composent d'étapes différentes combinées d'une manière qui ne permet pas d'en saisir toutes leurs implications dans le processus de réalisation d'une opération, sans une longue pratique;
- b) aux travaux qui exigent l'interprétation et la sélection de données obtenues à la suite des contacts et des échanges de renseignements réguliers avec d'autres unités administratives ou avec des personnes ou organismes.

² **L'expertise**

Ce critère réfère :

- a) aux travaux qui exigent une connaissance approfondie des procédures, de leurs interrelations, des règlements et des directives applicables dans un domaine d'activités;
- b) aux travaux qui exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises de l'agent de bureau, classe I et qui s'acquièrent généralement par une longue expérience de travail dans un domaine d'activités.

³ **L'autonomie**

Ce critère réfère :

- a) à la responsabilité des tâches de l'ensemble ou d'une partie significative des étapes du processus nécessaire à la réalisation d'une opération donnée et à laquelle le titulaire répond;
- b) aux travaux définis selon des orientations générales et exécutés avec une grande latitude d'action.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Principales tâches

1. Coordonne le travail, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité, vérifie le respect des échéanciers; voit à l'initiation du personnel.
2. Détermine l'échéancier des travaux de son secteur conformément aux instructions reçues; rappelle les échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur du Collège.
3. Exécute des tâches complexes et spécialisées; sélectionne, prépare et vérifie des données; prépare des documents, des états et des rapports comportant l'inscription de données qu'il doit interpréter, au besoin, et qu'il obtient par la suite de recherches à l'intérieur ou à l'extérieur du Collège.
4. Transige avec le public ou le personnel notamment sur des modalités de paiement ou de recouvrement ou sur toute autre question relevant de sa compétence.
5. Formule des suggestions et recommandations afin d'améliorer la marche des opérations dont il est responsable.
6. Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; effectue des recherches sur internet; utilise le courrier électronique. Il peut être appelé à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.
7. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autre exigence

Avoir des connaissances approfondies en bureautique.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Agent de bureau, classe I

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emplois consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. S'assure du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables et pour ce faire, selon le cas, rédige, dresse, confectionne, vérifie et effectue le suivi de factures, de bons de commande, de récépissés, de listes, de registres divers tels que le registre de paie, d'absences, de congés, de taxation, demandes de financement, des statistiques, des relevés, des formulaires, des inventaires ou tout autre rapport, tableau ou document administratif du même ordre; dans ce cadre, il recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires.
2. Effectue la tenue de livres comptables, entre les écritures dans les journaux, concilie des comptes, encaisse des paiements au comptoir, par courrier ou par mode direct, fait des paiements et des dépôts, codifie les dépenses, tient une petite caisse et effectue certains achats de valeur relativement peu élevée; il compile les données budgétaires, collabore à l'élaboration du budget d'une unité ou d'un service et informe sur les soldes budgétaires.
3. Communique avec des personnes de la commission scolaire ou de l'extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses tâches, transige sur des délais, fait connaître les normes et les règlements et transmettre des décisions; il rédige la correspondance inhérente à ses tâches.
4. Selon les instructions, effectue l'ensemble des opérations administratives reliées aux tests d'aptitude et fait passer des examens.
5. Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

maison; effectue des recherches sur internet; utilise le courrier électronique. Il peut être appelé à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

6. Peut être appelé à initier au travail les nouvelles agentes ou nouveaux agents de bureau classe I ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.
7. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Agent de bureau, classe II

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, reçoit et transmet les appels téléphoniques, fournit des renseignements d'ordre général, reçoit les visiteurs, effectue divers travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Reçoit et transmet les appels téléphoniques, fournit des renseignements d'ordre général au téléphone et au comptoir; répond aux demandes relevant de sa compétence ou les transmet aux personnes concernées; accueille les visiteurs et les dirige dans l'établissement.
2. Enregistre et tient à jour à l'aide d'un système informatique, les absences des enseignants du Collège, fournit selon les procédures établies un rapport au service de la paie.
3. Complète des formulaires, des réquisitions ou des pièces justificatives simples selon des procédures établies.
4. Dans un centre de documentation, il exécute un ensemble de travaux reliés à l'apprêt et à la circulation des volumes, films, ou autres documents ainsi qu'à la préparation et à l'expédition des avis de retard, à la perception des amendes, à la préparation des pièces avariées et au rangement dans les rayons.
5. Dans le secteur de la comptabilité, à l'aide d'un logiciel ou manuellement, il enregistre sur cartes ou bordereaux des transactions commerciales telles que les factures, les états de compte et la paie du personnel et vérifie l'exactitude de ces entrées.
6. Occasionnellement dactylographie des textes ou documents et effectue des travaux de photocopie.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

7. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description d'emploi

Titre : Chef moniteur aquatique

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, planifie les sessions de cours de natation, d'activités aquatiques et d'inscription. Assure la sécurité, l'hygiène et la propreté des lieux.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Planifie les cours de natation, les bains libres ou toute autre activité aquatique susceptible d'intéresser la clientèle. Évalue et vérifie la qualité du service et de l'enseignement.
2. Établit les horaires du personnel de la piscine en tenant compte des heures de cours et de la disponibilité de chacun. Vérifie et contrôle tout document relatif à la gestion du personnel tel que les feuilles de temps. Effectue l'évaluation du rendement du personnel de la piscine.
3. Reçoit les demandes des usagers, les plaintes, les critiques, décide de l'action à prendre.
4. Vérifie régulièrement l'état de la qualité de l'eau de la piscine, la quantité de produits nécessaires à l'hygiène. Nettoie la piscine et s'assure que la température est adéquate. Effectue les tâches reliées à la prise d'inventaire des produits et s'assure d'en avoir en quantité suffisante.
5. Assure aux usagers le service de cantine et le comptoir des articles promotionnels tels que la vente de chips, chandails. Fait l'inventaire des produits et voit au renouvellement. Assure la réception de la marchandise, dénombre les quantités et installe le matériel aux endroits appropriés.
6. Reçoit les demandes d'inscription pour les activités et traite les demandes relevant de ses fonctions. Répond aux demandes des usagers concernant les services du complexe.
7. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Commis à la comptabilité

