

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2019-7027

N° dossier d'accréditation : AM-1001-4319

EMPLOYEUR COLLÈGE INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE 4635, CHEMIN QUEEN-MARY MONTRÉAL QC H3W 1W3 Secteur d'activité : Privé		
ASSOCIATION ASSOCIATION SYNDICALE DU COLLÈGE INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE (CSQ) 9405, RUE SHERBROOKE EST MONTRÉAL QC H1L 6P3 Affiliation : Centrale des Syndicats du Québec		
TIERS CENTRALE DES SYNDICATS DU QUÉBEC (CSQ) 9405, RUE SHERBROOKE EST MONTRÉAL QC H1L 6P3		
Date signature : 2019-09-18	Nombre de salariés visés : 101	Date début : 2019-09-18
Date dépôt : 2019-09-25		Date d'expiration : 2025-06-30

Remarque :

Sylvain Auclair
Préposé(e) à l'émission

(418) 644-5757 2019-09-26
Téléphone Date

Responsable de documents en relations du travail
Direction de l'information sur le travail
Secrétariat du travail
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
Québec (Québec), G1R 5S1
Courriel : Sylvain.Auclair@mtess.gouv.qc.ca
Téléphone : (418) 644-5757
Télécopieur: (418) 528-0559

Convention collective

Entre :

**Collège international Marie de France
ci-après désigné « l'Employeur »**

Et :

**Association syndicale du Collège international Marie de
France (CSQ)
ci-après désignée « l'Association »**



En vigueur à compter de la date de sa signature jusqu'au 30 juin 2025



TABLE DES MATIÈRES

	Pages
Chapitre 1-0.00	Définitions..... 7
1-1.00	Définitions..... 7
Chapitre 2-0.00	Buts de la convention, champ d'application et reconnaissance 15
2-1.00	But de la convention 15
2-2.00	Champ d'application 15
2-3.00	Reconnaissance..... 16
Chapitre 3-0.00	Prérogatives syndicales..... 18
3-1.00	Communication et affichage des avis syndicaux..... 18
3-2.00	Utilisation des locaux et de l'équipement de l'Employeur..... 18
3-3.00	Documentation 19
3-4.00	Régime syndical 19
3-5.00	Libération pour activités syndicales..... 20
3-6.00	Déduction des cotisations syndicales ou de leur équivalent 22
Chapitre 4-0.00	Participation..... 23
4-1.00	Comité de relations de travail..... 23
4-2.00	Comité consultatif de sélection des salariés..... 24
4-3.00	Divers 24
Chapitre 5-0.00	Avantages sociaux 25
5-1.00	Congés spéciaux..... 25
5-2.00	Congés de maladie et régime d'assurance 27
5-3.00	Droits parentaux 31
5-4.00	Régime de congé à traitement différé (RCTD)..... 46
5-5.00	Responsabilité civile 52
5-6.00	Charge publique 52
5-7.00	Congés sans traitement..... 52
5-8.00	Perfectionnement 54
5-9.00	Régime de retraite..... 55
5-10.00	Hygiène, santé et sécurité 55
5-11.00	Vêtements 55
5-12.00	Départ progressif à la retraite..... 56
5-13.00	Frais de séjour et déplacement (hors perfectionnement) 58
Chapitre 6-0.00	Conditions d'emploi 59
6-1.00	Engagement 59
6-2.00	Permanence 60
6-3.00	Démission et non-réengagement 62
6-4.00	Mesures disciplinaires 62

6-5.00	Surplus de personnel.....	65
6-6.00	Visite et visite d'inspection.....	68
6-7.00	Cession ou modification des structures - fermeture	68
6-8.00	Postes vacants et postes temporairement dépourvus de son titulaire	68
6-9.00	Postes de cadre.....	73
6-10.00	Ancienneté.....	73
Chapitre 7-0.00	Rémunération.....	76
7-1.00	Règles de classification.....	76
7-2.00	Classement du personnel enseignant et professionnel.....	77
7-3.00	Classification du personnel technique, paratechnique et administratif.....	81
7-4.00	Traitement et échelles de traitement	82
7-5.00	Rémunération des salariés à temps partiel et remplaçants.....	83
7-6.00	Temps supplémentaire pour le personnel non enseignant.....	84
7-7.00	Dispositions relatives à la rémunération.....	85
7-8.00	Traitement des absences	87
7-9.00	Accessoires de rémunération.....	87
Chapitre 8-0.00	Tâche	89
8-1.00	Tâche du salarié enseignant	89
8-2.00	Charge de travail du salarié enseignant.....	91
8-3.00	Temps de travail du personnel professionnel, technique, paratechnique et administratif.....	95
8-4.00	Année de travail et vacances	96
Chapitre 9-0.00	Règlement des griefs.....	98
9-1.00	Procédure de règlement des griefs	98
9-2.00	Procédure d'arbitrage	98
Chapitre 10-0.00	Dispositions générales	101
10-1.00	Amendements à la convention collective	101
10-2.00	Nullité d'une stipulation.....	101
10-3.00	Interprétation des textes.....	101
10-4.00	Entrée en vigueur de la présente convention.....	101
10-5.00	Droits acquis.....	101
10-6.00	Représailles, discrimination et harcèlement sexuel ou psychologique.....	102
10-7.00	Impression et distribution de la convention collective.....	104
Annexe A	Certificat d'accréditation.....	106
Annexe B	Ententes, convention, décrets France-Québec.....	110
Annexe C	Note d'information.....	138
Annexe D	Contrat du régime de congé à traitement différé.....	139
Annexe E	Conditions et modalités relatives à la prise de retraite progressive.....	140

Annexe F	Échelles de traitement.....	142
Annexe G	Évaluation de la scolarité.....	146
Annexe H	Description de fonctions.....	166
Annexe I	Tableau comparatif des systèmes éducatifs français et québécois.....	187
Annexe J	Maintien de l'équité salariale.....	188
Annexe K	Plan d'évaluation équité salariale.....	189
Annexe L	Annexe relative au régime d'assurance-emploi.....	221
LETTRE D'ENTENTE # 1	.....	222
LETTRE D'ENTENTE # 2	.....	223
LETTRE D'ENTENTE # 3	.....	225
LETTRE D'ENTENTE # 4	.....	226
LETTRE D'ENTENTE # 5	.....	227
LETTRE D'ENTENTE # 6	.....	229
LETTRE D'ENTENTE # 7	.....	231
LETTRE D'ENTENTE # 8	.....	233

Chapitre 1-0.00 Définitions

1-1.00 Définitions

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

1-1.01 Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE)

Établissement public national de droit français relevant du ministère français des Affaires Étrangères chargé de la gestion et du pilotage du réseau des établissements d'enseignement français à l'étranger.

1-1.02 Ancienneté

Ancienneté telle que définie à l'article 6-10.00.

1-1.03 Année d'engagement

Période de douze (12) mois pendant laquelle un salarié est à l'emploi du Collège, le tout conformément à la clause 6-1.03:

1-1.04 Année d'expérience

Toute année complète reconnue comme telle conformément aux articles 7-2.00 et 7-3.00.

1-1.05 Année de scolarité

Toute année complète reconnue à un salarié enseignant par l'attestation officielle de sa scolarité.

1-1.06 Année scolaire

Période débutant le jour de la rentrée du premier élève et se terminant le jour précédant la rentrée suivante. L'année scolaire représente 180 jours de classe plus les journées pédagogiques telles que mentionnées aux clauses 8-2.07, 8-4.02 et 8-4.03, le tout en conformité avec le *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire* (RLRQ, chapitre I-13.3, r.8) et au calendrier scolaire adopté chaque année par l'AEFE.

1-1.07 Association

L'Association syndicale du Collège international Marie de France (CSQ).

1-1.08 **Autorité fonctionnelle**

La personne qui, dans le Collège, est désignée pour coordonner les activités professionnelles d'un ou plusieurs salariés.

1-1.09 **Autorité hiérarchique**

La personne qui, dans le Collège, est désignée pour agir à titre de représentant de l'Employeur dans ses relations avec les salariés.

1-1.10 **Catégorie d'emploi**

L'une ou l'autre des catégories d'emploi mentionnées à l'article 7-1.00, soit :

- 1) le personnel enseignant;
- 2) le personnel professionnel;
- 3) le personnel technique;
- 4) le personnel paratechnique;
- 5) le personnel administratif.

1-1.11 **Catégorie salariale**

L'une ou l'autre des catégories salariales mentionnées au chapitre 7-0.00.

1-1.12 **Centrale**

Centrale des syndicats du Québec.

1-1.13 **Classe d'emploi**

L'un ou l'autre des classes d'emploi mentionnés à la clause 7-1.01 et ceux qui pourront être créés conformément à l'article 7-3.00.

1-1.14 **Collège**

Collège international Marie de France.

