

This file has been cleaned of potential threats.

If you confirm that the file is coming from a trusted source, you can send the following SHA-256 hash value to your admin for the original file.

24e9c7c3d4847f8734766db8b278aa40f0a055a4d60b087686e000409a684c97

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



COLLÈGE  
**ESTHER-BLONDIN**

*Réussir comme personne*

**GUIDE DE GESTION  
DES CONDITIONS DE TRAVAIL  
DU PERSONNEL NON-ENSEIGNANT  
AU COLLÈGE ESTHER-BLONDIN**

**Adopté par le Conseil d'administration  
le 5 juin 2012**

## TABLE DES MATIÈRES

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CHAPITRE I : DÉFINITIONS .....</b>                        | <b>4</b>  |
| <b>CHAPITRE II : JURIDICTION ET CHAMP D'APPLICATION.....</b> | <b>6</b>  |
| 2.1.0 But.....   | 6         |
| 2.2.0 Entrée en vigueur .....                                | 6         |
| <b>CHAPITRE III : LE COLLÈGE ESTHER-BLONDIN .....</b>        | <b>7</b>  |
| 3.1.0 Mission.....   | 7         |
| 3.2.0 Principes généraux .....                               | 7         |
| 3.3.0 Droit de gérance .....                                 | 7         |
| <b>CHAPITRE IV : LE COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL.....</b> | <b>8</b>  |
| 4.1.0 Mandat général.....                                    | 8         |
| 4.2.0 Rôle .....   | 8         |
| 4.3.0 Composition .....                                      | 8         |
| <b>CHAPITRE V : RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS.....</b>        | <b>9</b>  |
| 5.1.0 Principes généraux .....                               | 9         |
| <b>CHAPITRE VI : RESPONSABILITÉ CIVILE.....</b>              | <b>10</b> |
| 6.1.0 Responsabilité civile .....                            | 10        |
| <b>CHAPITRE VII : HARCÈLEMENT AU TRAVAIL .....</b>           | <b>11</b> |
| 7.1.0 Définition.....  | 11        |
| 7.2.0 Engagement de l'Employeur et du Comité du PNE.....     | 11        |
| <b>CHAPITRE VIII : EMPLOI ET SÉCURITÉ D'EMPLOI .....</b>     | <b>11</b> |
| 8.1.0 Engagement du personnel non-enseignant .....           | 11        |
| 8.2.0 Démission .....  | 12        |
| 8.3.0 Mesures disciplinaires .....                           | 13        |
| 8.4.0 Dossier d'état de service .....                        | 13        |
| 8.5.0 Sécurité d'emploi.....                                 | 13        |
| 8.6.0 Surplus de personnel.....                              | 13        |
| 8.7.0 Postes vacants, disponibles ou nouveaux.....           | 14        |
| 8.8.0 Permanence.....  | 14        |
| 8.9.0 Ancienneté.....  | 14        |
| <b>CHAPITRE IX : DROITS PARENTAUX .....</b>                  | <b>15</b> |
| Section I – Dispositions générales .....                     | 15        |
| Section II – Congé de maternité.....                         | 15        |
| Section III – Autres congés parentaux .....                  | 20        |
| <b>CHAPITRE X : CONGÉS SOCIAUX .....</b>                     | <b>24</b> |
| 10.1.0 Congés sociaux.....                                   | 24        |
| 10.2.0 Jours chômés et payés .....                           | 25        |
| 10.3.0 Journées de maladie .....                             | 25        |
| 10.4.0 Congé sans traitement.....                            | 26        |
| 10.5.0 Congé à traitement différé.....                       | 27        |

|  |           |
|--|-----------|
| 10.6.0 Retards et départs hâtifs.....                          | 29        |
| 10.7.0 Congé annuel .....                                      | 30        |
| 10.8.0 Journées tempêtes .....                                 | 30        |
| 10.9.0 Fermeture du Collège durant la période des Fêtes .....  | 31        |
| <b>CHAPITRE XI : ASSURANCES COLLECTIVES .....</b>              | <b>31</b> |
| <b>CHAPITRE XII : RÉGIME DE RETRAITE .....</b>                 | <b>32</b> |
| 12.1.0 Régime de retraite .....                                | 32        |
| 12.2.0 Régime de mise à la retraite de façon progressive ..... | 33        |
| <b>CHAPITRE XIII : CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES .....</b>        | <b>35</b> |
| 13.1.0 Changements technologiques .....                        | 35        |
| <b>CHAPITRE XIV : CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS .....</b> | <b>36</b> |
| 14.1.0 Semaine régulière de travail.....                       | 36        |
| 14.2.0 Vêtements et uniformes .....                            | 37        |
| <b>CHAPITRE XV : RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS.....</b>            | <b>37</b> |
| 15.1.0 Classement .....  | 37        |
| 15.2.0 Classe d'emploi.....                                    | 38        |
| 15.3.0 Règles de classement .....                              | 39        |
| 15.4.0 Reclassement.....                                       | 39        |
| 15.5.0 Avancement d'échelon .....                              | 39        |
| 15.6.0 Traitement.....   | 39        |
| 15.7.0 Rémunération pour suppléance .....                      | 40        |
| 15.8.0 Heures supplémentaires.....                             | 41        |
| <b>CHAPITRE XVI : PERFECTIONNEMENT .....</b>                   | <b>42</b> |
| 16.1.0 Principe .....  | 42        |
| 16.2.0 Montant alloué.....                                     | 42        |
| 16.3.0 Temps supplémentaire pendant le perfectionnement .....  | 42        |
| 16.4.0 Frais de déplacements .....                             | 42        |
| <b>CHAPITRE XVII : ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES .....</b>        | <b>43</b> |
| <b>CHAPITRE XVIII : COMMISSION PÉDAGOGIQUE .....</b>           | <b>43</b> |
| 18.1.0 Principes généraux .....                                | 43        |
| 18.2.0 Rôle de la commission pédagogique .....                 | 43        |
| 18.3.0 Composition .....                                       | 43        |
| <b>CHAPITRE IX : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>               | <b>44</b> |
| 19.1.0 Entrée en vigueur du guide de gestion .....             | 44        |
| <b>ANNEXE 1 : DEMANDE DE RETRAITE PROGRESSIVE.....</b>         | <b>45</b> |

## **CHAPITRE I : DÉFINITIONS**

- 1.1** Dans le présent Guide de gestion des conditions de travail du personnel non-enseignant (Guide de gestion), lorsqu'il s'agit de désigner des personnes, le féminin comprend le masculin et le masculin comprend le féminin : l'emploi de l'un équivaut à l'emploi de l'autre.
- 1.2** Définitions : Les mots ci-après définis ont le sens précis qui leur est attribué. Les mots non spécifiquement définis sont interprétés suivant leur sens usuel.
- 1.3** Ancienneté générale : Temps cumulé en années et en jours pendant lequel l'employé à temps complet ou à temps partiel (ancienneté calculée selon le pourcentage de tâche) a été à l'emploi du Collège Esther-Blondin de manière continue.
- 1.4** Ancienneté selon la catégorie d'emploi : Temps cumulé en années et en jours pendant lequel l'employé à temps complet ou à temps partiel a été à l'emploi du Collège Esther-Blondin dans une catégorie d'emploi spécifique.
- 1.5** Année d'expérience : L'année de travail à temps complet ou l'addition de périodes équivalentes à temps partiel dans un domaine relié à l'emploi reconnu par l'Employeur.
- 1.6** Année de référence: Période s'étendant du 1<sup>er</sup> juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.
- 1.7** Année de scolarité : Toute année complète de scolarité reconnue comme telle à un employé par l'attestation officielle de l'état de sa scolarité et reconnue comme une scolarité pertinente par l'Employeur.
- 1.8** Année de service : Période de douze (12) mois, durant laquelle l'employé est au service du Collège Esther-Blondin, cumulée à temps complet ou à temps partiel.
- 1.9** Assemblée générale des membres du personnel non-enseignant du Collège Esther-Blondin : Regroupement des employés, non-enseignants, au service de l'Employeur et représentés par le comité du PNE.
- 1.10** Comité de relations de travail (CRT) : L'instance consultative composée de l'Employeur et du Comité du PNE.
- 1.11** Comité du PNE: L'instance consultative agissant comme porte-parole et représentant les employés.
- 1.12** Congé d'études : Période pendant laquelle un employé permanent est libéré, partiellement ou complètement de toute charge professionnelle aux fins d'études de perfectionnement.
- 1.13** Congé sabbatique à traitement différé : Le congé sabbatique à traitement différé a pour effet de permettre à un employé permanent d'étaler son traitement de trois ans sur une période de quatre ans, afin que la quatrième année soit prise comme congé de travail. L'employé garde un lien d'emploi avec l'Employeur pendant le congé.

- 1.14** Congé sans traitement : Période pendant laquelle l'Employeur libère l'employé permanent de toute charge professionnelle et se libère par le fait même de toute obligation de le rémunérer. L'employé garde un lien d'emploi avec l'Employeur pendant le congé.
- 1.15** Congédiement : Mesure disciplinaire dont l'effet est de mettre fin au lien d'emploi.
- 1.16** Conjoint : On entend par conjoint(e) les personnes qui :
- a) sont liées par un mariage ou une union civile et cohabitent;
  - b) sont de même sexe ou de sexes différents, vivent maritalement et sont le père et la mère d'un même enfant;
  - c) sont de même sexe ou de sexes différents et vivent maritalement depuis au moins un (1) an.
- 1.17** Employeur : La Corporation Collège Esther-Blondin légalement constituée et désignée sous l'appellation « Collège Esther-Blondin ». L'utilisation du terme « Employeur » réfère aussi au titulaire du poste de direction générale qui agit à titre de délégué de la corporation dans la gestion courante.
- 1.18** Employé : tout membre du personnel non-enseignant (PNE), soit :
- Technicien
  - Assistant-technicien
  - Personnel de bureau
  - Ouvrier
  - Professionnel
  - Agent d'administration
- 1.19** Employé à temps complet : Est considéré comme à temps complet, l'employé qui détient un poste dont les heures de travail hebdomadaires sont de 35 heures à 40 heures par semaine.
- 1.20** Employé à temps partiel : Est considéré comme à temps partiel, l'employé qui détient un poste dont les heures de travail hebdomadaires sont inférieures à 35 heures.
- 1.21** Licenciement : L'Employeur met fin à l'emploi d'un employé pour cause non-disciplinaire ou un motif d'ordre technique ou économique qui découle, entre autres, d'une des causes suivantes :
- 1) diminution du nombre d'élèves;
  - 2) modification des règles budgétaires du ministère de l'Éducation;
  - 3) difficultés financières du Collège;
  - 4) fermeture du Collège.
- 1.22** Mariage : Union civile ou religieuse dûment reconnue par le Directeur de l'État civil.
- 1.23** Mise à pied: Arrêt de travail temporaire dû à la nature de l'emploi. L'employé garde un lien d'emploi avec le Collège.

- 1.24** Perfectionnement : Toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'un employé ou de celles qu'il pourrait être appelé à accomplir.
- 1.25** Permanence : Tout employé, titulaire d'un poste, ayant travaillé plus que deux (2) années consécutives, donc ayant commencé au moins sa troisième année consécutive à titre d'employé et qui a fourni les attestations requises.
- 1.26** Personnel occasionnel : L'employé dont l'horaire de travail est égal ou inférieur à 33% de la durée de la semaine régulière de travail.
- 1.27** Remplaçant : Tout employé qui assume la charge complète ou partielle rendue disponible par l'absence d'un employé. Sous réserve de dispositions contraires, celui qui obtient une telle charge l'occupe jusqu'au retour de la personne absente.

## **CHAPITRE II : JURIDICTION ET CHAMP D'APPLICATION**

### **2.1.0 But**

**2.1.1** Le présent Guide de gestion a pour but :

- a) d'établir clairement les conditions de travail du personnel non-enseignant à l'emploi du Collège Esther-Blondin ;
- b) de formaliser et présenter les droits et les obligations, les rôles et les responsabilités des parties;
- c) d'uniformiser les pratiques de gestion;
- d) de contribuer à maintenir et à promouvoir un climat d'équité favorable au travail professionnel dans une dynamique de transparence, de participation, de communication et d'échanges ;
- e) de répondre aux attentes et aux besoins de la clientèle en assurant la compétence et le développement des membres du personnel non-enseignant;
- f) d'assurer le fonctionnement harmonieux du Collège.