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, effectuée les tâches administratives inhérentes au secteur des comptes à payer et des comptes à recevoir; effectue un travail de vérification, d'entrée de données reliées à la gestion des états de compte des élèves et des fournisseurs, et de conciliation bancaire.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Enregistre et compile à partir de logiciels appropriés diverses données provenant des différents services du Collège afin de préparer une facturation massive ou individuelle des comptes clients; imprime et poste les factures et états de compte après vérification auprès de son supérieur immédiat; émet des reçus lorsque requis (frais de garde, dons de charité).
2. Répond aux clients sur tout renseignement relié à leur état de compte et transmet à son supérieur immédiat toutes les situations ne relevant pas de sa compétence.
3. Reçoit les sommes d'argent provenant des différents services du Collège, compare les sommes reçues avec les pièces justificatives, enregistre quotidiennement ou mensuellement les écritures d'encaissement de comptes à recevoir et des revenus divers; prépare les bordereaux de dépôt; transmet à son supérieur immédiat les chèques sans provision.
4. Effectue divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation et la bonne marche des opérations reliées à la carte « multiservices »; enregistre et tient à jour les informations pertinentes concernant les utilisateurs (identification de l'élève, sommes perçues, services utilisés, etc.), imprime des rapports tels que les ventes journalières et autres.
5. Vérifie et enregistre les factures à payer selon les règles administratives en vigueur, imprime les chèques et obtient les signatures requises, expédie le paiement aux fournisseurs et tient à jour le registre des comptes payables.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

6. Communique avec les fournisseurs pour obtenir ou fournir certains renseignements ou pièces justificatives; tient à jour une banque d'information concernant les fournisseurs et leurs produits disponibles.
7. Enregistre aux livres comptables les transactions financières préautorisées; compare les pièces reçues de la banque aux relevés bancaires; concilie le solde aux livres avec le solde en banque.
8. Conserve et classe tout document financier et comptable selon les règles et procédures du Collège (factures, chèques, bons de commande, réquisitions, rapports, etc.).
9. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Éducateur en service de garde

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emplois consiste à organiser, préparer et animer une variété d'activités favorisant, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire dont il a la garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Prépare, anime et participe au déroulement d'activités telles que les activités sportives, culturelles, de détente et ludiques, tant intérieures qu'extérieures, selon la programmation établie et conformément aux méthodes d'interventions éducatives. Il peut effectuer des recherches, entre autres, sur internet afin de trouver des activités et des jeux convenant à son groupe et aux divers événements de l'année. Il peut créer certains jeux et bricolages adaptés à ses élèves.
2. Aide les élèves au moment de l'habillage et du déshabillage.
3. Prend note des présences des élèves.
4. Aide les élèves à préparer et à prendre leurs repas et leurs collations en s'assurant que les règles d'hygiène et de bienséance sont respectées.
5. Assure l'encadrement et la sécurité des élèves conformément aux règles de conduite, aux mesures de sécurité et aux recommandations des parents; il leur prodigue les premiers soins et, au besoin, il administre les médicaments selon les prescriptions médicales et, conformément à la politique d'encadrement des élèves de l'école et aux instructions des parents; il avise les parents et autres personnes concernées au sujet du comportement de l'élève. Répond aux questions des parents et échange avec eux quotidiennement l'information pertinente.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

6. Assure l'ordre et veille à la propreté des locaux, à l'entretien du matériel et de l'équipement.
7. Peut être appelé à apporter aux élèves qui le désirent son soutien dans la réalisation des travaux scolaires en assurant un climat et un environnement propices pour effectuer les devoirs et les leçons. Au besoin, il peut répondre à des questions simples dans le respect des consignes données à l'élève par l'enseignant.
8. Participe aux rencontres organisées par le technicien en service de garde quant à l'organisation et au fonctionnement de ce dernier.
9. Assiste, sur demande, aux rencontres d'information à l'intention des parents.
10. Peut être appelé à participer aux rencontres visant à élaborer un plan d'intervention afin de transmettre ses observations et formule des suggestions pertinentes concernant l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et applique les mesures retenues dans les limites de sa fonction. Collabore au suivi des dossiers des élèves concernés.
11. Peut assister le technicien en service de garde dans l'accomplissement de certaines tâches administratives.
12. Peut être appelé à utiliser un ordinateur et divers logiciels pour l'exécution de ses travaux.
13. Peut être appelé à initier au travail les nouveaux éducateurs en service de garde.
14. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire et de l'attestation d'études professionnelles en service de garde ou être titulaire d'un diplôme et d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autre exigence

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite :

1. soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

2. soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe précédent.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Préposé à l'accueil et aux renseignements

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, accueille, oriente et informe les visiteurs sur les produits et services offerts. Répond aux demandes des visiteurs concernant les activités du Complexe sportif.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Prend les inscriptions pour toutes les activités du Complexe. Traite les demandes relevant de son unité, ouvre les dossiers, entre les données à l'ordinateur telles que nouvelle inscription, annulation, choix de la journée, heure de l'activité, sexe et âge du client. Perçoit les montants d'argent pour les inscriptions.
2. Renseigne et informe sur les possibilités de location des équipements ou des emplacements (gymnase, piscine, etc.). Prépare le matériel nécessaire pour les locations et, lorsque requis, procède à des installations telles que filet et poteaux de badminton.
3. Assure aux usagers le service de cantine comme la vente de chips et de liqueurs, fait l'inventaire des produits et voit au renouvellement. Assure la réception de la marchandise, dénombre les quantités et installe le matériel aux endroits appropriés. Rembourse les clients lors de pertes causées par des appareils défectueux. Communique avec les fournisseurs pour la réparation.
4. Répond aux demandes de renseignements des clients concernant le gymnase, la piscine, les terrains de badminton. Reçoit les plaintes des clients ou transmet le suivi de celles-ci.
5. Assure le service au comptoir pour le bain libre, perçoit l'argent et informe les usagers des consignes à respecter telles que le port du casque et l'interdiction de sauter. Voit à la propreté des lieux.
6. En tout temps, maintient l'endroit accueillant, range les livres et les journaux, place les chaises, décore les lieux pour les événements spéciaux.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Effectue du travail de bureau tel que du classement, l'entrée de données, la conciliation de caisse. Transmet les coordonnées pour les reçus de frais de garde et les envoie aux parents.

7. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Responsable du suivi des élèves

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, conformément aux politiques, règlements et code de vie du Collège, contribue à maintenir l'ordre et la discipline dans le Collège en participant à l'élaboration du plan d'intervention par ses observations. Applique et assure le suivi des mesures retenues relevant de ses fonctions.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Assure l'encadrement et la sécurité des élèves conformément aux politiques, règlements et code de vie du Collège.
2. Accueille les élèves expulsés de classe et, au besoin, applique les sanctions disciplinaires qui relèvent de sa compétence, en avise les parents et réfère au supérieur immédiat lorsque le comportement de l'élève l'exige.
3. Vérifie les feuilles de consignation des absences des élèves en fonction des appels reçus des parents; codifie et fait la saisie des absences dans le système informatique; réfère les absences non motivées à la direction.
4. Planifie les retenues, en fonction des directives, assure la surveillance des élèves lors de reprise d'examen, d'étude obligatoire ou de retenues. Demande aux enseignants de préparer des devoirs pour les élèves absents.
5. Participe aux rencontres visant à élaborer un plan d'intervention afin de transmettre ses observations et formule des recommandations concernant un élève ayant un problème de comportement ou d'adaptation. Applique et assure le suivi des mesures retenues relevant de ses fonctions.
6. Exerce une surveillance préventive dans les lieux communs afin de repérer les situations anormales et des manquements aux règles de conduite, informe les élèves de leurs obligations et fait rapport à la direction, si nécessaire.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

7. Enregistre et compile à partir de logiciels appropriés diverses données disciplinaires au sujet d'élèves qui leur sont référés; complète et transmet aux personnes concernées les fiches de suivi ou fiches d'information concernant les élèves.
8. Collabore à l'application de la politique du Campus concernant les retards et le code vestimentaire des élèves; applique les sanctions prévues (retenues); entre les données relatives aux sanctions dans le système informatisé.
9. Lors de l'arrivée d'élèves au Collège, lorsqu'il est requis, fournit les renseignements relatifs aux politiques, règlements et code de vie du Collège, ainsi qu'à la distribution du matériel scolaire. Lors du départ d'élèves, s'assure de récupérer les manuels scolaires, cahiers et tout objet ou matériel que le Collège a mis à la disposition de celui-ci.
10. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Secrétaire

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, exécute des tâches de secrétariat et de soutien administratif reliées à la transcription de documents, à la photocopie, à la communication téléphonique de renseignements d'ordre général et à la correspondance; transcrit à l'aide de logiciels appropriés des rapports, lettres, etc.; tient à jour la tenue de dossiers et de registres.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Transcrit à l'aide des logiciels appropriés différents documents tels que rapports, lettres, tableaux; effectue la mise en page, la relecture, vérifie l'orthographe et la grammaire.
2. Reçoit les appels téléphoniques, fournit les renseignements d'ordre général ou réfère aux personnes concernées, prend en note et transmet les messages; accueille les visiteurs; fixe les rendez-vous.
3. Dépouille le courrier et le distribue; expédie la correspondance; rédige les lettres ou notes simples.
4. Classe et tient à jour les dossiers, fait des appels et des relances auprès des personnes concernées pour obtenir des documents manquants, photocopie des lettres, des listes ou des rapports.
5. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Secrétaire de gestion – ressources humaines

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, effectue en plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emplois consiste à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

Tâches types

Le salarié de cette classe d'emplois répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont il s'acquitte et au besoin, transmet la documentation pertinente; examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents, dans les limites de sa fonction, prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi; prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Coordonne le processus de recrutement et effectue une première sélection des CV.
2. Voit à l'organisation matérielle des entrevues, convoque les candidats, prépare les dossiers, assure le suivi après les entrevues ainsi que celui du programme d'accès à l'égalité. Recueille et évalue les informations nécessaires afin de procéder à la rédaction des contrats.
3. Rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; participe à l'élaboration du système de classement.
4. Assure le suivi des informations reliées aux formations des cadres et du personnel de soutien et professionnel.
5. Est responsable des banques d'absences et de suppléances pour tous les employés.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

6. Organise et coordonne des journées (telles que la vaccination, la formation en secourisme, etc.) ainsi que des réunions. Rédige selon les instructions reçues un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assiste aux réunions et rédige un projet de compte rendu.
7. Élabore divers tableaux pertinents au bon fonctionnement du service selon les logiciels disponibles au Collège.
8. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Secrétaire de gestion – pédagogie

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, effectue en plus des tâches définies à la classe d'emplois de secrétaire, le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emplois consiste à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

Tâches types

Le salarié de cette classe d'emplois répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont il s'acquitte et au besoin, transmet la documentation pertinente; examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents, dans les limites de sa fonction, prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi; prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Voit à l'organisation matérielle des entrevues, convoque les participants, prépare les dossiers nécessaires, rédige selon les instructions reçues un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assiste à ces réunions et rédige un projet de compte rendu.
2. Rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; participe à l'élaboration du système de classement.
3. Assure la transmission au ministère des résultats scolaires des élèves. Effectue le suivi des données de bulletin (codes de cours, etc.).
4. Voit au bon fonctionnement de la gestion des volumes (commandes, suivi auprès des enseignants, etc.).
5. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente:

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Secrétaire aux services des sports

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, exécute différentes tâches de secrétariat et de soutien administratif reliées aux activités sportives et culturelles telles que inscriptions, ventes, encaissements, réservations d'autobus.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Transcrit à l'aide de logiciels appropriés, différents documents tels que rapports, lettres, listes, dépliants publicitaires et autres pour le personnel gestionnaire et professionnel; effectue la mise en page, la relecture, vérifie l'orthographe et la grammaire.
2. Dépouille la correspondance, traite les questions relevant de sa compétence et distribue le courrier; classe et tient à jour différents dossiers administratifs.
3. Reçoit et filtre les appels téléphoniques, répond aux demandes de renseignements et transmet les plaintes à son supérieur immédiat.
4. Enregistre les recettes des activités lucratives de financement, effectue la vente des laissez-passer pour le transport et de billets d'événements spéciaux et fait le suivi des encaissements, administre la petite caisse et prépare les bordereaux de dépôt, fournit un rapport à son supérieur immédiat.
5. Reçoit les inscriptions des élèves aux différentes activités culturelles et sportives pour l'ensemble du Collège et dresse les listes des participants et les transmet aux responsables des activités; réserve le nombre d'autobus scolaires requis pour les élèves participant aux activités parascolaires, effectue la vente des laissez-passer et s'assure que le service répond aux besoins des élèves.
6. Peut effectuer les reçus de frais de garde des enfants de l'extérieur et les envoie aux parents.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

7. Exécute et assure le suivi d'opérations administratives bien définies telles que commandes de matériel et fourniture; vérifie des bons de commande et des factures, prépare les autorisations de paiement, des factures et des paies et distribue du matériel.
8. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Secrétaire de campus

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, exécute, planifie et organise le travail de secrétariat de manière à respecter les échéanciers prévus durant l'année scolaire; exécute et assure le suivi d'opérations administratives.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Reçoit et filtre les appels téléphoniques; fournit les renseignements d'ordre général ou réfère aux personnes concernées, prend en note et transmet les messages; transmet les décisions du directeur et fait connaître les directives; accueille les visiteurs; fixe les rendez-vous.
2. Tient à jour un registre des absences du personnel; fait remplir et signer les formulaires d'absence; compile et vérifie les données et prépare le rapport d'absence pour le service de la paie; fait les démarches pour assurer la suppléance du personnel enseignant. Produit un rapport de paie détaillé pour le personnel salarié du Campus.
3. Effectue diverses tâches relatives à la gestion des absences des élèves; imprime, photocopie; prend en note les messages d'absence laissés par les parents.
4. Exécute et assure le suivi d'opérations administratives bien définies telles que des commandes de matériel de bureau, de matériel pédagogique et didactique, de l'audiovisuel, etc., vérifie des bons de commande et des factures, prépare des autorisations de paiement et distribue du matériel; en cas de bris des appareils audiovisuels fait les appels de service et en assure le suivi; tient à jour le système de clé pour les enseignants; comptabilise l'argent des sorties ou autres et prépare le dépôt.
5. Transcrit à l'aide de logiciels appropriés, différents documents tels que rapports, lettres, notes de service, communiqués aux parents; effectue la mise en page, la relecture, vérifie l'orthographe et la grammaire.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