1-1.15 **Comités, conseils et instances (non prévus expressément dans la convention collective)**

En plus des comités prévus dans la convention collective, tous les comités, conseils ou instances créés par l'AEFE sont automatiquement installés au CiMF. La composition, le fonctionnement et les compétences de ces instances sont définis par l'AEFE.

Toutefois et malgré l'alinéa précédent, pour les comités non prévus expressément dans la convention collective, les conditions quant à la participation des salariés à ces comités, conseils et instances, incluant l'aspect volontaire de participation, ainsi que leur rémunération, doivent préalablement avoir été discutés dans le cadre d'une rencontre du Comité de relations de travail.

1-1.16 Conjointe ou conjoint

Désigne les personnes:

- a) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
- b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les parents d'un même enfant;
- c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

1-1.17 Conseil d'administration

Conseil prévu par les statuts de la corporation du Collège pour gérer l'établissement à l'exception du volet pédagogique conformément à la législation en vigueur.

1-1.18 Conseil de classe

Réunion périodique des professeurs d'une classe, présidée par le proviseur ou son représentant, pour réaliser le bilan pédagogique et éducatif de la classe et des élèves.

1-1.19 Conseil d'école

Réunion des salariés et des usagers affectés au premier (1^{er}) degré dont la composition et la compétence sont fixées par l'AEFE.

1-1.20 Conseil d'enseignement

Réunion pédagogique des salariés enseignants d'une même discipline ou interdisciplinaire affectés à un même niveau dont la composition et la compétence sont fixées par l'AEFE.

1-1.21 Conseil des maîtres

Réunion pédagogique des salariés enseignants du premier (1^{er}) degré dont la composition et la compétence sont fixées par l'AEFE.

1-1.22 **Conseil d'établissement**

Comité consultatif tripartite représentant les personnels, les usagers (parents et élèves) et l'administration, présidé par le proviseur, se réunissant au moins une (1) fois par trimestre et dont la composition et la compétence sont fixées par l'AEFE. À ce comité peut participer toute personne invitée par le proviseur, notamment un membre du Conseil d'administration du Collège ou une personne ressource ou un expert.

Malgré l'alinéa précédent et pour certains sujets spécifiques, le conseil d'établissement peut revêtir un caractère décisionnel.

1-1.23 **Directeur Administratif et Financier (DAF)**

Adjoint du proviseur directeur général nommé par l'AEFE ayant en charge la gestion matérielle, les affaires financières, budgétaires et comptables ainsi que la gestion des ressources humaines. Il peut bénéficier par ailleurs de délégations directes du Conseil d'administration dans le domaine administratif, budgétaire, financier et comptable.

1-1.24 **Directeur du premier (1^{er}) degré**

Adjoint du proviseur nommé par L'AEFE ayant en charge le premier (1^{er}) degré.

1-1.25 **Échelon d'expérience**

Subdivision (en ordonnée) d'une échelle de traitement correspondant à l'année d'expérience qu'un salarié est en voie d'acquérir, conformément au chapitre 7-0.00.

1-1.26 **Employeur**

La corporation du Collège international Marie de France, représentée par le Président de la corporation ou par toute personne désignée par le président de la corporation.

1-1.27 **Enseignant**

Tout personnel chargé d'enseigner en vertu des dispositions de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3), du *Règlement sur les autorisations d'enseigner* (RLRQ c I-13.3, r 2) ou qui est titulaire de l'Éducation nationale française.

1-1.28 **Fédération**

La Fédération du personnel de l'enseignement privé (FPEP) affiliée à la Centrale des syndicats du Québec (CSQ).

- 1-1.29 **Grief**
Toute mésentente relative à l'interprétation et à l'application de la convention collective.
- 1-1.30 **Heures d'astreinte**
Désigne les heures pendant lesquelles le salarié demeure disponible sur appel afin de répondre à une demande de service.
- 1-1.31 **Jour ouvrable**
Toute journée de travail selon l'année de travail prévue à la convention collective pour chaque catégorie d'emploi.
- 1-1.32 **Mise à pied**
Mesure administrative visant à réduire le nombre de salariés conformément à la présente convention.
- 1-1.33 **Niveau**
Au Collège, les niveaux d'enseignement sont les suivants :
- le premier (1^{er}) degré, ce qui inclut l'enseignement de la maternelle et de l'élémentaire;
 - le second (2nd) degré, ce qui inclut l'enseignement du secondaire et du collégial.
- 1-1.34 **Non-réengagement**
Non-renouvellement du contrat d'engagement d'un salarié.
- 1-1.35 **Période d'enseignement**
Unité de temps pendant laquelle le salarié anime un cours et des travaux pratiques.
- 1-1.36 **Personnels AEFÉ (personnels de direction, d'administration, de vie scolaire et d'enseignement)**
Les personnels nommés et gérés par l'AEFE (résidents et expatriés) ne sont pas soumis aux dispositions de la présente convention collective, le tout conformément au certificat d'accréditation de l'annexe A.
- 1-1.37 **Poste**
Affectation particulière d'un salarié pour l'accomplissement des tâches que l'Employeur lui assigne.

1-1.38 Poste temporairement dépourvu de son titulaire

Un poste temporairement dépourvu de son titulaire est un poste dont le titulaire est absent pour l'une ou l'autre des raisons prévues à la présente convention collective ou à une loi.

1-1.39 Poste vacant

Désigne un poste définitivement dépourvu de son titulaire.

1-1.40 Promotion

Assignation à un poste ou affectation à une fonction comportant une responsabilité supérieure à la fonction de base et/ou impliquant un traitement total supérieur.

1-1.41 Proviseur ou directeur général

Chef d'établissement nommé par l'AEFE pour assurer la direction du Collège. Sans limitation de ses pouvoirs, il est le responsable administratif et pédagogique. Il organise les services et répartit les classes entre les salariés enseignants du premier (1^{er}) et du second (2nd) degré. Il agit également par délégation du Conseil d'administration pour tout ce qui concerne les relations du travail. Il a autorité sur tous les personnels. Il est membre de droit et assiste à toute réunion, tout conseil et tout comité. Il peut se faire représenter.

1-1.42 Proviseur adjoint

Adjoint du proviseur nommé par l'AEFE ayant en charge le second degré.

1-1.43 Représentant syndical

Toute personne dûment mandatée par l'Association syndicale du Collège international Marie de France (CSQ).

1-1.44 Résident à recrutement différé

Personnel titulaire de la fonction publique française recruté par l'AEFE dont le contrat ne peut débuter qu'après trois (3) mois de résidence dans le pays. Pendant les trois (3) premiers mois de résidence, ces personnels sont donc sous contrat local. Ces personnels sont régis par la lettre d'entente signée par les parties le 26 novembre 2012 (réf.: lettre d'entente # 4). Après les trois (3) mois susmentionnés, ces personnels deviennent des personnels AEFE tels que définis à la clause 1-1.36 de la présente convention.

1-1.45 Salarié

Toute personne couverte par le certificat d'accréditation.

Les salariés doivent œuvrer à la promotion de l'établissement, de la culture et de l'enseignement français.

1-1.46 Salarié enseignant

Tout salarié couvert par le certificat d'accréditation pour assumer une charge d'enseignement en vertu des dispositions de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3), du *Règlement sur les autorisations d'enseigner* (RLRQ c I-13.3, r 2) ou qui est titulaire de l'Éducation nationale française.

1-1.47 Salarié enseignant à temps complet

Tout salarié enseignant engagé pour assumer une charge de travail maximale, tel que mentionnée aux clauses 8-2.01 et 8-2.02.

1-1.48 Salarié enseignant à temps partiel

Tout salarié enseignant engagé pour assumer une charge de travail inférieure à celle de l'enseignant à temps complet.

1-1.49 Salarié enseignant du primaire

Tout salarié enseignant du premier (1^{er}) degré à l'exception du salarié enseignant spécialiste.

1-1.50 Salarié enseignant du second (2nd) degré

Tout salarié enseignant à l'exception du salarié enseignant du primaire et du salarié enseignant spécialiste.

1-1.51 Salarié enseignant spécialiste

Enseignant affecté de façon générale à l'enseignement d'une spécialité auprès de plusieurs groupes d'élèves du premier (1^{er}) degré.

1-1.52 Salarié non-enseignant

Tout salarié couvert par le certificat d'accréditation qui n'est pas un salarié enseignant et qui est visé par les paragraphes b), c), d) ou e) de la clause 7-1.01.

1-1.53 Salarié non-enseignant à temps complet

Salarié qui effectue le service complet de sa catégorie d'emploi, tel que prévu à la présente convention; il peut cependant effectuer des tâches dans plusieurs services en autant que ces attributions comportent des tâches de la même classe d'emploi.

1-1.54 **Salarié non-enseignant à temps partiel**

Salarié dont la charge de travail est inférieure à celle du salarié non-enseignant à temps complet.