### **2.2.0 Entrée en vigueur**

**2.2.1** Le présent Guide de gestion entre en vigueur à compter du 5 juin 2012. Cependant, s'il y a des changements majeurs dans les conventions collectives du personnel non-enseignant du secteur public ainsi que dans la convention collective des enseignants du Collège Esther-Blondin, ces mêmes clauses seront réétudiées par l'Employeur en partenariat avec le Comité du PNE.

## **CHAPITRE III : LE COLLÈGE ESTHER-BLONDIN**

### **3.1.0 Mission**

**3.1.1** Le Collège Esther-Blondin a pour mission :

- a) l'enseignement, l'éducation et la formation chrétienne, sous réserve de la Loi sur l'enseignement privé et de ses règlements;
- b) en son statut d'établissement catholique francophone, il offre une formation inspirée par la mission éducative et par la tradition pédagogique d'excellence de la Congrégation des Sœurs de Sainte-Anne, soit d'éduquer des jeunes sur la base d'un projet éducatif qui répond aux valeurs de l'évangile et aux besoins de la société en proposant des objectifs d'épanouissement de la personne, d'ouverture aux autres cultures, de développement de la foi, de la conscience sociale et de la maturité affective, de formation physique, intellectuelle, morale et spirituelle de jeunes capables d'influencer et de bâtir une société plus juste et plus humaine.

### **3.2.0 Principes généraux**

**3.2.1** Le Collège Esther-Blondin est un établissement d'enseignement privé qui repose sur la qualité de ses ressources humaines pour répondre adéquatement aux besoins de sa clientèle.

**3.2.2** L'Employeur a l'obligation de rechercher du personnel non-enseignant qui possède la compétence et la volonté d'amener les élèves vers la réussite et un épanouissement personnel et qui partage les finalités du projet éducatif du Collège Esther-Blondin.

**3.2.3** De son côté, chaque membre du personnel non-enseignant s'efforce d'offrir sans cesse la plus haute qualité d'éducation et de soutien aux jeunes qui fréquentent l'établissement. L'exercice de ses fonctions doit être tel que l'élève puisse bénéficier de la qualité d'éducation à laquelle il est en droit de s'attendre et que le Collège Esther-Blondin et les membres du personnel non-enseignant ont l'obligation de lui donner.

### **3.3.0 Droit de gérance**

**3.3.1** Le droit de diriger, de gérer et d'administrer le Collège Esther-Blondin appartient à l'Employeur, représenté par la direction générale. Sans limiter ni restreindre la généralité de ce qui précède, ce droit comporte, notamment et entre autres, le droit d'engager, de ne pas réengager, de congédier, de licencier et de mettre à pied les membres du personnel non-enseignant, de déterminer les orientations spécifiques du Collège Esther-Blondin, d'établir les fonctions et de les assigner aux employés, d'accorder la permanence à ces derniers et d'édicter des règlements pour la bonne marche du Collège Esther-Blondin.

**3.3.2** Le précédent article n'a cependant pas pour effet de restreindre ni de limiter les droits des employés tels que reconnus par le présent Guide de gestion.



**3.3.3** Le personnel non-enseignant reconnaît que le Collège Esther-Blondin est un établissement catholique et il s'engage à respecter son caractère confessionnel.

**3.3.4** Le Collège Esther-Blondin a, de son côté, la responsabilité de se conformer aux lois et notamment aux règlements du ministère de l'Éducation.

## **CHAPITRE IV : LE COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL**

### **4.1.0 Mandat général**

**4.1.1** Le comité des relations de travail est l'instance consultative composée de l'employeur et du comité du PNE.

Le comité des relations de travail est consulté sur :

- a) les conditions de travail des employés;
- b) le choix de l'assurance collective;
- c) l'application des lois et règlements concernant les employés;
- d) tout autre projet visant le bien collectif et l'amélioration de la qualité des services en réponse aux besoins des divers groupes d'intervenants;
- e) le soutien aux membres du personnel non-enseignant vivant des difficultés.

### **4.2.0 Rôle**

**4.2.1** Voir au bien commun de l'ensemble des employés et non à celui d'un individu ou d'un groupe d'individus.

**4.2.2** Consulter l'assemblée des employés et faire circuler directement l'information sur les attentes, les besoins, les difficultés, les lois et les règlements en vue d'établir une concertation entre la direction générale et le personnel non-enseignant.

**4.2.3** Aider le Collège Esther-Blondin à poursuivre la réalisation de sa mission éducative dans un climat de concertation, de justice et de responsabilisation des divers groupes en vue de favoriser la qualité des services éducatifs, des services complémentaires et des services de soutien.

**4.2.4** Favoriser le maintien et l'amélioration de la réputation du Collège dans le but de protéger des emplois à long terme.

**4.2.5** Voir à l'application des conditions de travail, autant de la part de l'Employeur que de la part des employés.

### **4.3.0 Composition**

**4.3.1** Le Comité de relations de travail est composé :

- de la direction générale;
- de la direction de services administratifs;

- de toute autre personne nommée par la direction générale et jugée essentielle au fonctionnement du CRT;
  - d'un maximum de cinq (5) employés permanents élus par l'assemblée du personnel non-enseignant.
- 4.3.2** Les membres du comité du PNE sont élus par leurs mandants à chaque année avant le 1<sup>er</sup> juin et entrent en fonction immédiatement.
- 4.3.3** Les modalités d'élection et de destitution sont sous la responsabilité du comité du PNE en poste et l'élection doit être tenue selon les règles connues de démocratie, de transparence et de représentativité.
- 4.3.4** Au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de chaque année, le comité du PNE fait connaître à la direction générale l'identité des personnes qui siégeront au comité des relations de travail pour l'année suivante.
- 4.3.5** La direction générale convoque le comité de relations de travail au moins deux fois par année ou chaque fois que deux (2) de ses membres en font la demande à la direction générale, par écrit, pour des motifs qu'ils doivent préciser. Les deux parties peuvent refuser une rencontre si deux réunions ont déjà eu lieu dans le même mois.
- 4.3.6** Sur demande écrite du comité du PNE, et avec au moins 48 heures de préavis, la direction met à la disposition du comité du PNE les locaux et l'équipement nécessaires à la tenue de réunions d'information en dehors des heures normales de travail.
- 4.3.7** La participation au comité de relations de travail est exclue de la tâche des membres et la tenue des réunions se fait en dehors des heures normales de travail.
- 4.3.8** Lorsqu'une réunion du comité de relations de travail ne peut se tenir à l'extérieur des heures de disponibilité des membres employés, l'Employeur libère, sans perte de traitement les membres salariés du comité du PNE pour le temps de la réunion.
- 4.3.9** Lorsque la direction générale convoque une réunion du comité de relations de travail, elle doit le faire par écrit et énumérer les points qu'elle désire inscrire à l'ordre du jour. Suite à cette convocation, l'une ou l'autre des parties peut également ajouter des points à l'ordre du jour. Le projet d'ordre du jour doit être transmis à chacun des représentants du comité de relations de travail au moins deux (2) jours ouvrables avant cette réunion. À la même occasion, les membres du comité de relations de travail reçoivent toute la documentation appropriée.

## **CHAPITRE V : RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS**

### **5.1.0 Principes généraux**

- 5.1.0** L'employé qui s'engage avec le Collège Esther-Blondin en accepte la mission, les buts et les orientations et il s'engage à prendre les moyens spécifiques mis en œuvre pour les atteindre. En conséquence, il doit :

- a) assumer la responsabilité d'encadrement des élèves en sa présence (s'il y a lieu);
  - b) adhérer au projet éducatif, le promouvoir et respecter le caractère confessionnel de l'établissement;
  - c) se conformer aux règlements internes du Collège ;
  - d) faire preuve d'éthique;
  - e) travailler en équipe avec ses collègues et la direction.
- 5.1.1** Le personnel non-enseignant est tenu de participer aux activités des « portes ouvertes » avec une compensation équivalente à une journée normale de travail. Normalement, cette compensation est reconnue lors d'une journée tempête conformément aux dispositions de la clause 10.8.3.
- 5.1.2** Le personnel non-enseignant est tenu de participer aux assemblées générales convoquées par la direction générale et ce, même si l'assemblée a lieu à l'extérieur de la journée normale de travail. Pour des raisons exceptionnelles, un membre de la direction peut autoriser un employé à ne pas participer à une assemblée générale.

## **CHAPITRE Vi : Responsabilité civile**

### **6.1.0 Responsabilité civile**

- 6.1.1** Le Collège s'engage à protéger l'employé dès que la responsabilité civile de ce dernier est mise en cause par le fait de l'exercice de ses fonctions. Le Collège s'engage alors à prendre fait et cause pour l'employé et convient de n'exercer contre ce dernier aucune réclamation à cet égard.
- 6.1.2** De plus, toute absence nécessitée par cette mise en cause n'entraîne aucune perte de salaire ni de droits.
- 6.1.3** Les engagements pris par le Collège au présent article ne s'appliquent pas pour toute situation où l'employé est trouvé coupable ou s'avoue coupable d'une infraction au criminel. Dans un tel cas, si des dépenses ont été engagées par le Collège, l'employé a l'obligation de les rembourser sans délai.
- 6.1.4** L'employé est soumis à l'égard du Collège aux obligations d'un assuré à l'endroit de son assureur, quant à la bonne foi, la collaboration, la communication en temps utile d'un événement ou d'une réclamation. Il ne peut admettre sa responsabilité ni préjudicier à la défense que le Collège veut opposer à la réclamation.
- 6.1.5** Le défaut de se conformer à ses obligations peut entraîner un refus de couverture ou d'indemnisation.
- 6.1.6** L'Employeur dédommage jusqu'à concurrence de trois mille dollars (3 000,00 \$) tout employé pour la perte consécutive à un vol, à une perte totale ou partielle de biens personnels normalement utilisés ou apportés dans l'institution aux fins de son travail, sauf si l'employé a fait preuve de négligence.

Dans le cas où une telle perte serait déjà couverte par une assurance détenue par l'employé, la compensation versée est égale au déductible prévu à ladite assurance.

Pour se prévaloir de la présente protection, l'employé doit, au préalable, avoir obtenu du Collège l'autorisation écrite d'utiliser aux fins ci-haut déterminées ses biens personnels.

## **CHAPITRE Vii : HARCÈLEMENT AU TRAVAIL**

### **7.1.0 Définition**

**7.1.1** Constitue du harcèlement, toute 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 de la personne et qui entraîne pour celle-ci un milieu de travail néfaste.

**7.1.2** Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement physique ou psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

### **7.2.0 Engagement de l'employeur et du Comité du PNE**

**7.2.1** L'Employeur et le comité du PNE conviennent de collaborer afin de prévenir et de mettre fin à toute situation de harcèlement physique ou psychologique affectant un employé, un élève, un membre du personnel ou de la direction.

**7.2.2** À cet effet, l'Employeur et le comité du PNE, par leurs représentants respectifs, coopèrent pour maintenir un climat de travail exempt de toute forme de harcèlement physique ou psychologique.

**7.2.3** À cet égard, le comité du PNE s'engage, dans la mesure du possible, à porter à la connaissance de l'Employeur toute situation de harcèlement physique ou psychologique et l'Employeur convient de prendre alors les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

**7.2.4** Un employé victime de harcèlement physique ou psychologique ne doit aucunement être pénalisé, importuné ou inquiété à l'occasion du traitement ou du règlement d'une plainte qu'il formule à la direction ou à la personne responsable des plaintes de harcèlement.