6. Classe et tient à jour les dossiers élèves ainsi que les documents et dossiers administratifs du Campus; conserve les feuilles de réponses des examens sommatifs pour l'année courante du Campus, fait des appels et des relances auprès des parents pour obtenir des documents manquants tels que certificat de naissance, contrat, etc., photocopie des documents pour les besoins du Campus et du personnel enseignant.
7. Dépouille le courrier et le distribue; effectue l'adressage et l'expédition du courrier (B.I.C.; courrier aux parents, etc.); expédie la correspondance; rédige des lettres ou notes simples.
8. Effectue l'entrée des données relatives aux bulletins et au système d'émulation dans le système informatisé; produit sur demande l'horaire des enseignants et des élèves.
9. Peut effectuer la collecte des chèques pour la carte *Universelle*; effectue la collecte des coupons-réponses des élèves.
10. Prend en note les changements d'adresse et de numéros de téléphone et les transmet à la personne désignée.
11. Effectue les opérations pertinentes à la vente des agendas. S'occupe de la petite caisse.
12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Surveillant

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, contribue conformément à la politique du Collège, à maintenir l'ordre et la discipline dans le Collège et sur les terrains adjacents, en exécutant des tâches de surveillance des allées et venues des élèves et en assurant l'application et le respect des règlements.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Participe au maintien de l'ordre et veille à la sécurité des élèves et au respect des règlements; exerce une surveillance préventive auprès des élèves; assure une surveillance active des lieux communs (aux dîners des élèves, entrée et sortie des élèves pour les autobus); dirige les élèves auprès des ressources accessibles.
2. En tout temps, fait respecter la discipline; recueille et traite les plaintes des chauffeurs d'autobus à l'égard des élèves; suggère à la direction des sanctions ou retenues aux élèves contrevenants; observe les comportements irréguliers et fait rapport à l'autorité compétente.
3. Surveille les élèves d'une classe en attendant l'arrivée d'un suppléant ou pendant l'absence momentanée de l'enseignant; offre un support d'encadrement lors de certaines activités organisées.
4. Collabore à la vérification des absences des élèves en recueillant la liste des élèves absents dans chaque local de cours et les remet au responsable de suivi.
5. Collabore aux enquêtes concernant le vol et les objets perdus.
6. Prépare le Campus en fonction des besoins scolaires en début d'année et lors des réunions de parents.
7. Assigne les casiers aux élèves et leur remet un cadenas.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

8. Distribue les communications aux élèves; récupère les coupons de réponses.
9. Aide au transport de l'élève malade ou blessé, accompagne l'élève, au besoin, au CLSC.
10. Collabore à la mise à jour du plan d'évacuation en cas d'incendie et participe à son application.
11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Technicien en administration

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, effectue un ensemble de travaux techniques reliés à la gestion quotidienne des dépôts des recettes du Collège, à la gestion des comptes à payer et des comptes à recevoir, à l'enregistrement des transactions, à la préparation de dossiers d'analyse de comptes, à la préparation du budget et d'états financiers et à la préparation des états mensuels d'exploitation.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Recueille quotidiennement les sommes, les chèques encaissés par le Collège, vérifie la conformité des montants à l'aide des pièces appropriées, prépare les bordereaux de dépôt et procède aux dépôts aux différents comptes bancaires en fonction de leur provenance; s'assure de la conformité des écritures comptables avec les dépôts effectués.
2. Vérifie la facturation émanant du service, s'assure de l'exactitude des dossiers relatifs aux comptes à recevoir, effectue des encaissements, émet des reçus lorsque nécessaire; vérifie les comptes à payer et s'assure de leur conformité avec les conventions, contrats, bons de commande, factures, notes de crédit, etc., procède à l'émission des chèques; enregistre dans le système informatique les différentes transactions relatives aux comptes à recevoir et aux comptes à payer et fait les imputations aux postes budgétaires appropriés.
3. Fait la collecte de pièces et de données, analyse et prépare des dossiers ou des informations spécifiques afin d'établir ou d'ajuster le budget ou pour appuyer ou documenter les états financiers.
4. Collige l'information et participe à la préparation des états mensuels d'exploitation.
5. Assume tout autre mandat compatible avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

6. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisations appropriées à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Technicien en administration, classe principale – ressources financières

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité de la direction des ressources humaines et financières, travaille en collaboration avec la direction adjointe au service des ressources financières afin de superviser l'exécution des opérations comptables. À ce titre, apporte un soutien aux membres de l'équipe en ce qui a trait à la facturation et aux comptes payables. Dans une optique d'optimisation des processus, participe au développement et à la mise à jour de procédures, notamment en standardisant et harmonisant les pratiques.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Apporte un soutien auprès des agents de bureau du service des ressources financières.
2. Participe aux différentes étapes du cycle comptable afin d'assurer la fermeture des exercices financiers de façon adéquate (conciliations bancaires, reçus d'impôts, rapports de taxes, etc.).
3. Apporte un soutien à l'équipe de direction, notamment à ce qui a trait à la gestion budgétaire.
4. Participe à la préparation des états financiers et des écritures comptables qui s'y rattache.
5. Participe à l'élaboration du budget prévisionnel.
6. Conçoit et développe des outils de gestion budgétaires adaptés aux besoins des utilisateurs.
7. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans un champ d'études appropriées, notamment en comptabilité ou en administration ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Technicien en administration - ressources humaines

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, effectue les travaux techniques visant à transmettre et à vérifier les informations relatives à l'émission de la paie, selon des directives établies; répond aux questions des employés concernant les ressources humaines, l'assurance collective, le régime de retraite, la rémunération, les avantages sociaux, etc.; effectue différentes tâches de secrétariat.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Répond aux questions des employés concernant les ressources humaines; la rémunération, les avantages sociaux, l'assurance collective et le régime de retraite.
2. Collige, applique et répond aux questions sur les sujets suivants; les normes, les lois, les conventions collectives et les contrats auprès de la direction et des organismes externes (rémunération, avantages sociaux et assurance collective) et vérifie l'exactitude des informations.
3. Prépare, selon les directives établies, les documents d'ouverture et de modification du dossier de paie des employés; vérifie l'exactitude de l'entrée des informations avant l'émission de la paie et procède à l'émission.
4. Assume la responsabilité du système de classement de documents et des fichiers relatifs à la paie et en assure la confidentialité.
5. Transcrit à l'aide de logiciels appropriés différents documents reliés à la gestion des services administratifs; effectue la mise en page, la relecture, vérifie l'orthographe et la grammaire.
6. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisations appropriées à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Technicien en documentation