1-1.55 **Salarié non-enseignant surnuméraire**

Salarié embauché pour effectuer un travail lors d'un surcroît temporaire de travail ou d'un événement imprévu pour une période n'excédant pas deux (2) mois. Ce contrat peut être renouvelé une seule fois pour une période de deux (2) mois.

1-1.56 **Salarié régulier (enseignant ou non-enseignant)**

Tout salarié autre qu'un salarié remplaçant ou surnuméraire.

1-1.57 **Salarié remplaçant (enseignant ou non-enseignant)**

Salarié embauché pour remplacer un salarié temporairement absent de son poste ou pour combler un poste de salarié enseignant dont le titulaire a quitté son poste par démission, après le 15 janvier, dans le cadre de la clause 6-3.01.

Le salarié remplaçant peut aussi remplacer un personnel de l'AEFE, aux conditions prévues à la convention collective.

1-1.58 **Service**

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

Pour les fins de la détermination du service pour les salariés détenant la classe d'emploi de surveillant d'élèves, la maternelle, l'élémentaire et le secondaire/collégial sont considérés comme des services distincts.

1-1.59 **Traitement annuel de base**

Rémunération en monnaie courante à laquelle l'échelon d'expérience, la catégorie ou la classe d'emploi d'un salarié lui donnent droit selon l'échelle de traitements prévue au chapitre 7-0.00, laquelle comprend les jours de travail, les jours fériés et chômés et les jours de vacances.

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

2-1.00 But de la convention

2-1.01 La présente convention a pour but :

- 1) d'établir, de maintenir et de promouvoir de bonnes relations entre l'Employeur, l'Association et les salariés;
- 2) de définir et délimiter les droits et les devoirs des salariés en vue d'assurer leur bien-être et leur sécurité;
- 3) de faciliter le règlement des litiges pouvant survenir entre l'Employeur, l'Association et les salariés.

2-2.00 Champ d'application

2-2.01 La présente convention s'applique à tout salarié au sens du Code du travail couvert par le certificat d'accréditation (ref. annexe A), libellé de la façon suivante : « Tous les salariés au sens du *Code du travail*, à l'exception des volontaires du Service national actif (V.S.N.A.), des détachés budgétaires, des résidents, des expatriés, des préposés à l'entretien et des employés de cuisine. ».

2-2.02 a) Les parties conviennent que la présente convention collective ne peut contenir des dispositions contraires aux obligations du Collège en matière d'homologation avec le ministère français en charge de l'éducation et de conventionnement avec l'AEFE et ne doit pas contrevenir à :

1. L'entente du 4 juillet 2008 intervenue entre le gouvernement de la République française et le gouvernement du Québec;
2. La convention du 4 juillet 2008 intervenue entre le Collège et le gouvernement du Québec;
3. La convention du 16 juin 2016 (et ses avenants) entre le Collège et l'AEFE. Dans l'hypothèse où une nouvelle convention serait signée, les nouvelles dispositions, y compris celles qui auraient un impact sur la présente convention, s'appliquent immédiatement.

L'ensemble de ces documents est joint en annexe B de la présente convention.

b) Les parties reconnaissent que les objectifs du Collège international Marie de France, compte tenu de la convention le liant avec l'État

français, consistent à dispenser un enseignement conforme aux programmes et instructions du ministère français en charge de l'éducation nationale, adapté conformément à l'entente internationale et à la convention du 4 juillet 2008.

2-2.03 Si des modifications sont apportées aux documents mentionnés à la clause 2-2.02 et ont pour effet de modifier les conditions de travail prévues à la présente convention collective, les parties s'engagent à renégocier sans délai lesdites conditions de travail.

Si d'autres ententes que celles énumérées à la clause 2-2.02 sont signées et qu'elles peuvent avoir des conséquences sur le fonctionnement du collège, l'employeur s'engage à présenter sans délai ces ententes à l'Association. Si ces ententes ont pour effet de modifier les conditions de travail prévues à la présente convention collective, les parties s'engagent à renégocier sans délai lesdites conditions de travail.

Dans le cas d'un désengagement financier de la France (ou AEFÉ) ou du Québec, les parties s'engagent à renégocier sans délai lesdites conditions de travail.

2-2.04 Pour fins d'allègement du texte et pour en faciliter la compréhension, la présente convention est écrite au masculin. Malgré ce qui précède, elle s'applique de façon identique à tous les salariés, à moins qu'il n'en soit spécifié autrement.

2-3.00 Reconnaissance

2-3.01 L'Employeur reconnaît l'Association comme la seule représentante et mandataire des salariés couverts par l'accréditation aux fins de la négociation, de l'application et de l'interprétation de la convention collective.

2-3.02 L'Association reconnaît que le droit de gérer et d'administrer l'institution appartient à l'Employeur. Sans limiter ni restreindre ce qui précède, mais sous réserve des dispositions de la présente convention collective, ce droit comporte notamment le droit d'engager, de non rengager et de congédier les salariés, de déterminer les exigences des postes, de déterminer et d'assigner à ces salariés leurs services, de former des groupes de travail, de déterminer le service des salariés enseignants, les tâches des salariés non-enseignants, d'accorder la permanence à ces salariés, d'organiser la destination, l'occupation et l'aménagement des locaux, d'édicter des règlements pour la bonne marche de l'institution.

2-3.03 Les parties reconnaissent que les objectifs du Collège international Marie de France consistent notamment à atteindre et à maintenir le plus haut degré possible d'excellence pédagogique et éducative dans la poursuite et la diffusion du savoir, de manière à permettre sa reconnaissance par le

ministère français en charge de l'éducation et par le ministère en charge de l'éducation du Québec.

2-3.04

Aucune entente particulière relative aux conditions de travail entre l'Employeur et un salarié ne peut être conclue sans l'accord écrit de l'Association.

Chapitre 3-0.00 Prerogatives syndicales

3-1.00 Communication et affichage des avis syndicaux

- 3-1.01 L'Employeur transmet à l'Association, dès réception, toute communication qui lui est destinée.
- 3-1.02 L'Employeur met un casier à la disposition de l'Association et y dépose, dès réception, le courrier qui lui est destiné.
- 3-1.03 L'Association peut distribuer aux salariés toute communication de nature professionnelle ou syndicale en la déposant dans leur casier respectif.
- Copie de telle communication est remise pour information au directeur général sauf s'il s'agit de documents relatifs à la négociation ou au fonctionnement interne de l'Association.
- 3-1.04 L'Association peut afficher toute communication de nature professionnelle ou syndicale sur les tableaux fournis par l'Employeur dans les salles mises à la disposition des personnels.
- 3-1.05 L'Association peut utiliser sans frais, selon les modalités en usage, les systèmes de communication externe du Collège. Si une telle utilisation entraîne des coûts supplémentaires pour l'Employeur, l'Association les assume.
- 3-1.06 L'Association peut utiliser le système de reprographie du Collège selon les politiques de fonctionnement établies par l'Employeur. L'Association paie mensuellement le prix selon les tarifs votés par le Conseil d'administration.
- 3-1.07 Les sommes dues par l'Association à l'Employeur en vertu des clauses 3-1.05 et 3-1.06 sont payables dans les trente (30) jours de l'envoi à l'Association d'un état de compte détaillé.

3-2.00 Utilisation des locaux et de l'équipement de l'Employeur

- 3-2.01 L'Employeur met à la disposition des personnels durant les heures normales d'ouverture du Collège des salles du personnel.
- 3-2.02 L'Employeur met à la disposition de l'Association un local adéquat que l'Association peut utiliser pour fins de secrétariat.
- 3-2.03 L'Employeur et l'Association s'entendent sur l'ameublement et l'équipement des locaux prévus aux clauses 3-2.01 et 3-2.02.

3-2.04 Sauf en cas d'urgence, sur réception d'un avis écrit de quarante-huit (48) heures adressé au directeur général, l'Employeur fournit gratuitement, sauf s'il y a des déboursés particuliers, le local désigné par l'Association pour la tenue d'une réunion, dans la mesure où celui-ci est disponible et que la réunion se tient en dehors des heures de cours.

3-2.05 L'Association peut utiliser sans frais l'équipement audio-visuel de l'Employeur dans les locaux du Collège durant les heures normales d'ouverture du Collège, ou au-delà, avec accord du directeur général.

3-3.00 Documentation

3-3.01 En plus de la documentation qui doit être transmise conformément aux autres dispositions de la présente convention, l'Employeur transmet sans frais à l'Association la documentation prévue au présent article.

3-3.02 Sous réserve des informations transmises par les intéressés, l'Employeur transmet à l'Association au plus tard le 15 septembre de chaque année, la liste de tous les salariés en indiquant leur date d'embauche, leur catégorie et leur classe d'emploi. Cette liste est constituée à partir des données réelles au 1^{er} septembre de l'année concernée.

3-3.03 L'Employeur fournit mensuellement tout ajout ou retrait d'un salarié à la liste mentionnée à la clause 3-3.02.