## **CHAPITRE VIII : EMPLOI ET SÉCURITÉ D'EMPLOI**

### **8.1.0 Engagement du personnel non-enseignant**

**8.1.1** L'engagement du personnel non-enseignant est du ressort de l'Employeur.

- 8.1.2** Lorsque l'Employeur doit procéder à l'embauche d'un employé, un représentant du personnel non-enseignant peut être invité à participer aux entrevues de sélection avec le comité constitué des membres du personnel de direction. La participation d'employés est de l'ordre consultatif, mais les employés peuvent donner leur point de vue quant à l'embauche du candidat de leur choix.
- 8.1.3** En cours d'année, tout employé peut poser sa candidature sur les postes qui sont disponibles. Ces postes seront affichés simultanément à l'interne et à l'externe s'il y a lieu. À compétences égales, la priorité sera accordée aux candidatures de l'interne.
- 8.1.4** L'employé au service du Collège Esther-Blondin doit fournir à l'Employeur avant son engagement :
- a) les preuves officielles de ses qualifications et de son expérience;
  - b) toutes les autres informations et certificats requis lors de l'entrevue de sélection.
- 8.1.5** À défaut de produire les attestations requises au moment de l'embauche, celle-ci est conditionnelle et ne devient valide que lors de la présentation desdits documents. Dans ce dernier cas, l'employé et l'Employeur peuvent convenir d'un délai pour la remise des documents, délai au terme duquel l'embauche conditionnelle peut être considérée comme nulle et non avenue.
- 8.1.6** L'engagement de personnel non-enseignant est confirmé par lettre mentionnant :
- a) la date d'entrée en fonction;
  - b) le titre du poste occupé;
  - c) le statut de l'employé;
  - c) le salaire versé;
  - d) son horaire de travail.
- De plus, l'Employeur remettra une copie du Guide de gestion et tout autre document pertinent relatif au poste.
- 8.1.7** Toute déclaration fautive sera une cause d'annulation de l'engagement dont l'Employeur pourra se prévaloir dans un délai de trois (3) mois de la connaissance de cette fautive déclaration.
- 8.1.8** Au moment de l'engagement, l'Employeur mentionne à l'employé si le poste, ou une partie du poste qui lui est confié est créé par l'absence d'un autre employé en congé autorisé. Dans ce cas précis, l'employé remplace l'employé absent et au moment du retour de celui-ci, le remplaçant perd son poste et son contrat est automatiquement résilié, et ce, nonobstant toute autre disposition du présent Guide de gestion.

## **8.2.0 Démission**

- 8.2.1** L'employé désirant démissionner de son poste doit faire parvenir un avis écrit à cet effet à l'Employeur. Le délai entre l'avis écrit et la date de prise d'effet de la démission doit être d'au moins deux (2) semaines. Toutefois, une telle démission pourra prendre effet avant l'expiration de ce délai si l'Employeur y consent.

**8.2.2** Quand l'employé ne se rapporte pas ou ne se présente plus au poste qui lui est assigné et n'a pas donné de raison valable de son absence pendant trois (3) jours ouvrables consécutifs, l'employé perd son emploi et tous les avantages qui s'y rattachent. Toutefois, si l'employé ne donne pas de raison valable dans ce délai à cause d'une impossibilité physique ou mentale dont la preuve lui incombe, cette absence ne peut être assimilée à une démission.

### **8.3.0 Mesures disciplinaires**

**8.3.0** L'Employeur peut suspendre ou congédier un employé pour faute grave, telle que, notamment et non limitativement :

- a) affaire de mœurs et/ou de harcèlement impliquant un élève, un membre du personnel ou un parent;
- b) reconnaissance de culpabilité dans une affaire criminelle qui a un lien avec l'exercice de ses fonctions;
- c) manque de professionnalisme dans l'exécution de ses fonctions ;
- d) préjudice grave causé à l'Employeur.

### **8.4.0 Dossier d'état de service**

**8.4.0** Tout employé a le droit de consulter son dossier personnel en donnant un préavis de quarante-huit (48) heures à la direction des services administratifs.

### **8.5.0 Sécurité d'emploi**

**8.5.0** L'Employeur peut, le cas échéant, répartir les tâches d'un poste aboli aux employés en place. Toutefois, cette répartition ne peut avoir pour effet d'occasionner une surcharge de travail à ces employés.

**8.5.1** Dans le cadre du présent article, un employé permanent ne peut être tenu d'accepter un poste à temps partiel. Par contre, un tel refus équivaut à une démission de la part de l'employé.

**8.5.2** L'employé dont le poste est aboli reçoit un préavis écrit d'au moins trente (30) jours de la date effective de l'abolition de son poste indiquant le motif de l'abolition.

### **8.6.0 Surplus de personnel**

**8.6.0** Dans le cas de surplus de personnel, l'Employeur applique les dispositions suivantes:

- a) L'Employeur procède à la mise à pied des employés par classe d'emploi de la façon suivante: l'employé ayant le moins d'ancienneté est d'abord mis à pied; à ancienneté égale, la décision sera à la discrétion de l'Employeur.
- b) L'Employeur donne un avis écrit préalable à l'employé visé au paragraphe a) le ou avant le 1<sup>er</sup> juin.
- c) La mise à pied s'applique à compter du 30 juin.

**8.6.1** Un employé qui à sa demande, obtient un poste dans une autre catégorie d'emploi sur la base de ses compétences garde son ancienneté dans sa catégorie d'emploi pendant deux (2) années et repart à zéro dans sa nouvelle catégorie d'emploi, tout en conservant son ancienneté générale au Collège.

#### **8.7.0 Postes vacants, disponibles ou nouveaux**

**8.7.1** L'Employeur informe les employés à son emploi, de tout poste nouveau ou disponible ainsi que de tout poste vacant qu'il décide de combler.

**8.7.2** L'avis d'affichage comporte, entre autres, le titre du poste, la catégorie, sous-catégorie et classe d'emploi s'il y a lieu, une description sommaire de la tâche, les qualifications requises, le pourcentage de tâche, le taux ou l'échelle de traitement, la date limite pour poser sa candidature ainsi que le nom de la personne à qui elle doit être transmise.

**8.7.3** Les employés disposent d'un délai de dix (10) jours ouvrables suivant l'affichage pour poser leur candidature.

**8.7.4** Le poste sera accordé à la personne jugée la plus compétente par le comité de sélection.

**8.7.5** Lorsqu'un employé occupe un poste nouveau, vacant ou disponible, les bénéfices, droits et privilèges rattachés à ce poste s'appliquent dès qu'il occupe le poste.

#### **8.8.0 Permanence**

**8.8.1** L'employé, titulaire d'un poste créé par l'Employeur, acquiert sa permanence au début de sa troisième (3<sup>e</sup>) année consécutive de travail à l'emploi du Collège, à titre d'employé s'il a fourni les attestations requises par le poste à moins que l'Employeur ne lui ait fait parvenir un avis de non-réengagement.

**8.8.2** Lorsque l'Employeur ne peut offrir à un employé permanent un poste à temps complet dans sa catégorie d'emploi, ce dernier conserve sa permanence s'il accepte, sur demande de l'Employeur, d'être engagé comme employé à temps partiel. L'employé peut aussi demander d'être libéré par l'Employeur pour un congé sans traitement dûment autorisé suivant les modalités prévues à la clause 10.4.0 du présent Guide de gestion.

#### **8.9.0 Ancienneté**

**8.9.0** L'ancienneté générale est établie à partir de la date d'embauche de l'employé.

**8.9.1** L'employé conserve et accumule son ancienneté générale dans les cas suivants :

- a) lorsqu'il est en service actif ;
- b) lorsqu'il est absent du travail pendant les vingt-quatre (24) premiers mois d'une invalidité, d'une lésion, d'une maladie professionnelle ou d'une mise à pied;
- c) pendant la période que dure un congé de maternité, de paternité ou d'adoption;

- d) pendant la période que dure un congé sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an pour responsabilité parentale ou familiale;
- e) durant les deux (2) premières années où un employé occupe un poste de direction chez l'Employeur;
- f) durant un congé autorisé de traitement différé;
- g) durant un congé pour études, autorisé par l'Employeur;
- h) durant un congé sans traitement, autorisé par l'Employeur.

**8.9.2** L'employé perd son ancienneté dans les circonstances suivantes :

- a) lors d'une cessation définitive de son emploi (démission, congédiement);
- b) lorsqu'il refuse ou néglige de retourner au travail sans raison justifiable dans les sept (7) jours qui suivent un rappel au travail par lettre recommandée à sa dernière adresse connue.

**8.9.3** La liste d'ancienneté (annexe 5) doit comprendre, par ordre d'ancienneté, les renseignements suivants : le nom de l'employé, son statut, sa catégorie d'emploi, le nombre d'années et de jours d'ancienneté.

**8.9.4** Pour l'employé à temps partiel l'ancienneté est calculée au prorata de sa tâche annuelle globale.

**8.9.5** Toute demande de réduction de tâche doit être présentée par écrit à l'Employeur avant le 1<sup>er</sup> avril. L'ancienneté continue de s'accumuler à cent pour cent (100%) de la tâche maximale si un employé permanent réduit volontairement sa tâche, mais conserve au moins quatre-vingt pour cent (80 %) de la charge maximale de travail.

## **CHAPITRE IX : DROITS PARENTAUX**

### **Section I –Dispositions générales**

**9.1** Les indemnités de congé de maternité prévues à la section II sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale.

### **Section II –Congé de maternité**

**9.2** L'employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (21) semaines qui, sous réserve de la clause 9.5, doivent être consécutives.

L'employée qui devient enceinte pendant qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement prévu au présent article a aussi droit à ce congé de maternité.



L'employé dont la conjointe à l'emploi du Collège décède, se voit transférer ce qui reste des vingt et une (21) semaines de congé de maternité et obtient un congé spécial pour la durée résiduelle du congé de maternité de l'employée décédée pour lui permettre de s'occuper de son enfant nouveau-né et il bénéficie des mêmes droits et peut recevoir les mêmes indemnités de la part du Collège que les indemnités que ce dernier aurait payé à l'employée décédée pendant son congé de maternité.

**9.3** L'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la 20<sup>e</sup> semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues au présent article.

**9.4** La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à l'employée et comprend le jour de l'accouchement.

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

L'employée 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. La suspension est complétée et le congé de maternité se poursuit lorsque l'enfant réintègre la résidence familiale.

**9.6** Pour obtenir le congé de maternité, l'employée doit donner un préavis écrit à l'Employeur au moins trois (3) semaines avant la date de son départ en indiquant la date du départ et la date du retour prévisible. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.

Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que l'employée doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, l'employée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production à l'Employeur d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

### **9.7 Cas admissibles à l'assurance parentale**

L'employée permanente qui, suite à la présentation d'une demande de prestation en vertu du régime d'assurance parentale, est déclarée éligible à de telles prestations a droit de recevoir une indemnité durant son congé de maternité.

a) Durant les semaines où l'employée reçoit des prestations d'assurance parentale, l'Employeur verse à l'employée une indemnité complémentaire calculée comme suit :

↳ pour chacune des dix-huit (18) semaines au cours desquelles l'employée reçoit des prestations de maternité et pour les deux (2) semaines suivantes au cours desquelles l'employée reçoit des prestations parentales, la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93%) du salaire hebdomadaire habituel de la personne excluant toute prime pour le temps supplémentaire et le montant de la prestation d'assurance parentale auquel la salariée a droit.

- b) Le total des montants reçus par l'employée durant son congé de maternité en assurance parentale et indemnité ne peut excéder quatre-vingt-treize pour cent (93%) du salaire hebdomadaire qu'elle aurait reçu si elle avait été au travail à l'exclusion des primes versées pour le temps supplémentaire.
- c) L'Employeur ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à l'employée en congé de maternité, la diminution des prestations d'assurance parentale attribuable au salaire gagné auprès d'un autre employeur.
- d) Sur demande écrite de l'Employeur, l'employée doit signer une formule autorisant le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale à fournir à l'Employeur la formule utilisée pour le calcul du revenu hebdomadaire moyen de l'employée.
- e) Malgré ce qui précède, l'employée qui n'est pas permanente, mais qui a accumulé au moins vingt (20) semaines de service au moment du début de son congé de maternité a droit aux mêmes prestations pendant une période de cinq (5) semaines.

**9.8** Lors de la reprise du congé de maternité suspendu en vertu de la clause 9.5, l'Employeur verse à l'employée l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension.