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, exécute différentes tâches techniques reliées à l'acquisition, à la classification et à la gestion de la documentation; assiste la clientèle dans ses recherches documentaires et dans l'utilisation des ressources physiques et matérielles des aires documentaires; assure le service de prêt en documentation et en audiovisuel.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Effectue diverses tâches techniques relatives au choix et à l'acquisition de la documentation sur divers supports; livres, périodiques, journaux, cassettes audio et vidéo, cédéroms, etc. :
 - à partir des profils d'intérêt des usagers et des demandes exprimées, consulte des catalogues bibliographiques, visite des librairies, consulte des bases de données, aux fins de repérer et sélectionner les documents à acquérir;
 - soumet des choix de documents au supérieur immédiat pour approbation, prépare les réquisitions, commande les documents et vérifie les documents reçus;
 - tient à jour le budget d'acquisition; prépare les autorisations de paiement des factures.
2. Vérifie la disponibilité des notices bibliographiques auprès des fournisseurs spécialisés; identifie les travaux de classification et de catalogage des documents et, le cas échéant, procède à l'achat des notices; à défaut, effectue les travaux de catalogage, d'indexation, de classification de documents; enregistre les notices bibliographiques dans le fichier informatisé; procède à la préparation du matériel des volumes; fait le rangement des documents sur les rayons.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

3. Accueille les élèves et les informe des règlements en vigueur à la bibliothèque; maintient l'ordre et la discipline afin que le lieu demeure propice au travail intellectuel et à la lecture; initie les élèves à l'utilisation des ressources physiques et matérielles des aires documentaires et communique la parution de nouveaux documents.
4. Guide les élèves dans l'utilisation des outils de référence et de repérage manuels et informatisés de la documentation, les aide à repérer l'information désirée dans les ouvrages de consultation.
5. Effectue la promotion des ressources documentaires (présentoirs par thème, affiches) afin de susciter le goût de la lecture chez les élèves.
6. Procède à l'inventaire de la documentation et à l'élagage du fonds documentaire; signale les documents manquants, ceux devant être récupérés, reliés ou remis en état; met à jour les différents fichiers concernant l'inventaire et l'état de la collection.
7. Compile les statistiques concernant l'utilisation de la bibliothèque.
8. Assure un service de prêt d'appareils audiovisuels dont il a la garde; s'assure de l'état de fonctionnement des appareils et fait rapport au secrétariat, le cas échéant; initie les élèves et les enseignants à l'utilisation des appareils.
9. Effectue la duplication d'audio cassettes et de vidéo cassettes; enregistre des émissions d'intérêt pour les enseignants et les élèves.
10. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de documentation ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. L'emploi requiert un diplôme d'études collégiales (DEC) de technicienne en documentation.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Technicien en éducation spécialisée

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le rôle principal et habituel consiste, en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, à appliquer des techniques et des méthodes d'éducation spécialisée, soit dans le cadre d'un plan d'intervention destiné aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, soit dans le cadre d'un programme destiné aux élèves nécessitant un appui particulier.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Sous la responsabilité de la direction de l'école, collabore avec l'équipe multidisciplinaire, participe à l'élaboration et à la rédaction du plan d'intervention, sélectionne des mesures à prendre pour atteindre les objectifs qui y sont déterminés; élabore son plan d'action et applique ces mesures; évalue l'atteinte des objectifs et participe à l'évaluation du plan.
2. Élabore, organise et anime des activités éducatives ou de soutien pédagogique, culturelles, ludiques et sportives visant à développer des habilités sociales, cognitives, psychomotrices, de communication ou autres; choisit, prépare et, au besoin, voit à l'adaptation ou à la fabrication du matériel nécessaire à ces activités. Collabore à la détermination et à la réalisation d'autres activités éducatives telles que l'organisation et la supervision de stages en milieu de travail.
3. Appuie l'élève dans ses apprentissages, notamment en classe; dans la mesure de ses compétences, l'aide dans la lecture et l'écriture et lui fournit des explications; l'aide dans l'apprentissage des leçons et l'exécution des devoirs.
4. Observe la situation et intervient auprès des élèves en réaction avec leur environnement; procure une relation d'aide; utilise, lors de crise, des techniques d'intervention pouvant favoriser le retour au calme et à l'ordre; accompagne les élèves dans leur démarche de modification de comportement; apporte son soutien à l'enseignant pour assurer, en classe, un environnement propice aux apprentissages.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

5. Utilise des techniques de communication adaptées aux besoins des élèves.
6. Fournit de l'information pour sensibiliser les élèves aux diverses déviations ou dépendances et, au besoin, les rencontre pour les conseiller, les aider ou les référer à des ressources spécialisées.
7. Assure l'encadrement des élèves qui, à la suite d'une sanction, doivent suivre leur cours dans un local séparé; les aide à poursuivre leurs travaux scolaires; convient avec les élèves et les intervenants concernés les conditions de leur réintégration en classe.
8. Peut être appelé à accompagner les élèves en difficulté à l'arrivée et au départ des autobus scolaires.
9. Consigne ses observations et ses interventions, tient des dossiers et rédige des rapports concernant la situation des élèves.
10. Collabore, au besoin, avec les organismes de protection de la jeunesse et les autres intervenants externes, notamment en signalant les cas d'abus ou de négligence parentale; le cas échéant, assiste la direction concernée lors de fouilles d'élèves.
11. Rencontre les élèves, les parents et le personnel enseignant pour les conseiller, les informer et leur fournir la documentation et les références pertinentes.
12. Au besoin, administre les médicaments selon les prescriptions médicales et conformément à la politique d'encadrement des élèves de l'école et aux instructions des parents; procure les premiers soins.
13. Peut être appelé à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux.
14. Peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation spécialisée ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Technicien en informatique