3-3.04 Chaque année, l'Association informe l'Employeur par écrit du nom des personnes agissant à titre de représentants syndicaux.

3-4.00 Régime syndical

3-4.01 Lors de l'engagement de tout nouveau salarié, l'Employeur remet au salarié, avec la présente convention collective, la note d'information apparaissant à l'annexe C.

3-4.02 Tout salarié membre de l'Association peut démissionner de l'Association. Cette démission ne peut affecter en rien son lien d'emploi, sous réserve de la clause 3-4.04.

3-4.03 Le fait pour un salarié d'être expulsé des rangs de l'Association ne peut affecter en rien son lien d'emploi sous réserve de la clause 3-4.04.

3-4.04 L'Employeur n'est pas tenu de renvoyer un salarié pour la seule raison que l'Association a refusé ou différé d'admettre ce salarié comme membre ou l'a suspendu ou exclu de ses rangs, sauf dans le cas où il a été embauché à l'encontre d'une disposition de la présente convention.

3-5.00 Libération pour activités syndicales

Section I: Congé sans perte de traitement et sans remboursement par l'Association

- 3-5.01
1. Tout salarié convoqué par la direction pour une raison relative à ses activités professionnelles peut se faire accompagner d'un représentant syndical.
 2. Lorsqu'une séance d'audition d'un arbitre nommé en vertu du chapitre 9-0.00 ou d'un tribunal créé en vertu du *Code du travail* ou d'un tribunal administratif fédéral ou provincial se tient pendant la journée de travail du salarié, le salarié impliqué comme requérant ou comme témoin à ladite séance d'audition peut s'absenter sans perte de traitement pour la durée jugée nécessaire par l'arbitre ou le tribunal, après avis au Collège d'au moins quarante-huit (48) heures précédant l'audition. Tout salarié convoqué pour agir comme conseiller lors des séances d'audition d'un arbitre ou du tribunal peut s'absenter sans perte de traitement.
 3. Tout salarié, membre d'un comité prévu à la présente convention, peut s'absenter sans perte de traitement, pour participer aux réunions du comité convoquées conformément à la présente convention collective.
 4. Un maximum de trois (3) salariés membres du comité de négociation peuvent s'absenter sans perte de traitement pour participer aux rencontres de négociation, de conciliation, de médiation ou aux séances d'arbitrage de différend.
- 3-5.02 Toute absence obtenue selon la clause 3-5.01 n'amène pas de remboursement de la part de l'Association.

Section II: Congé sans perte de traitement, mais avec remboursement par l'Association au Collège

A) Libérations à temps plein ou à temps réduit

- 3-5.03 Dans les trente (30) jours de la demande écrite de l'Association, l'Employeur libère à temps plein ou à temps partiel, pour la période de temps requise, le ou les salariés désignés par l'Association jusqu'à un maximum de trois salariés.
- 3-5.04
1. L'Employeur verse, à tout salarié libéré conformément à la clause 3-5.03, l'équivalent du traitement qu'il recevrait s'il était réellement en fonction et, avec l'accord de l'Employeur, tout supplément que l'Association demande de lui verser.

2. L'Employeur paie toute suppléance occasionnée par les absences prévues à la clause 3-5.03 et l'Association s'engage à rembourser à l'Employeur, dans les trente (30) jours de l'envoi à l'Association d'un état de compte détaillé, l'équivalent du traitement (majoré des charges patronales afférentes) payé par l'Employeur à la personne qui a comblé ladite absence. Le supplément mentionné au paragraphe 1 de la présente clause est également facturé à l'Association.
3. L'Employeur doit être avisé par écrit trente (30) jours à l'avance si le salarié ainsi libéré pour affaires syndicales veut réintégrer ses fonctions au Collège.

3-5.05 À la demande écrite de l'Association avant le 31 mars ou à une autre date convenue entre l'Employeur et l'Association, l'Employeur accorde une réduction de charge d'enseignement ou de travail, pour toute l'année de travail suivante, à un maximum de deux (2) membres de l'exécutif désignés par l'Association.

L'Employeur verse à chaque salarié ainsi libéré l'équivalent du traitement qu'il recevrait s'il avait une pleine charge d'enseignement ou de travail.

L'Association s'engage à rembourser à l'Employeur, selon les dispositions du chapitre 7-0.00, la portion de traitement (majorée des charges patronales afférentes) correspondant à l'équivalent du traitement payé par l'Employeur à la personne qui a comblé ladite absence et qui correspond à la réduction de charge d'enseignement ou de travail accordée aux salariés visés au premier (1^{er}) alinéa de la présente clause.

B) Libérations occasionnelles

3-5.06 Sur demande écrite de l'Association présentée si possible au moins :

- a) Deux (2) semaines à l'avance, tout délégué officiel de l'Association peut s'absenter sans perte de traitement pour participer aux instances de la Centrale ou de la Fédération.
- b) Quarante-huit (48) heures à l'avance, tout salarié, avec l'assentiment écrit de l'Association, peut s'absenter sans perte de traitement pour remplir toute activité d'ordre professionnel ou syndical.

3-5.07 L'Employeur paie toute suppléance occasionnée par les absences prévues à la clause 3-5.06 et l'Association s'engage à rembourser à l'Employeur, dans les trente (30) jours de l'envoi bimestriel à l'Association d'un état de compte détaillé, le traitement (majoré des charges patronales afférentes) payé par l'Employeur à la personne qui a comblé ladite absence.

Aucune libération syndicale ne peut être accordée à un salarié en vertu de la sous-section B) de la section II du présent article lorsque ce salarié est en absence autorisée chez l'Employeur pour la même période.

3-5.08 Le salarié libéré en vertu du présent article conserve tous les droits et avantages dont il jouissait en vertu de la présente convention comme s'il était réellement en fonction.

3-5.09 À moins d'exception convenue entre l'Employeur et l'Association, il ne peut y avoir plus de trois (3) salariés libérés en même temps en vertu de la sous-section B) de la section II du présent article.

Toutefois, et malgré l'alinéa précédent, un maximum de cinq (5) salariés peuvent être libérés en même temps lorsque ces salariés sont membres de l'exécutif syndical local.

3-6.00 Déduction des cotisations syndicales ou de leur équivalent

3-6.01 L'Employeur précompte sur le traitement de tout salarié couvert par l'unité de négociation le montant spécifié par cette dernière à titre de cotisation régulière ou de cotisation spéciale.

3-6.02 Les montants prévus à la clause précédente sont précomptés sur chaque paie.

3-6.03 Avant le 25 du mois courant, l'Association doit aviser par écrit l'Employeur de toute modification du montant fixé comme cotisation régulière ou spéciale pour le mois suivant. À défaut d'avis, l'Employeur précompte selon le dernier avis reçu.

3-6.04 L'Employeur remet à l'Association, dans les quinze (15) jours suivant le mois écoulé, les montants retenus conformément à la clause 3-6.01 avec un état indiquant le montant prélevé pour chaque salarié, le traitement et le nom de celui-ci.

3-6.05 L'Employeur inscrit le montant total précompté conformément à la clause 3-6.01 sur les relevés d'impôts de chaque salarié.

3-6.06 Si l'Employeur a précompté un montant inférieur à celui qu'il aurait dû retenir par l'application de la clause 3-6.01, il fait remise de cette différence à l'Association dans les trente (30) jours d'une demande en ce sens et en obtient remboursement auprès du salarié. Dans ce dernier cas et afin d'établir les conditions du remboursement, l'Employeur doit procéder au remboursement en conformité avec les dispositions du dernier alinéa de la clause 7-7.10.

Chapitre 4-0.00 Participation

4-1.00 Comité de relations de travail

- 4-1.01 Le Comité de relations de travail est un organisme permanent à caractère consultatif chargé de faire des recommandations à la direction sur toute question relative à l'application et à l'interprétation de la présente convention et sur toute question susceptible de maintenir ou d'améliorer les relations du travail. L'Employeur ou l'Association peut demander à rencontrer l'autre partie.
- 4-1.02 Dans les trente (30) jours suivant la signature de la présente convention et par la suite au moment de leur remplacement, chaque partie informe l'autre partie du nom des trois (3) personnes qui sont habilitées à la représenter aux fins du présent article.
- 4-1.03 Les représentants des parties doivent se rencontrer dans les six (6) jours ouvrables suivant la demande écrite de l'une ou l'autre des parties. Les parties s'entendent pour fixer l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la rencontre.
- 4-1.04 Chaque partie fait parvenir à l'autre partie, le plus tôt possible et au plus tard quarante-huit (48) heures avant la tenue de la rencontre, la documentation qu'elle possède et juge pertinente en rapport avec les sujets à l'ordre du jour.
- 4-1.05 Le texte d'une entente intervenue entre les parties doit être signé dans les meilleurs délais. L'Employeur procède selon l'entente intervenue.
- 4-1.06 Dans les dix (10) jours qui suivent une rencontre tenue entre les parties, l'Employeur communique par écrit à l'Association, de même qu'au salarié concerné s'il y a lieu, sa décision et les motifs sur lesquels il se fonde.
- Cependant, sauf entente contraire entre les parties, l'Employeur n'a pas à informer individuellement chaque salarié concerné par une décision de portée collective; il doit toutefois afficher cette décision.
- 4-1.07 Pour des circonstances exceptionnelles, telle une décision de politique générale, l'Employeur bénéficie, pour communiquer sa décision, d'un délai supplémentaire de dix (10) jours en plus de celui prévu à la clause 4-1.06.
- 4-1.08 Pour information, l'Employeur doit rencontrer l'Association avant de prendre une décision relative aux questions suivantes :
- a) les implications pour les salariés causées par l'aliénation totale ou partielle du Collège, la division, la fusion ou le changement de structure juridique du Collège;

- b) la réduction de personnel;
- c) l'implantation ou l'abolition de programmes ou de cours;
- d) la création ou la suppression de classes ou de niveau;
- e) les autres sujets spécifiquement prévus à la présente convention;
- f) la création et la classification d'une nouvelle classe d'emploi.