**9.9** Les indemnités payables à la salariée en vertu de la clause 9.7, lui sont versées pendant une période de vingt (20) semaines consécutives, à l'exception du cas de suspension prévu à la clause 9.5 et de la situation prévue au paragraphe e) de la clause 9.7, et ce, à compter de la première semaine au cours de laquelle la salariée reçoit des prestations d'assurance parentale.

La salariée doit informer le Collège qu'elle reçoit des prestations d'assurance parentale et fournir à l'Employeur la preuve du paiement de telles prestations.

**9.10** a) Si la période d'arrêt des activités scolaires (juillet et août) se situe en tout ou en partie pendant la période de vingt (20) semaines de congé de maternité, la salariée peut, à son choix, demander de recevoir le paiement de son congé annuel qui lui est habituellement payable en juillet et en août, ou demander de reporter ledit paiement avant son retour ou au moment de son retour de congé parental.

Si la salariée demande le report du paiement du solde dû, l'Employeur continue de verser l'indemnité prévue à l'article 9.7 pendant la période d'arrêt des activités scolaires (juillet et août) qui coïncide avec les vingt (20) semaines de congé de maternité.

- b) L'indemnité prévue à la clause 9.7 est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier (1<sup>er</sup>) versement n'étant toutefois payable que quinze (15) jours après l'obtention par l'Employeur d'une preuve que la salariée reçoit des prestations d'assurance parentale.
- c) Le salaire hebdomadaire de base de l'employée à temps partiel est le salaire hebdomadaire de base moyen des vingt (20) dernières semaines précédant son congé de maternité.

Par ailleurs, une période pendant laquelle l'employée en congé spécial prévu à la clause 9.16 ne reçoit aucune indemnité de la CSST est exclue aux fins du calcul de son salaire hebdomadaire de base moyen.

Si, par ailleurs, le congé de maternité comprend la date de majoration des échelles salariales, le traitement hebdomadaire de base évolue à cette date selon la formule de redressement de l'échelle de traitement qui lui est applicable.

- d) L'indemnité de congé de maternité qui est versée à l'employée mise à pied pour surplus de personnel, prend fin à la date de sa fin de contrat.

**9.11** Durant le congé de maternité (20 semaines) et la prolongation prévue à la clause 9.12, l'employée bénéficie des avantages suivants :

- assurance collective, à condition qu'elle verse sa quote-part;
- accumulation de l'ancienneté et de l'expérience;
- accumulation du congé annuel;
- accumulation de congés de maladie;
- droit de poser sa candidature à un affichage de poste et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention comme si elle était au travail.

**9.12** Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit à une prolongation 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.

L'employée peut en outre bénéficier d'une prolongation du congé de maternité d'une durée maximum de six (6) semaines si la santé de son enfant l'exige, et ce, sur production d'un certificat médical à cet effet.

Durant cette prolongation, l'employée ne reçoit ni indemnité ni salaire.

**9.13** Le congé de maternité peut être d'une durée moindre de vingt (20) semaines. Si l'employée 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.

L'employée doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger le congé de maternité de la manière prévue aux clauses 9.21 et 9.23.

**9.14** L'employée qui ne se conforme pas à la clause précédente, est réputée être en congé sans traitement pour une période n'excédant pas deux (2) semaines, au terme de laquelle elle est présumée avoir démissionné si elle ne se présente pas au travail.

**9.15** Au retour du congé de maternité, l'employée reprend son poste. Dans l'éventualité où ce poste aurait été aboli, l'employée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

## **9.16 Congés spéciaux à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement**

### **A) Affectation provisoire et congé spécial**

Lorsque ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître, l'employée enceinte peut demander d'être affectée provisoirement à une autre tâche en adressant une demande écrite à la CSST. Elle doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet. Si la demande d'affectation est acceptée par la CSST, l'employée est affectée à un autre poste et conserve les droits et privilèges rattachés à son poste régulier.

Si l'Employeur ne peut effectuer d'affectation provisoire, la salariée a droit à un congé spécial qui débute à compter de la décision de la CSST, à moins qu'une affectation provisoire ne survienne par la suite et y mette fin. Ce congé se termine à compter de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine précédant celle de la date prévue pour l'accouchement ou à la date de l'accouchement si celui-ci a lieu avant le début de cette quatrième (4<sup>e</sup>) semaine. Pour l'employée qui allaite et qui a obtenu un congé à cet effet, ce congé se termine à la fin de la période d'allaitement, ou à toute autre date établie par la CSST.

Durant le congé spécial prévu par la présente clause, l'employée est régie, quant à son indemnité, par les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte ou de la travailleuse qui allaite.

### **B) Autres congés spéciaux autorisés**

L'employée a droit à un congé spécial dans les cas suivants et elle peut se prévaloir des dispositions prévues aux articles 10.3.0 et 11 le cas échéant :

- 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 qui peut être vérifié par un médecin de l'Employeur.

- b) Sur présentation d'un certificat médical, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue d'accouchement, l'employée a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, d'une durée n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical n'atteste le besoin de prolonger le congé.
- c) Pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical si l'employée n'a pu fixer ces visites en dehors de ses heures normales de travail.

**9.17** Dans tous les cas et nonobstant toute disposition contraire, l'indemnité versée par l'Employeur est réduite de toute somme versée en vertu des polices d'assurances collectives prévues à la convention.

### **Section III- Autres congés parentaux**

#### **9.18 a) Congé de naissance**

L'employé dont la conjointe accouche a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15<sup>e</sup>) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

Ce congé peut être fractionné en journées ou demi-journées.

L'employé doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible.

#### **b) Congé de paternité**

À l'occasion de la naissance de son enfant, l'employé a droit à un congé de paternité d'au plus cinq semaines qui doivent être consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52<sup>e</sup>) semaine suivant 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 indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant a lieu avant la date prévue de celle-ci.

Pour l'employé admissible au RQAP, ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu de ce régime, il doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement de telles prestations.

Pendant le congé de paternité l'enseignant qui est admissible au RQAP reçoit une indemnité complémentaire calculée comme suit :

Pour chacune des cinq (5) semaines au cours desquelles l'employé reçoit des prestations de paternité, la différence entre 93% du salaire hebdomadaire habituel et le montant de la prestation d'assurance parentale auquel le salarié a droit.

### **9.19 Congé pour adoption**

- a) L'employé qui adopte un enfant a aussi droit au congé prévu à l'article 9.18 a). Il doit être pris dans les quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère.
- b) L'employé qui adopte un enfant, qui utilise le congé parental prévu à la clause 9.21 et qui reçoit des prestations du Régime québécois d'assurance parentale, a droit de recevoir pour les cinq (5) premières semaines au cours desquelles les prestations d'assurance parentale lui sont versées, une indemnité complémentaire calculée de la même façon que celle payable en vertu de la clause 9.7 b).

Dans le cas où les deux parents de l'enfant adopté sont à l'emploi du Collège, un seul des deux (2) parents a droit de recevoir l'indemnité complémentaire.

**9.20** L'employé qui se déplace hors du Québec en vue d'une adoption, obtient à cette fin, sur demande écrite adressée à l'Employeur, si possible au moins 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 d'un enfant, ce congé sans traitement est transformé en congé parental à la demande de l'employée ou de l'employé, le début de ce congé parental étant le début du congé sans traitement.

### **9.21 Congé parental**

L'employé a droit après la naissance ou l'adoption de son enfant, à un congé sans traitement d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues qui commence au moment décidé par l'employé, 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 l'arrivée de l'enfant au domicile familial.

**9.22** Au cours du congé parental, l'employé accumule son ancienneté comme s'il était au travail. Il peut continuer à participer aux régimes d'assurances qui lui sont applicables, s'il en fait la demande au début du congé. À cet effet, l'employé doit remettre à l'Employeur une série de chèques postdatés couvrant la part de la prime qui lui est applicable pour le plan d'assurance groupe. De plus, il peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions du Guide de gestion comme s'il était au travail.

Si la fin du congé parental se produit en cours d'année scolaire, l'employé concerné peut choisir entre deux options :

- a) réintégrer son poste;

- b) prolonger son congé parental par un congé sans traitement, jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle son congé parental prend fin.

### **9.23 Dispositions diverses**

Le congé parental visé à la clause 9.21 est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins trois (3) semaines à l'avance en indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Une fois confirmée, la date du début du congé et celle du retour au travail ne peuvent être changées, sauf avec l'accord de l'Employeur.

- 9.24** L'employé en congé parental selon la clause 9.21 doit se présenter au travail à l'expiration de son congé soit à la date de son retour au travail prévue dans l'avis donné en vertu de la clause 9.23.

L'employé qui ne se conforme pas au paragraphe précédent est réputé en congé sans traitement pour une période n'excédant pas deux (2) semaines. Pendant cette période, l'Employeur envoie, à la dernière adresse connue, un avis demandant à l'employé de reprendre le travail avant la fin de la période de deux (2) semaines prévues au présent paragraphe.

Aux termes de cette période ou si l'employé ne répond pas à l'avis reçu de l'Employeur, l'employé qui ne s'est pas présenté au travail est présumé avoir démissionné.

- 9.25** L'employé 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 la date de son retour qui est déterminée par l'Employeur, après entente avec l'employé.

- 9.26** L'employé qui prend le congé pour adoption prévu à la clause 9.19 bénéficie des avantages prévus à la clause 9.11 en autant qu'il y ait normalement droit.

### **9.27 Congé pour responsabilités parentales**

- a) Un congé sans traitement d'une durée indéterminée n'excédant pas une année est accordé à l'employé dont l'enfant mineur ayant des difficultés de développement socio-affectif ou l'enfant mineur handicapé ou malade nécessite sa présence.
- b) Au lieu de se prévaloir de ce congé, l'employé peut obtenir un congé sans traitement d'une année scolaire complète ou un congé partiel sans traitement réparti sur une année de référence après entente avec l'Employeur.
- c) Dans tous les cas, l'employé doit fournir la preuve justifiant une telle absence.

- 9.28** Sous réserve des autres dispositions du Guide de gestion, l'employé peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année, lorsque sa présence est requise auprès de son enfant pour des raisons de santé, de sécurité ou d'éducation, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Ce congé peut être fractionné en journées. Un congé d'une journée peut aussi être fractionné si l'Employeur y consent.

Les journées ainsi utilisées sont sans traitement. Toutefois, l'employé peut utiliser, pour les motifs prévus à la présente clause, un ou plusieurs de ces congés d'absences pour maladie.

L'employé 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.

**9.29** Advenant une modification du Régime québécois d'assurance parentale, il est convenu que les parties se rencontrent pour discuter des implications possibles.



## **CHAPITRE X : CONGÉS SOCIAUX**

### **10.1.0 CONGÉS SOCIAUX**

**10.1.1** Pendant les périodes où l'employé doit être disponible au Collège, il a droit, sur avis à l'Employeur, à un congé sans perte de traitement, et ce, pour les fins et périodes de temps suivantes :

- a) le décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint : sept (7) jours de calendrier consécutifs incluant le jour des funérailles;
- b) le décès de ses mère et père, des parents du conjoint, des frère ou sœur, petite-fille ou petit-fils; cinq (5) jours de calendrier consécutifs incluant le jour des funérailles;
- c) le décès de ses belle-sœur, beau-frère, belle-fille, gendre, grand-mère, grand-père : deux (2) jours de calendrier consécutifs incluant le jour des funérailles;
- d) le mariage de l'employé : sept (7) jours de calendrier consécutifs y compris le jour du mariage;
- e) le mariage de son père, de sa mère, de son fils, de sa fille, de son frère, de sa sœur, de son demi-frère, de sa demi-sœur : le jour du mariage;
- f) le jour du déménagement et une seule fois par année;
- g) une quarantaine du Collège décrétée par l'autorité médicale compétente : le nombre de jours fixés par cette autorité médicale;
- h) tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation...) qui oblige l'employé à s'absenter de son travail : pour un maximum de trois (3) jours de travail par année de référence et sur présentation de pièces justificatives.

Dans les cas visés par les alinéas a), b) et c), une journée peut être reportée à une date ultérieure si l'inhumation a lieu à une autre date que celle des funérailles et coïncide avec un jour de travail.