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, coordonne la gestion et la réalisation des travaux reliés au développement et à l'entretien des installations technologiques (réseaux et téléphonie) du Collège; assure le soutien technique relativement aux logiciels et équipements informatiques; participe à l'élaboration du budget alloué aux services informatiques et à la téléphonie.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. En collaboration avec son supérieur, participe à la coordination et au contrôle de l'évolution des réseaux informatiques du Collège; analyse les demandes et l'environnement, détermine les changements à apporter, planifie le travail et s'assure de l'installation des éléments physiques et logiques dans les réseaux.
2. Installe et entretient les équipements et les logiciels informatiques, ainsi que les logiciels spécialisés (FGF, FGB, FGP, etc.); diagnostique les pannes et problèmes rencontrés et effectue les correctifs appropriés; s'assure de l'efficacité maximale des équipements et logiciels utilisés.
3. Gère les réseaux du Collège; installe, configure et contrôle l'installation; rédige diverses procédures d'utilisation et d'application des réseaux, des équipements et des logiciels.
4. Assure un soutien technique auprès d'autres techniciens pour les dépannages complexes sur les plans matériel et logiciel, notamment pour l'installation et la configuration.
5. Supervise et assure un soutien technique lors des transferts de données informatiques vers d'autres institutions (bancaires, MEES et fournisseurs).
6. Conseille les gestionnaires pour les achats informatiques et téléphoniques du Collège; procède aux achats d'équipements et de matériel; contacte les fournisseurs; participe à l'élaboration du budget.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

7. Assure l'optimisation de la gestion du parc informatique et du système téléphonique du Collège.
8. Assure la gestion du système téléphonique du Collège; effectue l'assignation des postes et des boîtes vocales, prévoit et assure l'ajout d'appareils et de prises téléphoniques.
9. Peut être appelé à donner de la formation au personnel du Collège concernant le fonctionnement des équipements informatiques et des logiciels utilisés.
10. Dresse et tient à jour une liste d'inventaire des équipements informatiques et téléphoniques.
11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'informatique avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Technicien en informatique, classe principale

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, exerce les fonctions de chef d'une équipe de techniciens en informatique ou exerce des fonctions techniques hautement spécialisées exigeant des connaissances et une créativité supérieure à celles normalement requises du technicien en informatique.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Exerce avec les membres de son équipe les attributions caractéristiques de technicien en informatique et effectue les travaux les plus complexes; répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution; donne, sur demande de son supérieur, son avis sur la qualité des travaux effectués, collabore à l'entraînement des membres de son équipe.
2. Cette classe comprend également les salariés qui, de façon principale et habituelle, effectuent des travaux techniques hautement spécialisés caractérisés par leur complexité¹ de même que par la créativité² et la latitude d'action³ qu'ils requièrent du titulaire.

¹ La complexité des travaux

Ceci réfère aux :

- a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises du technicien informatique;
- b) travaux ayant, par rapport à l'ensemble du programme d'activités, un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation;
- c) travaux qui en raison de leur complexité font des salariés qui les exécutent les collaborateurs les plus immédiats du personnel professionnel ou du personnel d'encadrement.

² La créativité.

Ceci réfère aux :

- a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et d'adaptation de procédés techniques;
- b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles.

³ La latitude d'action

Ceci réfère aux :

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

3. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'informatique ou en technique de l'informatique avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

-
- a) travaux effectués sous la surveillance du personnel professionnel d'expérience : le salarié qui les exécute ne peut être sous les ordres d'un autre technicien en informatique, classe principale;
 - b) travaux définis compte tenu des priorités et d'objectifs généraux et exécutés avec une grande latitude d'action.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Technicien en loisirs

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, planifie, coordonne et anime les activités socioculturelles, sportives et de loisirs; en assure le soutien et le suivi; collabore à la détermination des activités et conseille sur la gestion des budgets alloués dans une optique de maximisation des ressources, tant humaines que matérielles ou financières; organise, supervise et anime les comités reliés aux élèves.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Conseille la direction, le personnel enseignant et la clientèle étudiante sur les besoins d'activités socioculturelles, sportives et de loisirs et les implique dans des campagnes de promotion.
2. Élabore, planifie, organise et anime diverses activités programmées ou spéciales, en établit le calendrier; met sur pied, coordonne et évalue les campagnes de publicité, d'inscriptions et, au besoin, de financement couvrant les différentes activités; dresse la liste des participants inscrits, la maintient à jour et en fait la saisie dans le système informatique.
3. Collabore à la détermination des prévisions budgétaires pour les différentes activités; conseille son supérieur immédiat dans la gestion des budgets alloués dans une optique de maximisation des ressources, tant humaines que matérielles ou financières.
4. Recrute les spécialistes pour les activités; coordonne les activités du personnel impliqué dans les activités, les animateurs contractuels et les élèves participant à l'animation.
5. Crée des comités d'élèves, recrute les membres, planifie et anime les réunions; établit conjointement avec ces comités des projets d'événements spéciaux ou de fêtes spéciales (budget, échéancier, horaire, besoins); distribue les tâches aux comités et sous-comités.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

6. Assure la logistique (matériel et équipement, son, lumière, tables, chaises, etc.) pour l'organisation d'activités spéciales tel le gala *meritas* de fin d'année; décore, installe et « désinstalle » les classes lors des fêtes spéciales.
7. Agit à titre d'animateur ou de maître de cérémonie lors d'événements spéciaux.
8. S'assure de la disponibilité et de l'accès à l'équipement et au matériel de loisir, voit à son bon fonctionnement et à son entretien; fait des recommandations sur les équipements et le matériel à acquérir, procède aux achats requis.
9. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'intervention en loisirs ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Technicien en organisation scolaire

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, adapte et applique les techniques et procédures relatives à l'organisation et à la réalisation des activités reliées à l'inscription des élèves et à la gestion du transport scolaire; fournit une assistance technique aux directions et au personnel de soutien des Campus.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Participe au déroulement de l'inscription et de l'admission des élèves; prépare les formulaires requis; enregistre à l'aide de logiciels appropriés les données obligatoires concernant l'inscription des élèves pour l'année courante et prévisionnelle; donne de l'information relative à l'inscription aux parents et au personnel du Collège; compile et tient à jour les dossiers d'inscription et de réinscription et en fait le suivi et produit des rapports statistiques qui en découlent. Encaisse les frais d'ouverture de dossiers et en fait les dépôts.
2. Prépare les avis de départ des élèves, fait le lien avec le MEES et les transmet aux intéressés; avise les autres services du Collège de toutes informations relatives à l'arrivée, au départ et à toutes modifications aux données nominatives de l'élève (changement d'adresse, de numéro de téléphone, de répondant ou autre).
3. Coordonne l'opération et la réalisation de la déclaration des effectifs scolaires; vérifie l'exactitude et la corrélation des informations du dossier de l'élève; recueille les informations reliées à la prise de présence des élèves au 30 septembre; transmet au MEES le fichier de données des effectifs scolaires et en assure le suivi.
4. Conçoit les requêtes et les formulaires informatisés reliés à son travail et fournit au besoin une assistance technique sur ses questions aux autres services du Collège.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