4-2.00 Comité consultatif de sélection des salariés

4-2.01 Sauf dans les cas de rappel au travail prévus à l'article 6-5.00 et sauf dans les cas où le poste est comblé à l'interne par application de l'article 6-8.00, lorsque l'Employeur comble un poste devenu définitivement vacant ou procède à l'engagement d'un salarié autre qu'un salarié remplaçant ou surnuméraire à l'occasion de la création d'un poste, il forme un Comité consultatif de sélection dont le rôle est de lui recommander l'engagement de candidats.

4-2.02 Le Comité consultatif de sélection est composé comme suit :

- a) de deux (2) salariés désignés par l'Association;
- b) de deux (2) représentants de l'Employeur.

4-2.03 Toutes les candidatures reçues par l'Employeur selon l'article 4-2.01, seront triées et celles correspondant aux conditions liées à la description du poste et aux exigences du poste ainsi qu'à la pertinence des diplômes exigés seront soumises au Comité consultatif de sélection. Dès lors que, pour un poste, plus de six (6) candidats remplissent les conditions exigées, l'Employeur peut écarter certaines candidatures. Les candidatures rejetées pourront être consultées à la demande de l'Association.

4-2.04 À la suite de la tenue du Comité consultatif de sélection, l'Association communique verbalement, à la fin du comité, ou par écrit à l'Employeur dans un délai de quarante-huit (48) heures, sa ou ses recommandations et la décision finale d'engager relève exclusivement de l'Employeur.

4-3.00 Divers

4-3.01 La participation d'un salarié aux comités ou commissions prévus au présent chapitre n'ouvre pas droit à une rémunération supplémentaire.

Chapitre 5-0.00 Avantages sociaux

5-1.00 Congés spéciaux

5-1.01 Le salarié en service a droit à certains congés spéciaux sans perte de traitement. La durée de ces congés de même que les événements y donnant droit, sont ceux prévus à la clause 5-1.02.

- 5-1.02
- a) En cas de décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint habitant sous le même toit : sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non incluant le jour des funérailles.
 - b) En cas de décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : cinq (5) jours consécutifs ouvrables.
 - c) En cas de décès de ses beaux-parents, de son grand-père, de sa grand-mère, de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son gendre, bru, petit-fils, petite-fille : trois (3) jours consécutifs ouvrables.
 - d) Le mariage ou l'union civile de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, de son enfant ou l'enfant de son conjoint : le jour du mariage. Le mariage s'entend comme une seule cérémonie civile et/ou religieuse.
 - e) Le changement de domicile : le jour du déménagement; cependant, un salarié n'a pas droit, de ce chef, à plus de un (1) jour de congé par année scolaire.
 - f) Le mariage ou l'union civile du salarié : un maximum de sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non, y incluant le jour de l'événement;
 - g) Un maximum annuel de trois (3) jours ouvrables pour couvrir tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation, etc.) qui oblige le salarié à s'absenter de son travail.

Les jours d'absence prévus au paragraphe g) peuvent être fractionnés en demi-journées avec le consentement de l'Employeur.

5-1.03 Le salarié bénéficie d'un (1) jour additionnel, sans perte de traitement et de supplément, au nombre fixé aux paragraphes a), b), et c) de la clause 5-1.02 si les funérailles ont lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres du lieu de résidence du salarié ou de deux (2) jours additionnels si elles ont lieu à plus de quatre cent quatre-vingts (480) kilomètres.

Le salarié peut utiliser ces jours additionnels (un ou deux jours selon le cas) de façon consécutive aux jours d'absences mentionnés aux paragraphes a), b) et c) de la clause 5-1.02. Le salarié ne peut se pourvoir

de ces jours additionnels qu'une seule fois, soit pour les cas visés au présent alinéa de la présente clause ou pour ceux visés au deuxième (2^e) alinéa de la clause 5-1.04.

De plus, si un événement prévu aux paragraphes a), b), c), d) ou f) de la clause 5-1.02 a lieu, le salarié peut bénéficier, en plus, d'un congé sans traitement d'une durée n'excédant pas dix (10) jours ouvrables. Ces jours doivent être pris consécutivement aux jours de congés prévus à la clause 5-1.02.

5-1.04 Les jours d'absence mentionnés aux paragraphes a), b) et c) de la clause 5-1.02 sont déterminés par le salarié mais doivent inclure le jour du décès ou le jour suivant ou le jour des funérailles.

Également, le salarié qui bénéficie d'un nombre de jours ouvrables d'absence prévus aux paragraphes a), b) et c) de la clause 5-1.02 peut conserver un de ces jours ouvrables sans perte de traitement afin d'assister aux funérailles ou à une cérémonie lorsque cet événement a lieu à l'extérieur de la période d'absence visées aux paragraphes a), b) et c) de la clause 5-1.02.

5-1.05 En outre, l'Employeur, sur demande, permet à un salarié de s'absenter sans perte de traitement dans les cas indiqués ci-après :

- a) à l'occasion d'un examen ou à la suite d'études poursuivies dans une institution reconnue par le ministère en charge de l'éducation du Québec : la journée de l'examen, à condition que l'examen ait lieu sur le temps de travail;
- b) à l'occasion d'une assignation comme juré ou témoin dans une cause où il n'est pas une des parties intéressées : la durée de l'assignation;
- c) à l'occasion d'une mise en quarantaine dans son logement par suite d'une maladie contagieuse affectant une personne habitant dans le même logement sur l'ordre d'un médecin.

5-1.06 L'Employeur peut aussi permettre à un salarié de s'absenter sans perte de traitement pour tout autre motif non prévu au présent article. Le cas échéant, il en informe l'Association par écrit.

5-1.07 Un salarié qui prévoit s'absenter ou qui s'absente pour les motifs énumérés au présent article doit :

- a) aviser la direction en utilisant le formulaire requis;
- b) fournir une preuve de la raison de son absence avant son départ, si c'est possible, ou dans les trois (3) jours de son retour.

5-2.00 Congés de maladie et régime d'assurance

Section I : Congés de maladie

5-2.01 Sous réserve des dispositions suivantes, tout salarié qui ne peut remplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident bénéficie d'un congé de maladie sans perte de traitement selon les dispositions du présent article.

5-2.02 En cas de maladie, le salarié a droit à trois (3) jours ouvrables d'absence par mois de service effectué, soit trente-six (36) jours ouvrables par année mais jusqu'à concurrence d'un maximum de soixante-douze (72) jours ouvrables.

5-2.03 La banque de soixante-douze (72) jours se renouvelle d'une année scolaire à l'autre à partir de la troisième (3^e) année de service, quel que soit le nombre de jours compensés de l'année précédente. Si, durant cette période, le salarié perçoit les prestations en vertu d'une assurance-salaire, le revenu total ne doit pas dépasser la rémunération prévue au contrat.

Pour toute absence de plus de cinq (5) jours ouvrables consécutifs et sous réserve de son admissibilité aux prestations de maladie de l'assurance-emploi, le salarié concerné est rémunéré selon les modalités suivantes :

- a) Pendant les semaines d'absence invalidité qui débutent à compter du sixième (6^e) jour ouvrable consécutif d'invalidité et jusqu'au soixante-douzième (72^e) jour ouvrable consécutif d'invalidité, l'Employeur verse au salarié une indemnité complémentaire égale à la différence entre son traitement hebdomadaire de base, réduit des exonérations éventuelles de cotisations salariales (RREGOP, RQAP et RAE), et la prestation de maladie de l'assurance-emploi, afin que sa rémunération nette finale soit équivalente à sa rémunération nette normale, et ce, pour chaque jour ouvrable d'absence visé à la clause 5-2.02 et au premier (1^{er}) alinéa de la présente clause que le salarié possède dans sa banque.
- b) Le salarié exclu du bénéfice des prestations de maladie de l'assurance-emploi ou déclaré inadmissible reçoit, de l'Employeur, pour la période d'absence invalidité qui débute à compter du sixième (6^e) jour ouvrable consécutif d'invalidité et jusqu'au soixante-douzième (72^e) jour ouvrable consécutif d'invalidité, une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base, réduit des exonérations éventuelles de cotisations salariales (RREGOP, RQAP et RAE), afin que sa rémunération nette finale soit équivalente à sa rémunération nette normale, et ce, pour chaque jour ouvrable d'absence visé à la clause 5-2.02 et au premier (1^{er})

alinéa de la présente clause que le salarié possède dans sa banque.