**10.1.2** Dans les cas visés par les alinéas a), b), c), e), de la clause précédente, si l'événement a lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres de la résidence de l'employé, celui-ci a droit à un jour d'absence additionnel.

**10.1.3** L'employé qui est appelé à agir comme juré ou à comparaître comme témoin dans une cause où il n'est pas partie ne subit de ce fait aucune perte de salaire ni de droit. L'employé doit remettre à l'Employeur une preuve de son assignation à comparaître et toute indemnité, à l'exclusion de la partie allouée pour les frais de déplacement et de repas, à la suite de sa comparution comme témoin.

Sauf s'il s'agit d'une cause pénale ou criminelle dans laquelle il est accusé, l'employé appelé à comparaître devant un tribunal administratif, une commission d'enquête ou devant un tribunal pour une cause découlant d'un événement survenu dans l'exercice de ses fonctions ne subit de ce fait aucune perte de salaire ni de droit.

## 10.2.0 Jours chômés et payés

10.2.1 En date de la mise en application de ce Guide de gestion, l'Employeur reconnaît treize (13) jours fériés, soit :

- |                              |                             |                                 |
|------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| • Fête du Travail            | Veille du jour de l'An      | Journée nationale des patriotes |
| • Fête de l'Action de grâces | • Jour de l'An              | • Fête nationale                |
| • Veille de Noël             | • Lendemain du jour de l'An | • Fête du Canada                |
| • Jour de Noël               | • Vendredi saint            |                                 |
| • Lendemain de Noël          | • Lundi de Pâques           |                                 |

**10.2.2** Si un jour chômé et payé coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est déplacé au jour ouvrable qui le précède s'il coïncide avec un samedi ou au jour ouvrable qui le suit s'il coïncide avec un dimanche.

**10.2.3** Pour chaque jour férié et chômé reconnu par l'Employeur, l'employé reçoit une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

Pour bénéficier d'un jour férié et chômé, le salarié ne doit pas s'être absenté du travail, sans l'autorisation de l'Employeur ou sans raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.

**10.2.4** Si le salarié est en congé annuel (vacances) lors d'un jour férié et chômé, il a droit à l'indemnité prévue à l'article 10.2.3 pour ce jour férié.

**10.3.0** Les professionnels et les agents d'administration bénéficient d'un congé rémunéré pendant la semaine de relâche scolaire. Ce congé est une reconnaissance du travail effectué en surplus de l'horaire habituel de travail.

### **10.3.0 Journées de maladie**

L'employé qui ne peut remplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident, sauf dans le cas de lésions professionnelles, bénéficie d'un congé de maladie sans perte de salaire, conformément aux dispositions du présent article.

Certains congés de maladie peuvent également être utilisés par un employé qui doit s'absenter en cas de circonstances autres que la maladie tels que blessures accidentelles, maladies de personnes à charge (conjointe, conjoint, enfants, parents) ou rendez-vous médical.

**10.3.1** L'employé à temps complet a droit à un crédit de sept (7) jours de congé de maladie/personnel sans perte de salaire par année de référence. L'employé qui désire s'absenter une journée pour raisons personnelles doit aviser l'Employeur par écrit au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance. L'Employeur peut refuser une demande de congé personnel si plus de cinq pour cent (5 %) du personnel non-enseignant ont déjà annoncé qu'ils seront absents. Les journées de congés personnels ne peuvent être consécutives à moins d'une entente avec l'employeur.

**10.3.2** L'employé à temps partiel bénéficie des avantages de l'employé à temps complet prévus à l'article 10.3.1 au prorata de sa tâche habituelle et de la durée d'engagement. Aux fins du présent article, sept (7) jours de congés de maladie correspondent à mille huit cent vingt (1820) heures de travail par année de référence.

**10.3.3** Les jours de maladie non utilisés sont cumulables jusqu'à concurrence de vingt (20) jours. Une fois l'an, à la fin de l'année de référence (30 juin), les jours non utilisés au-delà des vingt (20) jours sont payés à raison de cinquante pour cent (50 %).

**10.3.4** Exceptionnellement, pour messieurs Pierre Pichette et Gilbert Boucher, la banque de journées de maladie peut être portée jusqu'à un maximum de trente (30) jours, mais les jours non utilisés au-

delà du trente (30) jours ne sont pas monnayables. Au départ du Collège de messieurs Pichette et Boucher cette clause ne sera plus applicable.

**10.3.5** Lors d'une absence, l'employé doit aviser la réceptionniste le plus tôt possible en identifiant les raisons de l'absence.

**10.3.6** Pour trois (3) jours et plus consécutifs d'absence, l'employé doit fournir à l'Employeur un billet médical attestant de son état de santé. Nonobstant ce qui précède, en tout temps, pour des raisons qu'il juge pertinentes, l'Employeur peut exiger de l'employé un billet médical.

**10.3.7** Lors du retour au travail après un congé de maladie de longue durée (trois (3) semaines et plus) l'Employeur peut exiger qu'un employé soit examiné par un médecin de son choix afin de vérifier que l'employé est apte à reprendre son poste et à exercer ses fonctions habituelles.

#### **10.4.1 Congé sans traitement**

**10.4.0** L'employé permanent peut demander un congé sans traitement pour une portion de sa tâche ou pour sa totalité d'une durée d'une année après entente avec l'Employeur avant le 1<sup>er</sup> avril de l'année qui précède le congé. La demande écrite doit spécifier les dates de départ et de retour du congé, de même que le pourcentage de réduction (% sans traitement) s'il y a lieu.

**10.4.1** À son retour, l'employé reprend le poste qu'il détenait avant son départ en autant qu'il n'y a pas eu de mises à pied ou de réduction d'effectifs. Pendant la durée du congé, l'employé conserve l'expérience et l'ancienneté acquises avant le début du congé sans traitement.

**10.4.2** À la date prévue de son retour au travail, si l'employé ne se présente pas au travail pendant plus de cinq (5) jours ouvrables consécutifs, il est réputé avoir démissionné.

#### **10.5.0 Congé à traitement différé**

Le régime consiste à différer une partie de la rémunération de l'employé à une période ultérieure afin d'assurer à ce dernier une rémunération lors d'une période de congé. Ce régime comprend donc une période de prestation de travail suivie d'une période de congé.

**10.5.0** Tout employé permanent peut participer au régime de congé à traitement différé à la condition d'en faire la demande par écrit avant le 1<sup>er</sup> avril et d'en obtenir l'autorisation écrite. La prise d'effet dudit congé s'effectuera au début de l'année de référence, soit le 1<sup>er</sup> juillet.

**10.5.1** L'employé peut mettre fin en tout temps à ce régime, moyennant avis à l'Employeur sauf pendant l'année de congé où il ne peut revenir avant l'expiration de cette période.

**10.5.2** L'employé qui bénéficie d'un tel congé doit informer l'Employeur de l'intention de son retour avant le 1<sup>er</sup> mars de son année de congé. Il reprendra alors le poste qu'il détenait avant l'obtention d'un tel congé, ou à défaut, un poste équivalent.

**10.5.3** Durant toute la durée de la période de contribution, l'employé bénéficie des droits et avantages prévus au Guide de gestion.

Durant l'année de congé, l'employé acquiert uniquement de l'ancienneté.

**10.5.4** Chacune des années de référence visées par l'entente est considérée comme une période de service aux fins des deux régimes actuellement en vigueur (RRE, RREGOP), en autant que le régime applicable le permette.

**10.5.5** Le régime n'a pas pour but de fournir à l'employé des prestations au moment de sa retraite, ni de différer de l'impôt.

**10.5.6** L'entente est d'une durée de trois (3) ans de contribution suivie d'une année de congé.

**10.5.7** Les montants différés par l'employé sont conservés par l'Employeur. Durant l'année de congé, les montants différés accumulés au profit de l'employé lui sont remis en vingt-six (26) paiements bi-hebdomadaires égaux et consécutifs.

**10.5.8** Advenant la retraite, le désistement, le congédiement ou la démission de l'employé, le contrat prend fin à la date de l'événement et le cumul des sommes fiduciaires est remis à l'employé, moins la somme des cotisations manquantes pour reconnaître la totalité des années travaillées aux fins du régime de retraite.

Sous réserve de la loi, aux fins des régimes de retraite, les droits reconnus sont ceux que l'employé aurait eus s'il n'avait pas adhéré au contrat.

**10.5.9** Dans le cas où l'employé est mis à pied, il y a continuité du contrat jusqu'à l'année de référence suivante et si l'employé n'est pas rappelé, les dispositions du paragraphe précédent (clause 10.5.9) s'appliqueront.

Si la mise à pied coïncide avec l'année du congé, l'employé bénéficie de tous les avantages que lui confère ce régime de traitement différé et sa mise en disponibilité ne sera effective que l'année de référence suivante, s'il y a lieu.

#### **10.5.10 Invalidité**

Sous réserves des dispositions du régime d'assurances collectives et du régime de pension de la CARRA, en cas d'invalidité de l'employé pendant la durée du contrat, les dispositions suivantes s'appliquent :

- a) Si l'invalidité survient pendant la période de contribution et se termine avant la fin de la période de contribution, l'employé choisit :
  - i. soit de continuer sa participation au contrat sans modifier la date du début de son congé;
  - ii. soit de mettre fin au contrat, et ainsi recevoir de l'Employeur les montants accumulés.
- b) Si l'invalidité a commencé pendant la période de contribution et subsiste à la date de début de la période de congé, l'employé choisit :
  - i. soit de prendre le congé à la date prévue pour le congé;

- ii. soit de reporter le début du congé au début de l'année de référence suivante;
  - iii. soit de mettre fin au contrat et recevoir immédiatement de l'Employeur les montants accumulés.
- c) Si l'invalidité survient au cours de la période de congé :
- i. sous réserves des dispositions de la police d'assurance salaire, l'invalidité est présumée ne pas avoir cours durant le congé et elle sera considérée comme débutant le jour où le salarié devait revenir au travail.
- d) En cas d'invalidité pendant la période de contribution, l'employé peut remettre à l'Employeur une partie des prestations d'assurance salaire qu'il reçoit afin d'augmenter le montant accumulé que l'Employeur lui versera au cours de la période de congé.

### **10.5.11 Décès de l'employé**

Advenant le décès de l'employé pendant la durée du contrat, celui-ci prend fin à la date de l'événement et les dispositions prévues à la clause 10.5.9 s'appliquent.

### **10.5.12 Congé de maternité ou congé d'adoption**

- a) Le congé de maternité ou congé d'adoption survient pendant la période de congé :
- Le congé ne peut être interrompu pour permettre la prise du congé de maternité ou du congé pour adoption.
- b) Le congé de maternité ou le congé d'adoption survient pendant la période de contribution :
- Le contrat est interrompu le temps du congé de maternité ou d'adoption et est prolongé d'autant après son terme. Pendant l'interruption, les dispositions du Guide de gestion pour le congé de maternité ou d'adoption s'appliquent.
- c) Le congé de maternité ou le congé d'adoption survient pendant la période de contribution et se continue au moment où débute la période de congé:
- Dans ce cas, l'employé choisit :
- i. soit de reporter le congé à traitement différé à une autre année de référence;
  - ii. soit de mettre fin au présent contrat, auquel cas les dispositions de la clause 10.5.9 s'appliquent.

L'Employeur n'est pas tenu de permettre à plus de trois (3) employés de s'absenter en même temps pour l'ensemble des congés prévus aux articles suivants :

- congé pour activités professionnelles;
- congé pour études;
- congé sans traitement;
- congé à traitement différé.

Si l'Employeur accepte de dépasser le nombre maximum de trois (3), ce dépassement ne pourra être ultérieurement invoqué pour forcer l'Employeur à accorder un congé additionnel au nombre maximum de trois (3).

#### **10.6.0 RETARDS ET DÉPARTS HÂTIFS**

**10.6.1** Dans tous les cas de retard et de départ hâtif sur le temps du travail, l'employé doit aviser son supérieur immédiat en précisant les raisons.