5. Fournit aux vérificateurs du gouvernement tous documents ou renseignements reliés à la déclaration d'effectifs scolaires.
6. Répond aux demandes des parents concernant le transport scolaire, en les rassurant et en ayant le souci d'améliorer le service; assure le suivi des plaintes aux personnes concernées.
7. Informe les commissions scolaires responsables du transport des élèves de toutes nouvelles inscriptions, tous départs ou tous changements d'adresse pouvant entraîner une modification de circuit; communique aux parents les informations relatives au circuit de leur enfant.
8. Fournit les listes ou rapports reliés au transport scolaire à la demande de son supérieur immédiat.
9. Transcrit à l'aide des logiciels appropriés différents documents tels que rapports, lettres, tableaux; effectue la relecture, vérifie l'orthographe et la grammaire.
10. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisations appropriées à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Technicien en travaux pratiques de laboratoire

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, assume la responsabilité de l'aspect technique de la préparation des travaux pratiques; assiste le personnel enseignant dans la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Discute avec les enseignants des projets ou expériences qu'ils veulent entreprendre afin de bien comprendre l'orientation, les possibilités techniques; prépare les appareils, les équipements, les produits, les spécimens et les logiciels nécessaires pour les travaux pratiques prévus en laboratoire et réalise des montages.
2. Assiste les élèves en les conseillant sur le choix des appareils et du matériel et en leur montrant les techniques à utiliser pour réaliser leurs travaux; applique et fait respecter les procédures de sécurité en laboratoire.
3. Manipule et entrepose des produits dangereux ou toxiques en prenant les mesures de sécurité appropriées.
4. Exécute des travaux d'étiquetage, d'identification, de classification, de nettoyage et de rangement de matériel et de produits; effectue le montage, le démontage, les réparations courantes et le calibrage des appareils et instruments; s'assure que les réparations majeures sont effectuées.
5. Tient à jour l'inventaire du matériel et des produits; prépare et fait valider les réquisitions nécessaires au remplacement des stocks; vérifie, lors de la réception de la marchandise, sa conformité avec les spécifications inscrites dans les réquisitions.
6. Contacte des fournisseurs afin de recueillir l'information nécessaire pour le renouvellement ou l'acquisition de nouveaux équipements; fait ses

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

recommandations à son supérieur immédiat après consultation auprès des enseignants concernés:

7. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans une technique appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Technicien en travaux pratiques – Sports, arts et culture

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, assume la responsabilité de l'aspect technique des exercices pratiques dans son champ de spécialisation; assiste le personnel enseignant dans la présentation, la surveillance et l'évaluation des exercices.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Discute avec les enseignants des projets ou exercices qu'ils veulent entreprendre afin de bien comprendre l'orientation, les possibilités techniques; prépare les appareils, les équipements et le matériel nécessaires pour les travaux pratiques prévus.
2. Assiste les élèves et leur assure le soutien technique, fournit les explications, les renseignements et les conseille sur l'exécution des mouvements techniques, sur le choix et le fonctionnement des appareils, des équipements et du matériel à utiliser pour réaliser leurs exercices.
3. Selon la spécialisation, suggère des exercices ou des choix de tactiques collectives à exercer lors de situations mises en œuvre par l'enseignant.
4. Assure le soutien aux enseignants et fait respecter les procédures sécuritaires. Contribue à ranger adéquatement le matériel, à voir à ce que les élèves puissent respecter les règles selon le code de vie du Collège, et à intervenir pour le maintien du bon comportement du groupe avant et après les exercices, dans les vestiaires ou l'environnement connexe à l'activité du groupe.
5. Lorsque applicable selon sa spécialisation, s'assure de l'état de fonctionnement des appareils, des équipements et du matériel (comprenant celui de l'élève). Il offre ses conseils pour des choix judicieux de performance et de sécurité d'équipement; peut être appelé à tenir une liste d'inventaire, à préparer et à valider les réquisitions nécessaires au remplacement des stocks, à vérifier la marchandise lors de la réception.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

6. Peut être appelé à contacter des fournisseurs afin de recueillir l'information nécessaire pour le renouvellement ou l'acquisition de nouveaux appareils, équipements et matériel.
7. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié ou être titulaire d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Technicien en service de garde

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emplois consiste à concevoir le programme d'activités du service de garde et d'en assurer la supervision, afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation. Il veille au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité.

Effectue également des travaux techniques reliés au fonctionnement du service de garde, notamment concernant la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Participe, avec la direction de l'école, à la planification, à l'élaboration du programme d'activités, et à l'évaluation des réalisations du service en tenant compte du projet éducatif de l'école et en assure l'application. Voit à l'organisation d'activités spéciales, notamment lors de journées pédagogiques. Peut, en plus, exercer une partie ou l'ensemble des attributions de l'éducateur en service de garde.
2. Sous la responsabilité de la direction, élabore les règles de fonctionnement du service de garde et les règles de procédure pour l'inscription, la prise de présence, l'accueil des élèves et l'accompagnement jusqu'au départ avec le parent.
3. Prépare et anime les rencontres d'information à l'intention des parents concernant l'organisation et le fonctionnement du service de garde. Informe les parents et les élèves concernant les règles établies.
4. Contrôle et procède à l'admission et à l'inscription des élèves.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

5. Contrôle les rapports d'assiduité des élèves, saisit les données pertinentes dans le logiciel approprié et produit divers rapports et statistiques; consigne les informations fournies par l'éducateur concernant le comportement des élèves.
6. S'assure du respect des lois, des règlements et des diverses mesures s'appliquant à un service de garde, notamment en matière d'hygiène, de sécurité, de prévention, de propreté du matériel et des locaux ainsi que de la conservation et de la distribution des médicaments.
7. Assure les communications du service de garde avec la direction de l'école, les parents, les intervenants de la commission scolaire et les organismes externes. Dans la mesure de ses compétences, il donne suite aux plaintes ou les transmet à la direction concernée.
8. Assiste la direction de l'école dans l'établissement des prévisions budgétaires : prépare et analyse les données nécessaires à l'estimation des revenus provenant des inscriptions, des subventions, des allocations et des diverses dépenses de fonctionnement.
9. Selon la procédure établie, effectue la facturation, la perception et le recouvrement des sommes dues. Procède aux encaissements, aux divers paiements, tient une petite caisse et effectue les dépôts. Prépare divers rapports, relevés officiels, états financiers et concilie les comptes.
10. Effectue le suivi du budget du service et contrôle les dépenses; remplit divers formulaires et demandes d'allocations et de subventions et transmet des informations sur les soldes budgétaires.
11. Sous l'autorité de la direction de l'école, participe à l'établissement des besoins de personnel sur la base des prévisions d'inscription d'élèves, à la détermination des horaires de travail et à la préparation d'un calendrier des vacances du personnel.
12. Sous la responsabilité de la direction de l'école, collabore au développement et au maintien de relations harmonieuses au sein du personnel du service de garde. Prépare et anime les réunions de coordination de son service; répartit certaines tâches; fait, avec les membres de son équipe, l'appréciation du service rendu.
13. Tient le registre d'assiduité du personnel et vérifie le relevé des heures travaillées. Effectue les démarches nécessaires pour le remplacement du personnel absent en tenant compte des règles en vigueur.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