- c) Pour les fins d'application du présent alinéa, le salarié est réputé utiliser les jours ouvrables d'absence visé à la clause 5-2.02 et au premier (1^{er}) alinéa de la présente clause afin de combler son absence, pour la période qui s'étale entre le premier (1^{er}) jour ouvrable d'invalidité et le soixante-douzième (72^e) jour ouvrable consécutif d'invalidité.
- d) Afin d'être visé par le paragraphe a) de la présente clause, le salarié doit déposer une demande de prestation de maladie auprès de l'assurance-emploi.

5-2.04

- a) Toute absence de plus de trois (3) jours ou toute absence répétitive doit être justifiée par un certificat médical. L'Employeur est en droit d'exiger un certificat médical d'un médecin de son choix.

Toute absence pour raison médicale égale ou inférieure à trois jours doit être justifiée par un formulaire remis à l'Employeur. Toutefois, l'Employeur peut exiger d'un salarié qui cumule quatre (4) absences pour raison médicale égale ou inférieure à trois jours ouvrables consécutifs dans la même année scolaire, à compter de la cinquième (5^{ième}) absence pour raison médicale égale ou inférieure à trois jours ouvrables consécutifs, un certificat médical afin de justifier ces absences.

Ces absences sont prises en compte dans le calcul des congés définis aux clauses 5-2.02 et 5-2.03.

- b) Tout salarié en congé de maladie perd son droit au traitement s'il continue, par ailleurs, à assurer d'autres fonctions sans l'accord de l'Employeur pendant ses heures habituelles de travail ou s'il ne fournit pas de certificat médical. De plus, tel salarié s'expose à recevoir une mesure disciplinaire.
- c) L'Employeur peut exiger, à ses frais, une expertise médicale au retour d'un salarié ayant été en absence pour congé de maladie d'une durée de plus de dix (10) jours.
- d) Aucune prestation n'est payable durant une grève ou un lock-out sauf pour une période d'invalidité ayant commencé avant le début de l'arrêt de travail.
- e) Dans le cas d'un salarié à temps partiel, le nombre de jours crédités est réduit au prorata de la tâche qu'il assume par rapport à la tâche totale du salarié à temps complet à l'emploi du Collège.

Section II : Assurance-vie, maladie et accident et assurance-salaire

- 5-2.05 L'Employeur et l'Association conviennent de la mise en vigueur d'un régime collectif d'assurance de personnes selon les dispositions prévues au présent article.
- 5-2.06 Le choix du régime collectif d'assurance de personnes et de l'assureur se fait conjointement entre l'Association et l'Employeur.
- 5-2.07 Le coût de l'assurance-vie est à la charge de l'Employeur.
- 5-2.08 Le coût du régime d'assurance-salaire est entièrement assumé par le salarié.
- 5-2.09 Le coût du régime d'assurance complémentaire (maladie-accident et soins dentaires) est réparti entre l'Employeur et le salarié comme suit :
- Taux individuel : 75% Employeur, 25 % salarié;
 - Taux monoparental : 75% Employeur, 25% salarié;
 - Taux familial : 75% Employeur, 25 % salarié.

La part Employeur de la prime mensuelle est plafonnée, y incluant le montant de la taxe, à :

- 85,95 \$ pour le taux individuel;
- 176,36 \$ pour le taux monoparental;
- 256,11 \$ pour le taux familial.

Ce plafond est indexé annuellement suivant l'indice des prix à la consommation des soins de santé, constaté l'année précédente pour le Québec, suivant l'organisme statistique Canada.

Fonds de réserve

L'Employeur et l'Association syndicale se rencontrent semestriellement afin de faire le point financier du régime d'assurance sur la base de bilans présentés par l'Employeur, établis pour les périodes du 1er mai au 31 octobre d'une année, à fin de rencontre avant le 31 décembre de la même année, et du 1er novembre d'une année au 30 avril de l'année suivante, à fin de rencontre avant le 30 juin.

Déficit ou excédent

Afin de prévenir un déficit conséquent, les parties conviennent de maintenir à un niveau minimum qu'elles déterminent conjointement, un fonds de réserve constitué par le cumul des excédents des primes

cotisées, sur les réclamations payées. En cas d'excédent conséquent, les parties conviennent de reverser tout ou partie des primes de ce fonds de réserve, dépassant un niveau maximum qu'elles déterminent conjointement, à leurs cotisants selon les modalités identiques à celles déterminées pour leur versement.

Advenant un déficit ou un excédent, l'Association syndicale se prononce sur les ajustements à opérer pour rétablir l'équilibre financier, en concertation avec l'Employeur et sur la base des différentes options envisageables présentées par les parties. Outre les variations du fonds de réserve, ces ajustements s'appuient sur une révision à la baisse ou à la hausse, des prestations de remboursements de soins ou des primes cotisées, étant entendu que les pourcentages de répartition de ces dernières demeurent invariables et que la participation financière de l'Employeur par application de ces pourcentages ne peut avoir pour conséquence un dépassement des plafonds fixés à la présente clause. À l'issue de la rencontre intervenant avant le 30 juin d'une année, l'Association syndicale rend sa décision à l'Employeur avant le 30 novembre de la même année, pour une application au 1er janvier suivant. À défaut de décision de l'association syndicale dans les délais impartis, l'Employeur prend seul toute décision appropriée.

Les parties conviennent que dans l'hypothèse d'une évolution exceptionnelle du régime, elles peuvent renégocier le régime en cours d'année.

- 5-2.10 Le caractère obligatoire ou facultatif de participation aux différentes protections d'assurance de personnes est sujet aux dispositions de la *Loi sur l'assurance médicament* (RLRQ c. A-29.01) et des polices d'assurance en vigueur.
- 5-2.11 Seuls les salariés effectuant cinquante pour cent (50 %) et plus d'une tâche d'un salarié à temps complet sont admissibles au régime collectif d'assurance de personne.
- 5-2.12 L'employeur s'engage à respecter les obligations découlant du régime collectif d'assurance relatives à l'application des régimes et notamment, sur la retenue et la remise des primes, les réclamations, l'information aux salariés et leur inscription au régime.

5-3.00 Droits parentaux

Section I Dispositions générales

5-3.01 Les indemnités de congé de maternité prévue à la Section II et de congé de paternité et de congé d'adoption prévue à la Section IV du présent article sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations prévues au Régime québécois d'assurance parentale, ci-après désigné le RQAP, ou, dans les cas prévus au présent article, à titre de paiements durant une période d'absence pour laquelle le RQAP ne prévoit rien.

5-3.02 À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet d'accorder à la salariée ou au salarié un avantage, pécuniaire ou non, dont elle ou il n'aurait pas bénéficié si elle ou il était resté au travail.

Section II Congé de maternité

5-3.03 a) La salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve de la clause 5-3.06, doivent être consécutives.

b) La salariée dont la grossesse débute alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement, complet ou à temps partiel, prévu au présent article, a aussi droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues aux clauses 5-3.08 et 5-3.09, selon le cas.

c) Le salarié dont la conjointe également salariée décède se voit transférer ce qui reste des vingt (20) semaines de congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités qui y sont rattachés.

5-3.04 La salariée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.

Répartition du congé

5-3.05 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la salariée. Ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* (RLRQ, c. A-29.011) et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations accordées en vertu du RQAP.

Suspension du congé

5-3.06 a) Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, la salariée peut suspendre son congé de maternité en retournant

au travail. Il est complété lorsque l'enfant intègre la résidence familiale.

En outre, lorsque la salariée est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant est hospitalisé après avoir quitté l'établissement de santé, la salariée peut suspendre son congé de maternité, après entente avec l'Employeur, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

Le congé suspendu est complété lorsque l'enfant intègre la résidence familiale.

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

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

Durant une telle suspension, la salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Employeur aucune indemnité. La salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 5-3.34 durant cette suspension.

- c) Lors de la reprise du congé de maternité suspendu ou fractionné en vertu des paragraphes a) et b) de la présente clause, l'Employeur verse à la salariée l'indemnité à laquelle elle aurait eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu des clauses 5-3.08 ou 5-3.09, selon le cas.