**10.6.2** À son retour, s'il y a lieu, l'employé remet à son supérieur immédiat une feuille de temps dûment remplie.

a) L'Employeur déduit du salaire de l'employé le montant approprié dans tous les cas, sauf lorsque l'absence est couverte par une banque (maladie ou temps accumulé).

#### **10.7.0 CONGÉ ANNUEL**

**10.7.1** L'employé a droit à un congé annuel de quatre (4) semaines dont l'indemnité est égale à huit pour cent (8 %) du salaire brut gagné durant l'année de référence (du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin).

**10.7.2** À partir de juillet 2007 l'employé ayant accumulé 20 années ou plus d'ancienneté aura droit à un congé annuel de cinq (5) semaines dont l'indemnité est égale à dix pour cent (10 %) du salaire brut gagné durant l'année de référence.

**10.7.3** En cas de cessation définitive d'emploi, l'employé a droit à une indemnité afférente au congé annuel égale à huit pour cent (8 %) ou dix pour cent (10 %) (selon le cas) du salaire brut gagné entre le 1<sup>er</sup> juillet et la date de cessation d'emploi.

**10.7.4** Les vacances sont prises normalement pendant la période de douze (12) mois qui suit l'année de référence. Plus spécifiquement, les vacances doivent être prises au cours des mois de juillet et août qui suivent la fin de l'année de référence. Une portion du congé annuel peut être prise à une date différente après entente avec l'Employeur.

**10.7.5** Dans le cas d'un congé d'invalidité empêchant la prise de vacances dans les douze (12) mois qui suivent l'année de référence, le congé annuel doit être pris consécutivement à la période d'invalidité.

**10.7.6** L'Employeur consulte les employés quant au choix du moment des vacances, cependant, la décision d'accorder ou non les dates choisies relève de l'Employeur en fonction des besoins du Collège. Cette consultation se fera avant le 1<sup>er</sup> mai de chaque année. La décision de l'Employeur sera donnée au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année. Si deux personnes ou plus demandent les mêmes dates de congé et que l'Employeur ne peut accepter les dates pour toutes les personnes qui en ont fait la demande, le choix des dates est fait selon l'ancienneté des employés, par catégorie d'emplois.

**10.7.7** L'employé prendra normalement ses vacances en blocs d'une semaine au minimum.

**10.7.8** Le congé annuel ne peut être monnayé sauf au départ de l'employé prévu à l'article 10.7.3.

#### **10.8.0 JOURNÉES TEMPÊTES**

**10.8.1** Lorsque l'Employeur est obligé d'annuler des cours pour les élèves à cause des conditions climatiques ou pour toute autre raison majeure, le personnel non-enseignant doit rester sur place afin d'assurer la sécurité des élèves.

**10.8.2** Les membres de la direction indiqueront aux employés à quel moment ils peuvent quitter.

**10.8.3** Si les cours aux élèves sont annulés dès le matin, à cause des conditions climatiques ou toute autre raison majeure, le personnel non-enseignant doit respecter les conditions suivantes :

1<sup>re</sup> tempête : Le personnel non-enseignant ne se présente pas au Collège puisque celui-ci est fermé et la journée « portes ouvertes » est utilisée.

Tempêtes subséquentes : Le personnel non-enseignant ne se présente pas au Collège puisque celui-ci est fermé, sans perte de salaire.

**10.8.4** Advenant le cas où il n'y aurait pas de tempête, l'Employeur décidera du moment où la journée « portes ouvertes » sera reconnue.

Advenant le cas où l'employé ne travaille pas lors de la journée « portes ouvertes », sa banque de congés de maladie/personnels sera amputée d'une journée.

#### **10.9.0 FERMETURE DU COLLÈGE DURANT LA PÉRIODE DES FÊTES**

**10.9.1** Le Collège est fermé durant deux (2) semaines (maximum de 10 jours de travail) lors de la période des fêtes de Noël et du Nouvel An. Tout le personnel non-enseignant est donc en congé sans perte de salaire.

**10.9.2** Le salaire déboursé par l'employeur durant cette période correspond à six (6) jours fériés et quatre (4) journées normales de travail au prorata de la tâche de l'employé (selon les heures habituellement travaillées). Le salaire total déboursé ne peut excéder la paie régulière de l'employé.

**10.9.3** Les congés fériés sont calculés selon les modalités prévues à l'article 10.2.3

### **CHAPITRE XI : ASSURANCES COLLECTIVES**

Le plan d'assurances collectives couvre tous les employés non enseignants sauf les ouvriers certifiés et les surveillants qui, à l'origine, ont choisi de ne pas participer au plan d'assurances collectives.

De plus, aux fins du présent article, pendant une période de mise à pied consécutive à une grève ou de lock-out des enseignants du Collège, le plan d'assurances collectives, en vigueur au moment du début de la période de grève ou de lock-out, est maintenu à la condition que les employés assument à cent pour cent (100 %) le paiement de la prime d'assurances collectives et qu'au début de chaque mois le montant de la prime soit remis intégralement à l'Employeur.



Si la grève ou le lock-out débute au cours d'un mois, la prime complète pour la partie restante de ce mois doit être assumée totalement par les employés qui doivent rembourser à l'Employeur ce montant soit à la fin du lock-out ou de la grève par déductions sur le salaire ou à la fin d'une année scolaire par déductions sur tout montant que l'Employeur peut devoir à l'employé.

**11.1.1** L'Employeur convient de former un comité qui aura pour mandat, avant l'échéance du contrat d'assurances collectives, de prendre connaissance des conditions de renouvellement du contrat d'assurances collectives et, s'il y a lieu, de soumettre des recommandations à apporter au contrat d'assurance ou une modification de l'assureur. Ce comité sera composé de 3 représentants des enseignants, deux représentants du personnel non-enseignant et deux représentants de l'employeur. Ce comité sera consultatif.

**11.1.2** La participation financière de l'employeur se limite à trente pour cent (30%) de la prime mensuelle totale payée pour les garanties d'assurances collectives. L'employé assume soixante-dix (70%) de la prime totale. Si l'employé opte pour une assurance-vie additionnelle, les frais incombant à cette assurance sont entièrement à sa charge.

**11.1.3** L'assurance-salaire et l'assurance-vie sont obligatoires pour tous les employés couverts par le plan d'assurances collectives, selon les modalités du régime.

**11.1.4** a) Le module assurance-salaire avec délai de carence de quatorze (14) jours calendriers est entièrement à la charge de l'employé.

b) L'Employeur déduit de la réserve de congés de maladie de l'employé, s'il a déjà accumulé une telle réserve, un nombre de jours de maladie équivalant au nombre de jours du délai de carence selon le plan d'assurance-salaire et ce, jusqu'à concurrence du nombre de jours accumulés dans la réserve.

**11.1.5** L'employé en congé sans traitement, en congé à traitement différé ou en congé d'études demeure à l'emploi de l'Employeur. Il continue de bénéficier des avantages découlant du plan d'assurances collectives, si le régime le permet, et autres bénéfiques provenant de plans de groupe, y compris le régime de retraite, selon les règles dudit régime, pourvu qu'il y contribue pour sa quote-part et celle de l'Employeur le cas échéant. À cet effet, l'employé doit remettre à l'Employeur une série de chèques postdatés couvrant la prime totale qui lui est applicable pour le plan d'assurance groupe et sa contribution au régime de retraite, le premier jour de chaque mois. À défaut de quoi, l'Employeur peut mettre fin à la participation de l'employé. L'Employeur avisera par écrit l'employé à sa dernière adresse connue de son défaut de payer la prime avant de mettre fin à la participation de l'employé au régime de l'assurance collective.

**11.1.6** L'employé invalide au sens de l'assurance-salaire est considéré à l'emploi de l'Employeur le tout sous réserves des dispositions de l'article 8.9.2.

## **CHAPITRE XII: RÉGIME DE RETRAITE**

### **12.1.0 RÉGIME DE RETRAITE**

**12.1.1** L'employé participe à l'un des régimes de retraite prévu par la loi (RREGOP, RRE, RRF, RRCE) aux conditions et obligations qu'il prévoit.

**12.1.2** L'Employeur s'engage à percevoir les cotisations de tout employé qui contribue à l'un ou l'autre de ces régimes de retraite (RREGOP, RRE, RRF, RRCE). L'Employeur fait régulièrement parvenir ces cotisations où il se doit et à qui de droit, le tout selon les prescriptions de la loi.

#### **12.2.0 RÉGIME DE MISE À LA RETRAITE DE FAÇON PROGRESSIVE**

**12.2.1** Pour se prévaloir du régime de mise à la retraite de façon progressive, l'employé doit au préalable s'assurer auprès de la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA) qu'il est admissible à un tel régime et aura vraisemblablement droit à une pension à la date prévue pour la fin de l'entente.

L'employé signe le formulaire prescrit par la CARRA et en transmet une copie à l'Employeur.

L'employé transmet à l'Employeur la confirmation de la CARRA qu'il est admissible à un tel régime.

**12.2.2** Le régime de mise à la retraite de façon progressive a pour effet de permettre à un employé de réduire son temps travaillé, pour une période d'une à cinq années, dans une proportion telle que le temps travaillé ne doit pas être inférieur à quarante pour cent (40 %) de la semaine régulière de travail ou de son équivalent sur une année de référence.

**12.2.3** L'employé à temps complet ou à temps partiel participant à l'un des régimes de retraite actuellement en vigueur (RRF, RREGOP ET RRE) peut se prévaloir du régime, et ce, une seule fois.

**12.2.4** Aux fins du présent article, le mot « entente » signifie l'entente mentionnée à l'annexe 4.

**12.2.5 a)** L'employé qui désire se prévaloir du régime de mise à la retraite de façon progressive doit en faire la demande par écrit à l'Employeur normalement avant le 1<sup>er</sup> avril précédant l'année de référence où doit débuter la mise à la retraite de façon progressive.

b) La demande précise la période envisagée par l'employé pour sa mise à la retraite de façon progressive. Sous réserve de la clause 12.2.2, le pourcentage de temps travaillé peut varier d'une année à l'autre, et ce, en tenant compte de l'organisation du travail et des besoins de l'Employeur.

c) En même temps que sa demande, l'employé fournit à l'Employeur une attestation de la CARRA à l'effet qu'il aura vraisemblablement droit à une pension à la date prévue pour la fin de l'entente.

**12.2.6** L'Employeur ne peut refuser sans motif valable la demande de l'employé de se prévaloir du régime de mise à la retraite de façon progressive. Nonobstant ce qui précède, l'impossibilité de remplacer l'employé pendant sa période d'absence peut constituer un motif de refus.

**12.2.7** L'Employeur répartit la tâche de l'employé en tenant compte du pourcentage de temps travaillé; la répartition peut être hebdomadaire, cyclique, mensuelle ou autre selon l'entente écrite entre l'employé concerné et l'Employeur.

**12.2.8** L'employé a droit à un pourcentage de traitement égal au pourcentage de la tâche qu'il assume par rapport à la tâche de l'employé à temps complet.

Il en est de même des suppléments, des primes et des congés sociaux.

**12.2.9** Les avantages découlant des régimes d'assurance sont ceux prévus à l'article 11 en tenant compte du prorata du temps travaillé et sous réserves des dispositions des régimes.

**12.2.10** L'employé peut utiliser, à raison d'un jour par jour, les jours de congé de maladie à son crédit pour réduire le nombre de jours de travail précédant immédiatement son départ à la retraite après entente avec l'Employeur.

**12.2.11** 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 RRF, RREGOP et RRE, est celui que l'employé aurait reçu ou, pour une période à l'égard de laquelle l'assurance invalidité s'applique, aurait eu droit de recevoir s'il ne s'était pas prévalu du régime, en autant que le régime applicable le permette.

**12.2.12** La période couverte par l'entente vaut comme période de service aux fins des régimes de retraite RRF, RREGOP et RRE, en autant que le régime applicable le permette.

**12.2.13** Pendant la durée de l'entente, l'employé doit verser les cotisations et contributions aux régimes de retraite sur la base du traitement applicable, comme si l'employé ne s'était pas prévalu du régime de mise à la retraite de façon progressive, en autant que le régime applicable le permette.