14. Participe à l'organisation physique et matérielle du service de garde. Tient l'inventaire du matériel et de l'équipement. Conformément à la politique établie, commande ou procède à l'achat de matériel, d'équipement ou de services, discute des prix avec les traiteurs et les soumet aux parents.
15. Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Tient à jour les divers registres appropriés; peut effectuer des recherches sur Internet.
16. Peut être appelé à initier au travail des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner et superviser le travail des éducateurs et, au besoin, d'autre personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique d'éducation à l'enfance ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autre exigence

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans attestant la réussite :

1. Soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;
2. Soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe précédent.

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

Description de l'emploi

Titre : Technicien en arts graphiques

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du supérieur immédiat, le rôle principal et habituel consiste à concevoir et à réaliser des travaux techniques dans les domaines des arts graphiques et appliqués pour les publications internes du Collège.

Tâches types

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. Toutefois, les tâches non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Principales tâches

1. Réalise divers travaux techniques tels que l'illustration, la mise en page, la disposition et la présentation artistique des publications internes du Collège. Identifie les spécifications et procédés d'impression, corrige les épreuves et contrôle la qualité des imprimés.
2. Peut être appelé à mettre à jour des pages Web pour les besoins internes du Collège ou d'autres présentations sur divers supports informatiques à l'aide de logiciels appropriés. Au besoin, prend des photos numériques ou numérise des documents, effectue des retouches infographiques et crée des fichiers sonores et des animations.
3. Conseille le personnel utilisateur sur le volet artistique des présentations, sur le choix des médias et sur le choix du support informatique.
4. S'assure, dans le cadre de son travail, du respect des droits d'auteurs et des licences.
5. Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que les logiciels d'édition, de dessin, de graphisme, d'infographie et de présentation multimédia; effectue des recherches sur Internet et peut être appelé à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.
6. Peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par

Annexe I Plan de classification (soutien) (suite)

ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.

7. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Spécifications d'emploi

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en graphisme ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe J Tableau de concordance des classes d'emplois du CCL

Classes d'emplois	Classes d'emplois du secteur public déterminant l'échelle salariale
Agent de service social (Responsable de soutien à l'adolescence)	Agent de service social
Agent de bureau, classe I	Agent de bureau, classe I
Agent de bureau, classe II	Agent de bureau, classe II
Agent de bureau, classe principale	Agent de bureau, classe principale
Animateur aux événements et à la vie scolaire	Animateur de vie étudiante
Chef moniteur aquatique	(Maison) Chef moniteur aquatique
CISEP	CISEP
Commis à la comptabilité	Agent de bureau classe 1
Conseiller en orientation	Conseiller en orientation
Éducateur en service de garde	Éducateur en service de garde
Orthopédaogogue	Orthopédaogogue
Préposé à l'accueil et aux renseignements	Agent de bureau, classe 2
Responsable de suivi des élèves	(Maison) Surveillant + 15%
Secrétaire	Secrétaire
Secrétaire de Campus	Secrétaire d'école
Secrétaire SDS	Agent de bureau, classe 1
Secrétaire de gestion	Secrétaire de gestion
Secrétaire de gestion - pédagogie	Secrétaire de gestion
Secrétaire de gestion - ressources humaines	Secrétaire de gestion
Surveillant	Surveillant
Technicien de travaux pratiques de laboratoire	Technicien de travaux pratiques
Technicien de travaux pratiques (sports, arts et culture)	Technicien de travaux pratiques
Technicien en documentation	Technicien en documentation
Technicien en informatique	Technicien en informatique
Technicien en informatique, classe principale	Technicien en informatique, classe principale
Technicien en loisirs*	Technicien en loisirs
Technicien en administration	Technicien en administration
Technicien en administration, classe principale – ressources financières	Technicien en administration + 25 %
Technicien en administration – ressources humaines	Technicien en administration
Technicien en éducation spécialisée	Technicien en éducation spécialisée
Technicien en organisation scolaire	Technicien en organisation scolaire
Technicien en service de garde	Technicien en service de garde
Technicien en arts graphiques	Technicien en arts graphiques

* Il est possible de préciser en ajoutant un trait d'union et en spécifiant le domaine.

Annexe K Conditions et modalités relatives à la mise à la retraite de façon progressive

Entente intervenue

Entre

Le Collège Charles-Lemoyne de Longueuil inc.
ci-après appelé « L'Employeur »

Et

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____
ci-après appelé « le salarié »

Objet : Régime de mise à la retraite de façon progressive

1. Période de mise à la retraite de façon progressive

La présente entente entre en vigueur le 1^{er} juillet 20 ____ et se termine le 30 juin 20 ____.

Elle peut se terminer à une date différente dans les circonstances et selon les modalités prévues aux clauses 5-18.14 et 5-18.15.

2. Temps travaillé

Pendant la durée de l'entente, le temps travaillé par le salarié est égal au pourcentage suivant de la semaine régulière de travail pour chaque année visée :

pour l'année de travail 20 ____ 20 ____ _____ %

pour l'année de travail 20 ____ 20 ____ _____ %

pour l'année de travail 20 ____ 20 ____ _____ %

pour l'année de travail 20 ____ 20 ____ _____ %

pour l'année de travail 20 ____ 20 ____ _____ %

Malgré l'alinéa précédent, l'Employeur et le salarié peuvent convenir d'un commun accord de modifier ce pourcentage à la condition, toutefois, que le temps travaillé ne soit pas inférieur à quarante pour cent (40 %) de la semaine régulière de travail.

3. Autres modalités d'application du régime convenues avec le salarié

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à _____, ce _____^e
jour du mois de _____ 20 _____.

Pour l'Employeur

Pour le Syndicat

Le salarié

Annexe L Annexe relative au paiement des vacances pour les salariés visés à l'annexe D

Advenant des modifications à la *Loi sur l'assurance-emploi* (L.C. 1996, ch. 23) et à ses règlements concernant le paiement de l'indemnité de vacances établie le 31 mai de chaque année (date anniversaire) pour les salariés visés à l'annexe D mis à pied temporairement durant la période estivale, les parties s'engagent à respecter la nouvelle législation et à modifier, par le biais d'une lettre d'entente, les dispositions de la convention collective applicables au paiement des vacances des salariés visés à l'annexe D afin que ces dispositions soient conformes à la nouvelle législation.