Préavis pour l'obtention du congé

5-3.07

Pour obtenir le congé de maternité, la salariée donne un préavis écrit à l'Employeur au moins trois (3) semaines avant la date du départ. 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 la salariée doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, la salariée 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.

**Cas admissibles au Régime québécois d'assurance parentale
(Indemnité supplémentaire versée par l'Employeur)**

5-3.08

La salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service¹ avant le début de son congé de maternité et qui est admissible à des prestations en vertu du RQAP a droit de recevoir durant son congé de maternité :

- a) pour chacune des semaines où elle reçoit une prestation de maternité du RQAP, une indemnité complémentaire égale à la différence entre son traitement hebdomadaire de base (excluant les heures supplémentaires), réduit des exonérations éventuelles de cotisations salariales (RREGOP, RQAP et RAE), et la prestation de maternité du RQAP qu'elle reçoit, afin que sa rémunération nette finale soit équivalente à sa rémunération nette normale.

Cette indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations de maternité du RQAP qu'une salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de ces prestations en raison du remboursement des prestations, des intérêts, des pénalités et des autres montants recouvrables en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* (RLRQ, c. A-29.011).

- b) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe a), une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base (excluant les heures supplémentaires) réduit des exonérations éventuelles de cotisations salariales (RREGOP, RQAP et RAE) afin que sa rémunération nette finale soit équivalente à sa rémunération nette normale, jusqu'à la fin de la vingtième (20^e) semaine du congé de maternité dans la mesure où elle ne reçoit pas de prestation de maternité du RQAP. Dans le cas inverse, le paragraphe a) s'applique.

Cas non admissibles au Régime québécois d'assurance parentale

5-3.09

La salariée exclue du bénéfice des prestations du RQAP ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité. Toutefois, la salariée à temps complet qui a accumulé vingt (20) semaines de service² avant le début de son congé de maternité a également droit à une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base (excluant les heures supplémentaires), réduit des exonérations éventuelles de

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

² Idem note de bas de page # 1.

cotisations salariales (RREGOP, RQAP et RAE) afin que sa rémunération nette finale soit équivalente à sa rémunération nette normale durant douze (12) semaines.

De même, la salariée à temps partiel qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité a droit à une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base, réduit des exonérations éventuelles de cotisations salariales (RREGOP, RQAP et RAE) afin que sa rémunération nette finale soit équivalente à sa rémunération nette normale durant douze (12) semaines.

5-3.10 Pour les cas prévus aux clauses 5-3.08 et 5-3.09

- a) aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la salariée est rémunérée;
- b) l'indemnité est versée en même temps que le versement du traitement régulier des autres salariés, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la salariée admissible au RQAP, qu'à la date prévue du versement régulier du traitement qui suit l'obtention par l'Employeur d'une preuve qu'elle reçoit des prestations. Aux fins du présent paragraphe, est considérée comme preuve : un état, un relevé des prestations ou un talon de mandat;
- c) le traitement hebdomadaire de base de la salariée à temps partiel est le traitement hebdomadaire de base moyen des vingt (20) dernières semaines précédant son congé de maternité. Si pendant cette période, la salariée a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son traitement régulier, le traitement hebdomadaire de base durant son congé de maternité est le traitement de base qui a servi à établir le montant des prestations.

Si la période des vingt (20) dernières semaines précédant le congé de maternité de la salariée à temps partiel comprend la date de modification des taux et échelle de traitement, le calcul du traitement hebdomadaire de base est fait à partir du taux de traitement en vigueur à cette date. Si, par ailleurs, le congé de maternité comprend cette date, le traitement hebdomadaire de base évolue à cette date selon la formule de redressement de l'échelle de traitement qui lui est applicable.

Autres avantages

- 5-3.11 Durant le congé de maternité et les prolongations prévues à la clause 5-3.12, la salariée bénéficie, si elle y a normalement droit, des avantages suivants :

- assurance-vie;
- assurance-maladie en versant sa quote-part;
- maintien du régime de vacances;
- accumulation de congés de maladie;
- accumulation de l'ancienneté;
- accumulation de l'expérience;
- accumulation du service continu aux fins de l'acquisition de la permanence et de la sécurité d'emploi;
- droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la présente convention comme si elle était au travail.

La salariée peut reporter au maximum quatre (4) semaines de vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si, au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration de ce congé, elle avise par écrit l'Employeur de la date du report. Ce report de vacances doit se situer immédiatement après le congé de maternité, à moins que l'Employeur ne l'accorde à un autre moment. Lorsque ce congé de quatre (4) semaines coïncide avec la période des Fêtes, cette dernière est exclue du calcul des quatre (4) semaines.

Toutefois, lorsque la salariée en congé de maternité reçoit, pour une (1) ou plusieurs semaines comprises dans ses vacances annuelles, des prestations de maternité du RQAP, une somme égale à ce qu'elle a ainsi reçu lui est déduite (si ce n'est déjà fait), en parts égales, des versements de traitement prévus pour la période du report des vacances.

Prolongation du congé

5-3.12 Si la naissance a lieu après la date prévue, la salariée a droit à une prolongation du congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

La salariée peut en outre bénéficier d'une prolongation de congé de maternité si son état de santé ou celui de son enfant l'exige. La durée de cette prolongation est celle qui est indiquée au certificat médical qui doit être fourni par la salariée.

Durant ces prolongations, la salariée ne reçoit ni indemnité ni salaire, sous réserve, le cas échéant, de l'utilisation des jours de congés de maladie prévus à la convention collective dans la mesure où elle ne reçoit pas de prestation de maternité du RQAP. Durant ces périodes, la salariée est visée par la clause 5-3.11 pendant les six (6) premières semaines et par la clause 5-3.34 par la suite.

Réduction du congé

- 5-3.13 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt (20) semaines. Si la salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'Employeur, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

Obligation de la salariée à l'expiration du congé

- 5-3.14 La salariée doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue à la clause 5-3.25.

La salariée qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputée en congé sans traitement pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, la salariée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir démissionné.

Retour du congé de maternité

- 5-3.15 Au retour du congé de maternité, la salariée reprend sa charge ou son poste, selon le cas, sous réserve des dispositions de la convention collective relatives à l'engagement et à la sécurité d'emploi.

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

Affectation provisoire et congé spécial

- 5-3.16 a) La salariée peut demander d'être affectée provisoirement à une autre charge, dans les cas suivants :
- 1) elle est enceinte et ses conditions de travail comportent un risque de maladie infectieuse ou un danger physique pour elle ou l'enfant à naître;
 - 2) ses conditions de travail comportent un danger pour l'enfant qu'elle allaite;

- b) La salariée présente en même temps un certificat médical à cet effet.
- c) La salariée ainsi affectée à une autre charge ou à un autre poste conserve les droits et les privilèges rattachés à sa charge ou à son poste.
- d) Si l'affectation n'est pas effectuée immédiatement, la salariée a droit à un congé spécial qui débute aussitôt. À moins qu'une affectation provisoire ne survienne par la suite et y mette fin, le congé spécial se termine, pour la salariée enceinte, à la date de son accouchement et, pour la salariée qui allaite, à la fin de la période de l'allaitement. Toutefois, pour la salariée admissible aux prestations payables en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* (RLRQ, c. A-29.011), le congé spécial se termine à compter de la quatrième (4^e) semaine avant la date prévue pour l'accouchement.
- e) Durant le congé spécial prévu par la présente clause, la salariée est régie, quant à son indemnité, par les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ, c. S-2.1) relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite.

Autres congés spéciaux

5-3.17

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

- a) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la quatrième (4^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur;
- b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement;
- c) pour les visites reliées à la grossesse, effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical ou chez une sage-femme et attestées par un rapport écrit de celle-ci. Dans ce cas, la salariée bénéficie d'un congé spécial avec traitement jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours qui peuvent être pris par demi-journée.

5-3.18

Durant l'un ou l'autre des congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, la salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 5-3.11, si elle y a normalement droit, et à la clause 5-3.15. La salariée.

visée à l'un ou l'autre des paragraphes a), b) ou c) de la clause 5-3.17 peut également se prévaloir des avantages du régime de congés de maladie ou d'assurance-salaire. Dans le cas du paragraphe c) de la clause 5-3.17, la salariée épuise d'abord les quatre (4) jours prévus à ce paragraphe.

Section IV Autres congés parentaux

5-3.19

Congé de paternité

- a) Le salarié a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant. Le salarié a également droit à ce congé si l'enfant est mort-né et si l'accouchement a eu lieu après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le moment de la naissance et le quinzième (15^e) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

Toutefois, un de ces cinq (5) jours peut être utilisé à l'extérieur de la période visée à l'alinéa précédent, et ce, dans l'année qui suit la naissance de l'enfant.