**12.2.14** Pendant la durée de l'entente, l'employé accumule l'ancienneté comme s'il ne s'était pas prévalu du régime de mise à la retraite de façon progressive et accumule l'expérience au prorata de sa tâche.

**12.2.15** L'employé a droit à tous les avantages du Guide de gestion qui ne sont pas incompatibles avec les dispositions du présent article et de l'entente, et ce, au prorata de sa tâche.

**12.2.16** Dans le cas où l'employé 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 un règlement de la CARRA, l'entente est prolongée jusqu'à la date où l'employé aura droit à sa pension, même si la période devait excéder cinq (5) années.

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

**12.2.17** a) Sous réserve des dispositions prévues au régime et aux règlements de la CARRA, advenant la retraite, la démission, la rupture de contrat, le renvoi, le non-renouvellement, le décès de l'employé, la fin de la prolongation intervenue, le cas échéant, en vertu de la clause 12.2.16, l'entente prend fin à la date de l'événement.

b) Dans la mesure et aux fins prévues par règlement de la CARRA :

1. L'entente devient nulle dans le cas où l'employé cesse volontairement de participer au régime de mise à la retraite de façon progressive au cours de la première année de l'entente.

2. L'entente prend fin :
  - a) Dans le cas où l'employé cesse volontairement de participer à un régime de mise à la retraite de façon progressive plus d'un (1) an après la date fixée pour le début de l'entente;
  - b) Dans le cas où l'employé et l'Employeur décident conjointement de mettre fin à l'entente plus d'un (1) an après la date fixée pour le début de l'entente.
3. Si l'entente devient nulle ou prend fin en raison des circonstances prévues précédemment ou qui sont déterminées par règlement de la CARRA, le traitement admissible, le service crédité et les cotisations sont déterminées pour chacune des circonstances de la manière prévue par le règlement.

**12.2.18** L'employé démissionne automatiquement et prend sa retraite à la fin de l'entente sauf s'il y a application de l'article 12.2.17 b).

**12.2.19** L'Employeur et l'employé signent, le cas échéant, l'entente prévoyant les conditions et modalités relatives à la mise à la retraite de façon progressive prévue à l'annexe 4.

## **CHAPITRE XIII: CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES**

### **13.1.0 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES**

**13.1.1** Aux fins du présent article, l'expression « changements technologiques » signifie des changements occasionnés par l'introduction d'un nouvel équipement ou d'une nouvelle machinerie et ayant pour effet de causer une ou plusieurs abolitions de postes, de modifier les tâches confiées à un ou plusieurs employés ou d'en modifier l'exercice.

**13.1.2** L'Employeur avise par écrit le comité du PNE de sa décision d'introduire un changement technologique au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date prévue d'implantation de ce changement.

**13.1.3** L'avis mentionné à la clause précédente contient les informations suivantes :

- a) la nature du changement;
- b) le service concerné;
- c) la date prévue d'implantation;
- d) l'employé ou le groupe d'employés concernés.

**13.1.4** L'Employeur et le comité du PNE conviennent de se rencontrer dans les vingt (20) jours de l'envoi de l'avis; à cette occasion, l'Employeur consulte le comité du PNE sur les effets prévisibles du changement technologique relativement à l'organisation du travail et sur les mesures qu'il entend adopter en vue de réaliser l'implantation du changement.

**13.1.5** L'employé dont les tâches sont modifiées à l'occasion de l'implantation d'un changement technologique bénéficie, s'il y a lieu, en égard à ses aptitudes, de mesures d'entraînement ou de perfectionnement appropriées.

- 13.1.6** Les frais relatifs aux mesures d'entraînement ou de perfectionnement sont à la charge de l'Employeur.
- 13.1.7** L'employé qui, à la suite de l'implantation d'un changement technologique, éprouve des difficultés d'adaptation dans l'exécution de son travail peut soumettre son cas à l'employeur dans les soixante (60) jours de l'implantation de ce changement.
- 13.1.8** Lors d'un changement d'une version particulière d'un logiciel d'un fournisseur ou d'un logiciel exclusif au réseau de l'éducation, l'entraînement ou le perfectionnement accordé par l'Employeur à l'employé est à la charge de l'Employeur.

## **CHAPITRE XIV : CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS**

### **14.1.0 SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL**

- 14.1.1** La semaine régulière de travail est de cinq (5) jours de travail, du lundi au vendredi à l'exception des jours spéciaux comme des « portes ouvertes » qui se tiennent habituellement la fin de semaine.
- 14.1.2** La semaine régulière est de trente-cinq (35) à quarante heures (40) de travail, selon le poste occupé, au lieu assigné et aux moments déterminés par l'Employeur, pour chaque employé.
- 14.1.3** L'horaire individuel de travail est déterminé pour chaque employé par l'Employeur. Cet horaire de trente-cinq (35) à quarante (40) heures ne comprend pas la période prévue pour les repas.
- 14.1.4** Malgré ce qui précède, l'horaire de travail peut comprendre une présence en dehors des heures normales de travail, lors des occasions spéciales (rencontres de parents, spectacles, réunions...). Dans ce cas, les personnes concernées sont informées au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.
- 14.1.5** Après consultation, l'Employeur détermine le début et la fin de la journée de travail de l'employé en fonction des besoins du Collège.

### **14.2.0 VÊTEMENTS ET UNIFORMES**

- 14.2.1** L'Employeur fournit gratuitement à l'employé tout uniforme ou vêtement spécial dont il exige le port.
- 14.2.2** Les uniformes ou vêtements spéciaux fournis par l'Employeur demeurent sa propriété et leur remplacement n'en peut être fait que sur la remise du vieil uniforme ou vêtement, sauf en cas de force majeure. Il appartient à l'Employeur de décider si un uniforme ou vêtement doit être remplacé.
- 14.2.3** L'entretien des uniformes et vêtements fournis par l'Employeur est à la charge de l'employé.
- 14.2.4** L'employé est tenu de se conformer à la politique vestimentaire en vigueur ([www.collegeblondin.qc.ca/guide](http://www.collegeblondin.qc.ca/guide) - section 5 - Politiques – tenue vestimentaire).

## **CHAPITRE XV: RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS**

### **15.1.0 CLASSEMENT**

- 15.1.1** Au moment de l'embauche, l'employé doit fournir à l'Employeur les relevés de notes, bulletins, certificats, diplômes et documents officiels.
- 15.1.2** Sur présentation des preuves, l'Employeur évalue le nombre d'années d'expérience pertinentes à reconnaître pendant lesquelles l'employé a rempli une fonction relative à sa classe d'emploi.
- 15.1.3** Le classement de tout employé se fait par l'attribution d'une classe d'emploi et, si tel est le cas, d'un échelon dans l'échelle de traitement correspondante.
- 15.1.4** L'Employeur associe pour fin de rémunération la classe d'emploi du plan de classification dont la complexité et la description s'y apparentent le plus. Les personnes qui occupent un poste au moment de la mise en application du présent Guide de gestion sont présumées posséder les compétences nécessaires pour le poste.
- 15.1.5** Tout nouvel employé, dès son engagement, se voit attribuer pour fin de rémunération une classe d'emploi basée sur les attributions et les caractéristiques de l'emploi pour lequel il est engagé.
- 15.1.6** La classe d'emploi attribuée doit correspondre, le cas échéant, à celle indiquée sur l'avis d'affichage.
- 15.1.7** L'échelon correspond normalement à une (1) année complète d'expérience reconnue. Il indique un taux de traitement à l'intérieur des échelles prévues au secteur public.
- 15.1.8** Pour être reconnue aux fins de déterminer l'échelon dans une classe d'emplois, l'expérience doit être pertinente et avoir été acquise auprès de l'Employeur ou chez un autre employeur, dans une classe d'emplois de niveau équivalent ou supérieur à cette classe d'emplois, compte tenu des qualifications requises pour accéder à cette classe d'emplois.

## 15.2.0 CLASSE D'EMPLOI

15.2.1 Pour des fins de classification, voici les classes d'emplois qui existent lors de la mise à jour du présent Guide de gestion :

### **Techniciens**

|   |           |
|---|-----------|
| Technicien de travaux pratiques   | 4209      |
| Responsable bibliothèque  | 4205      |
| Technicien en éducation spécialisée   | 4207      |
| Technicien en informatique, classe principale                                     | 4278      |
| Technicien en loisirs   | 4214      |
| (Responsable vie étudiante, animateur musique, Responsable sport-étudiant)        |           |
| Technicien informatique et technique de scène                                     | 4204-4212 |
| Technicienne en administration<br>(organisation scolaire, ressources matérielles) | 4211      |

### **Assistants-techniciens**

|                                       |      |
|---------------------------------------|------|
| Appariteur                            | 4218 |
| Surveillant d'élèves et chef d'équipe | 4223 |

### **Personnel de bureau**

|                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| Agent de bureau classe I          | 4102 |
| Agent de bureau classe II         | 4103 |
| Agent de bureau classe principale | 4101 |
| Secrétaire                        | 4113 |

### **Ouvriers**

|   |      |
|---|------|
| Ouvrier certifié d'entretien, chef d'équipe | 5117 |
|---|------|

### **Professionnels**

|                           |      |
|---------------------------|------|
| Animateur de pastorale    | 2108 |
| Conseiller en orientation | 2109 |

### **Agents d'administration**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Direction générale      |  |
| Services administratifs |  |

Ces classes d'emploi réfèrent aux échelles de salaire du gouvernement du Québec ([www.tresor.gouv.qc.ca](http://www.tresor.gouv.qc.ca) , Ressources Humaines, Conditions de travail et rémunération, Échelles de traitement, Commissions scolaires).

### **15.3.0 RÈGLES DE CLASSEMENT**

**15.3.1** Dès son embauche, l'employé est informé de sa classe d'emploi le tout en conformité avec l'article 15.2.1.

**15.3.2** Lors de son embauche, l'employé est informé par écrit de son statut, de son classement, de son traitement, de son échelon et de la description de ses fonctions.

**15.3.3** Par la suite, il est informé par l'Employeur de toute modification de ses fonctions par écrit.

### **15.4.0 RECLASSEMENT**

**15.4.1** L'employé qui pense que la complexité de sa tâche a changé depuis son embauche ou la dernière révision peut en faire la demande par écrit (description, division des tâches et analyse de la complexité des tâches). La personne concernée ne peut formuler plus d'une demande dans la même classe d'emploi. L'analyse de la tâche, de la division de la tâche et de la complexité des tâches sera effectuée conjointement par un membre de la direction, la personne concernée et un membre du CRT. Une décision sera rendue par la direction générale dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant le dépôt et l'analyse de tous les documents pertinents.

### **15.5.0 AVANCEMENT D'ÉCHELON**

**15.5.1** La durée de séjour dans un échelon est normalement d'une (1) année et chaque échelon correspond à une (1) année d'expérience.

**15.5.2** Pour l'employé à temps partiel, un échelon est accordé au 1<sup>er</sup> septembre lorsque le total des heures travaillées au 31 août est d'au moins mille trois cent soixante-cinq (1365) heures (75 % de 1820 heures). Si au 1<sup>er</sup> septembre, les heures sont inférieures à mille trois cent soixante-cinq (1365), elles sont conservées et s'additionnent aux heures qui seront travaillées dans la prochaine année pour valider l'échelon au 1<sup>er</sup> septembre suivant.

**15.5.3** Le premier avancement d'échelon est consenti le 1<sup>er</sup> septembre qui suit d'au moins neuf (9) mois la date effective d'entrée en service. Par la suite, les changements d'échelon s'effectuent annuellement au 1<sup>er</sup> septembre.

**15.5.4** Un changement de classe d'emplois, une promotion, une mutation ou une rétrogradation n'influent pas sur la date d'avancement d'échelon.

### **15.6.0 TRAITEMENT**

**15.6.1** Les échelles de salaires sont celles utilisées au secteur public. L'Employeur s'efforce, selon la capacité financière du Collège, d'offrir des conditions de travail et des échelles salariales semblables à celles qui existent au secteur public pour un travail d'une complexité similaire.



- 15.6.2** Si l'Employeur est dans l'incapacité d'offrir les mêmes conditions de travail que le secteur public, la direction générale consultera le CRT pour déterminer comment l'écart salarial pourrait être diminué et comment les heures de travail pourraient être modifiées pour tenir compte de la différence apportée par ce changement.
- 15.6.3** Lorsque l'échelle de traitement n'est pas encore connue en septembre, le salaire de l'employé reste le même que celui de l'année précédente jusqu'à l'annonce officielle de la nouvelle échelle. La rétroactivité, le cas échéant, sera versée en un (1) versement aussitôt les calculs faits par la direction.
- 15.6.4** Le salaire de l'employé est versé à tous les deux (2) jeudis selon un calendrier de paies établi par l'Employeur.
- 15.6.5** S'il y a lieu, les montants forfaitaires et ajustements afférents applicables aux employés sont ceux déterminés pour le secteur secondaire public des commissions scolaires francophones.
- 15.6.6** Aux fins des présentes, on entend par montants forfaitaires et ajustements afférents, des montants qui pourraient être versés à la suite d'une négociation, d'un règlement, d'une entente ou d'un décret applicable aux employés du secteur secondaire public des commissions scolaires francophones.
- 15.6.7** Les modifications aux taux et échelles de salaires applicables aux employés à l'emploi de l'Employeur varieront aux mêmes dates que celles applicables aux employés pour le secteur secondaire public des commissions scolaires francophones.

#### **15.7.0 RÉMUNÉRATION POUR LA SUPPLÉANCE**

- 15.7.1** Lorsqu'un employé remplace un enseignant absent quelque soit la durée du remplacement :
- 15.7.1.1** Il est rémunéré à titre de surveillant si la tâche confiée pour la période de remplacement se limite à surveiller des élèves effectuant des travaux préparés par l'enseignant ou du travail personnel.
- 15.7.1.2** Il est rémunéré à titre de suppléant (selon l'échelle établie par la convention collective des enseignants en Annexe VII) si étant donné ses qualifications et son expérience de travail, la tâche confiée est de transmettre de l'information concernant la matière en question, tout comme un enseignant, et ce, même si un travail a été préparé par l'enseignant absent.

### **15.8.0 HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

- 15.8.1** Est considéré comme temps supplémentaire, tout temps de travail excédant la semaine régulière de travail pour un poste donné.
- 15.8.2** En tout temps, le temps supplémentaire doit être préalablement approuvé par son supérieur immédiat.
- 15.8.3** L'Employeur fournit les formulaires de réclamation (feuille de temps) de compensation des heures supplémentaires à être dûment signés par l'employé et approuvés par son supérieur immédiat.
- 15.8.4** Pour les heures supplémentaires effectuées, l'employé bénéficie d'un congé sans perte de traitement (temps accumulé), dont la durée est déterminée comme suit :
- a) pour toute heure de travail effectuée pendant la semaine régulière (lundi au vendredi) en-deçà de quarante (40) heures; une (1) heure pour chaque heure travaillée;
  - b) pour toute heure de travail effectuée pendant la semaine régulière (lundi au vendredi) au-delà de quarante (40) heures; une heure et demi (1 1/2) pour chaque heure travaillée;
  - c) pour toute heure de travail effectuée un samedi ou un dimanche; deux (2) heures pour chaque heure travaillée;
  - d) pour toute heure de travail effectuée un jour férié et chômé ainsi que pendant le congé annuel (vacances); l'indemnité prévue à 10.2.3 plus deux (2) heures pour chaque heure travaillée;

Les heures travaillées lors des « portes ouvertes » ou pour des activités dont les tarifs horaires ont été fixés (correction ou surveillance aux examens d'admission, etc) sont exclues de l'application de cette clause.

- 15.8.5** Lorsqu'un employé est appelé à son domicile pour effectuer un travail d'urgence, il a droit à un congé équivalent à celui prévu à l'article 58 de la Loi sur les normes du Travail à son taux de salaire habituel, à moins que l'application de la clause 15.8.4 ne lui assure un montant supérieur.
- 15.8.6** D'une façon générale, les heures accumulées selon l'article 15.8.4 devront être reprises après entente avec l'Employeur. Pour les professionnels et les agents d'administration, elles sont notamment reprises conformément à l'article 10.2.5.
- 15.8.7** Nonobstant ce qui précède, pour une année de référence, la banque de temps supplémentaire (temps accumulé) d'un employé ne peut excéder le nombre d'heures pour une semaine normalement travaillée par celui-ci. Le maximum annuel des heures supplémentaires accumulées et / ou rémunérées ne peut excéder les heures d'une semaine régulière de travail.

## **CHAPITRE XVI PERFECTIONNEMENT**

### **16.1.0 PRINCIPE**

**16.1.1** L'Employeur reconnaît l'importance pour le personnel non-enseignant et pour le Collège Esther-Blondin de la formation continue de l'employé. Aussi, il s'engage, dans les limites de ses capacités et d'une saine gestion, à faire bénéficier le plus grand nombre possible de personnes les sommes affectées au perfectionnement.

**16.1.2** L'Employeur peut accorder une libération à un employé, qui a adressé par écrit une demande au moins trente (30) jours à l'avance, pour lui permettre :

- a) d'assister à une conférence ou à un congrès;
- b) de donner des cours ou des conférences sur des sujets éducatifs ou à participer à des travaux d'ordre éducatif.

**16.1.3** Si le délai est de moins de trente (30) jours, l'Employeur pourra accorder son autorisation selon les circonstances.

**16.1.4** L'employé qui obtient une libération en vertu de la présente clause ne subit pas de réduction de son salaire régulier. Cependant, si l'employé reçoit une rémunération dans une situation prévue au sous-paragraphe b), l'Employeur ne lui verse pas de frais de déplacement.

### **16.2.0 MONTANT ALLOUÉ**

**16.2.1** Lorsque l'Employeur autorise l'employé à participer à des activités de perfectionnement, les frais lui sont remboursés selon la politique de l'Employeur.

**16.2.2** Si les activités de perfectionnement ont lieu durant les heures régulières de travail, l'employé est réputé être au travail pendant cette période.

**16.2.3** L'Employeur peut rembourser une partie des frais de cours ou études, préalablement approuvés par la direction, dispensés dans une institution de formation reconnue par le MELS (commission scolaire, cégep, université) si ces cours sont exigés pour l'accomplissement des fonctions actuelles de l'employé ou des fonctions qu'il pourrait être appelé à accomplir.

### **16.3.0 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE PENDANT LE PERFECTIONNEMENT**

**16.3.1** Aucun temps supplémentaire n'est reconnu lors de la participation de l'employé à un perfectionnement.

### **16.4.0 FRAIS DE DÉPLACEMENTS**

**16.4.1** L'Employeur s'engage à rembourser à l'employé, selon la politique en vigueur, sur présentation de pièces justificatives, les frais de déplacement, d'inscription et de séjour encourus pour participer, à la demande de l'Employeur, à des activités de perfectionnement.

## **CHAPITRE XVII ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

**17.1.1** L'Employeur s'engage à rembourser à l'employé, selon la politique en vigueur, sur présentation de pièces justificatives, les frais de déplacement, d'inscription et de séjour encourus pour participer, à la demande de l'Employeur, à des activités occasionnelles non prévues à sa charge.

**17.1.2** Pour les activités d'accompagnement des élèves, l'employé n'a pas à déboursier de montant pour son transport, son billet d'entrée ou autres dépenses obligatoires.

## **CHAPITRE XVIII COMMISSION PÉDAGOGIQUE**

### **18.1.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

**18.1.1** La Commission pédagogique (CP) est un comité consultatif qui a pour fonction de faire des recommandations sur toutes questions susceptibles de maintenir, d'améliorer et de développer la vie pédagogique du Collège.

### **18.2.0 RÔLE DE LA COMMISSION PÉDAGOGIQUE**

- a) Promouvoir l'innovation pédagogique;
- b) rechercher de nouvelles stratégies visant l'amélioration et la réussite des élèves;
- c) diffuser les informations à tous les éducateurs concernés afin d'obtenir un consensus;
- d) viser au bien commun de l'ensemble, et non d'une partie seulement.

### **18.3.0 COMPOSITION**

**18.3.1** La Commission pédagogique est composée :

- de la direction des services éducatifs;
- des directions adjointes de niveau;
- d'un enseignant par niveau (en essayant d'avoir le plus de départements représentés);
- d'un représentant du personnel non-enseignant.

**18.3.2** Les membres de la Commission pédagogique sont choisis avant le 1<sup>er</sup> juin et entrent en fonction le 25 juin. Ce mandat est d'un an et peut être révoqué en tout temps. Ce mandat est renouvelable d'année en année. La nouvelle Commission pédagogique tient sa première réunion dès l'entrée en fonction de ses nouveaux membres.

**18.3.3** Les membres de la Commission pédagogique sont choisis par la direction, en consultation avec la Commission pédagogique présente, suite à une mise en candidature ouverte à tous les employés.

**18.3.4** La Commission pédagogique se réunit au minimum une (1) fois par mois. Des réunions supplémentaires peuvent s'ajouter sur convocation de son président ou chaque fois que deux (2) membres en font la demande au président, par écrit, pour des motifs qu'ils doivent préciser.

**18.3.5** La Commission pédagogique est présidée par un membre qu'elle élit. Elle établit elle-même ses règles de procédure, y compris la façon de désigner son secrétaire à l'intérieur de ses membres.

**18.3.6** Les procès-verbaux des réunions de la Commission pédagogique sont communiqués à tous les employés.

**18.3.7** La Commission pédagogique, sur décision unanime des membres présents au moment où la décision est prise, peut inviter à une réunion toute personne dont la présence est jugée utile à son bon fonctionnement. Cette personne n'a pas le droit de vote.

**18.3.8** La Commission pédagogique est consultée exclusivement sur les sujets suivants :

- a) le développement, la coordination, et l'implantation des programmes d'étude et des matières à option à offrir aux élèves;
- b) la maquette scolaire;
- c) les conditions d'organisation du travail scolaire des élèves, y compris les mesures d'évaluation du rendement scolaire;
- d) les politiques pédagogiques relatives à l'utilisation des moyens didactiques;
- e) l'application des décisions d'ordre pédagogique émises par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- f) la coordination, l'organisation et l'élaboration des journées pédagogiques et des réunions de parents prévues au calendrier scolaire;
- g) les critères de nature académiques relatifs au classement et à la promotion des élèves;
- h) la coordination du travail par niveau et par matière.

## **CHAPITRE IX      DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **19.1.0 ENTRÉE EN VIGUEUR DU GUIDE DE GESTION**

**19.1.1** Le Guide de gestion entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2008 et n'a pas d'effet rétroactif. Les conditions de travail prévues au Guide de gestion continuent de s'appliquer jusqu'à la mise en place d'un nouveau guide, sauf en ce qui a trait aux conditions salariales, qui continuent à suivre les échelles salariales du secteur public selon la clause 15.6.1.

# ANNEXE 1

## COLLEGE ESTHER-BLONDIN CONDITIONS ET MODALITÉS RELATIVES À LA MISE À LA RETRAITE DE FAÇON PROGRESSIVE

### ENTENTE INTERVENUE ENTRE

**Le COLLÈGE ESTHER-BLONDIN**  
ci-après appelé « l'Employeur »  
**ET**

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_  
ci-après appelé « l'employé »

**Adresse :** \_\_\_\_\_

#### 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 \_\_\_\_\_ et se termine le \_\_\_\_\_.

Elle peut se terminer à une date différente dans les circonstances et selon les modalités prévues à la clause 12.2.17 du présent Guide de gestion.

2. Temps travaillé.

Pendant la durée de l'entente, le temps travaillé par l'employé est égal au pourcentage suivant la semaine régulière de travail pour chaque année visée :

Pour l'année de référence : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ %

Pour l'année de référence : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ %

Pour l'année de référence: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ %

Pour l'année de référence : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ %

Pour l'année de référence : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ %

Malgré le paragraphe précédent, l'employé peut 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 ou de son équivalent sur une année de référence.

Autres modalités d'application du régime convenues avec l'employé :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ de l'an 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**POUR L'EMPLOYEUR**

\_\_\_\_\_  
**L'EMPLOYÉ**