Durant ce congé de paternité, le salarié bénéficie des avantages prévus au premier alinéa de la clause 5-3.11.

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

- b) À l'occasion de la naissance de son enfant, le salarié a aussi droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines qui, sous réserve des paragraphes c) et d) de la présente clause, doivent être consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52^e) semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant. Durant ce congé, le salarié est visé par la clause 5-3.11.

Le salarié informe l'Employeur le plus tôt possible du moment où il prévoit prendre le congé de paternité.

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

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

- c) Lorsque son enfant est hospitalisé, le salarié peut, après entente avec l'Employeur, suspendre son congé de paternité obtenu en vertu du paragraphe a) de la présente clause, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.
- d) Sur demande du salarié, le congé de paternité obtenu en vertu du paragraphe b) de la présente clause peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou pour une situation visée aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1).

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

Durant une telle suspension, le salarié est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de l'Employeur aucune indemnité. Le salarié est visé par la clause 5-3.34 durant cette suspension.

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

Durant cette prolongation, le salarié est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de l'Employeur aucune indemnité. Le salarié est visé par la clause 5-3.34 pendant cette période.

- g) La clause 5-3.10 s'applique au salarié qui bénéficie des indemnités prévues au présent paragraphe en faisant les adaptations nécessaires.

Pour chaque semaine du congé de paternité prévu au paragraphe b) de la présente clause, le salarié reçoit une indemnité égale à la différence entre son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations qu'il reçoit ou recevrait, s'il en faisait la demande en vertu du RQAP.

Le salarié non admissible aux prestations de paternité du RQAP reçoit, pendant ce congé, une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base.

Congé d'adoption

5-3.20

- a) La salariée ou le salarié a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de l'adoption d'un enfant autre que l'enfant de son conjoint. Ce congé peut être discontinu et ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la maison.

Toutefois, un de ces cinq (5) jours peut être utilisé à l'extérieur de la période visée à l'alinéa précédent, et ce, dans l'année qui suit la naissance de l'enfant.

Durant ce congé d'adoption, la salariée ou le salarié bénéficie des avantages prévus au premier (1^{er}) alinéa de la clause 5-3.11.

- b) La salariée ou le salarié qui adopte légalement un enfant autre que l'enfant de son conjoint a droit également à un congé d'une durée maximale de cinq (5) semaines qui, sous réserve des paragraphes c) et d) de la présente clause, doivent être consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52^e) semaine suivant la semaine de l'arrivée de l'enfant à la maison.

Le salarié informe l'Employeur le plus tôt possible du moment où il prévoit prendre le congé d'adoption.

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

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

- c) Lorsque son enfant est hospitalisé, la salariée ou le salarié peut après entente avec l'Employeur suspendre son congé d'adoption obtenu en vertu du paragraphe b) de la présente clause, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.
- d) Sur demande de la salariée ou du salarié, le congé d'adoption obtenu en vertu du paragraphe b) de la présente clause peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou pour une situation visée aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1).

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

Durant une telle suspension, la salariée ou le salarié est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de l'Employeur aucune indemnité. La salariée ou le salarié est visé par la clause 5-3.34 durant cette suspension.

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

Durant cette prolongation, la salariée ou le salarié est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de l'Employeur aucune indemnité. La salariée ou le salarié est visé par la clause 5-3.34 pendant cette période.

- g) La clause 5-3.10 s'applique à la salariée ou au salarié qui bénéficie des indemnités prévues au présent paragraphe en faisant les adaptations nécessaires.

Pour chaque semaine du congé d'adoption prévu au paragraphe b) de la présente clause, la salariée ou le salarié reçoit une indemnité égale à la différence entre son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations qu'elle ou qu'il reçoit ou recevrait, si elle ou il en faisait la demande en vertu du RQAP.

La salariée ou le salarié non admissible aux prestations d'adoption du RQAP reçoit, pendant ce congé, une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base.

5-3.21 La salariée ou le salarié qui adopte légalement un enfant et qui ne bénéficie pas du congé à l'occasion de l'adoption ni du congé d'adoption prévus aux paragraphes a) et b) de la clause 5-3.20 a droit à un congé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables dont seuls les deux (2) premiers sont sans perte de traitement.

Ce congé peut être discontinu et ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours suivant le dépôt de la demande d'adoption.

Congé sans traitement en vue d'une adoption

5-3.22 La salariée ou le salarié bénéficie en vue de l'adoption d'un enfant, autre que l'enfant de son conjoint, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) semaines à compter de la prise en charge effective de cet enfant.

La salariée ou le salarié qui se déplace hors du Québec en vue de l'adoption d'un enfant, autre que l'enfant de son conjoint, obtient à cette fin, sur demande écrite adressée à l'Employeur, si possible quatre (4) semaines à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement. S'il en résulte une prise en charge effective de l'enfant, la durée maximale de ce congé sans traitement est de dix (10) semaines.

Durant le congé sans traitement en vue d'une adoption, la salariée ou le salarié bénéficie des avantages prévus à la clause 5-4.34. Lorsque le congé d'adoption prévu au paragraphe b) de la clause 5-3.20 prend effet à la date du congé sans traitement, la salariée ou le salarié bénéficie exclusivement des avantages prévus pour le congé d'adoption.

Toutefois, si à la suite de ce congé en vue d'une adoption, pour lequel la salariée ou le salarié a reçu l'indemnité versée en vertu du paragraphe g) de la clause 5-3.20, il n'en résulte pas une adoption, la salariée ou le salarié est alors réputé avoir été en congé sans traitement conformément à la présente clause et elle ou il rembourse cette indemnité à raison de trente pour cent (30 %) du traitement payable par période de paie, jusqu'à extinction de la dette, à moins d'entente contraire entre la salariée ou le salarié et l'Employeur.

5-3.23 Le congé d'adoption prévu au paragraphe b) de la clause 5-3.20 peut prendre effet à la date du début du congé sans traitement en vue d'une adoption prévue, si la durée de ce dernier est de dix (10) semaines et si la salariée ou le salarié en décide ainsi.

5-3.24 Si une salariée ou un salarié bénéficie déjà d'un congé pour adoption, l'Employeur n'est pas tenu d'en accorder un autre.

Prolongation du congé de maternité, de paternité ou d'adoption

5-3.25 La salariée qui désire prolonger son congé de maternité, le salarié qui désire prolonger son congé de paternité et la salariée ou le salarié qui désire prolonger l'un ou l'autre des congés pour adoption, sauf le congé d'adoption de l'enfant de son conjoint, bénéficie d'un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans (en prolongation ou dans les trois (3) mois suivant le congé de maternité, de paternité ou d'adoption).

5-3.26 La salariée ou le salarié qui désire prolonger son congé en vertu de la clause 5-3.25 doit s'entendre au préalable avec l'Employeur sur les modalités de départ et de retour de son congé. À son retour, elle ou il reprend son poste ou un poste équivalent si son poste d'existe plus, sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi.

Congés pour responsabilités parentales

5-3.27 Toute salariée permanente ou tout salarié permanent peut, après entente avec l'Employeur, obtenir un congé sans traitement d'un (1) an, renouvelable, pour l'éducation d'un enfant mineur qui nécessite sa présence pendant la période précédant la scolarisation obligatoire de l'enfant.

La salariée ou le salarié doit, dans la mesure du possible, en faire la demande (ou celle de son renouvellement) auprès de l'Employeur, au moins trente (30) jours avant la date prévue du début du congé ou de son renouvellement.

5-3.28 a) La salariée ou le salarié qui en fait la demande obtient un congé sans traitement pour une partie d'année scolaire ou une année scolaire complète à temps complet ou à temps partiel pour les motifs suivants :

- difficultés de développement socioaffectif ou handicap de son enfant mineur qui nécessitent sa présence;
- décès ou maladie de son enfant ou de l'enfant de son conjoint;
- décès ou maladie de son conjoint.

De plus, la salariée ou le salarié peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus douze (12) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

b) Sous réserve des autres dispositions de la convention, la salariée ou le salarié peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année, dont deux (2) sans perte de traitement, afin de rencontrer les obligations familiales suivantes où la situation nécessite sa présence en raison de :

- la garde, la santé ou l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint;
- l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle le salarié agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions (RLRQ, c. C-26).

Le congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si l'Employeur y consent.

L'Employeur peut demander au salarié, si les circonstances le justifient eu égard notamment à la durée de l'absence, de lui fournir un document attestant des motifs de cette absence.

La salariée ou le salarié doit aviser l'Employeur le plus tôt possible de son absence et prendre les moyens raisonnables pour limiter la prise et la durée du congé.

c) Si un enfant mineur de la salariée ou du salarié est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, la salariée ou le salarié a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent-quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

Dispositions diverses

5-3.29 Un congé visé au premier (1^{er}) alinéa de la clause 5-3.22 et à la clause 5-3.25 est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins un (1) mois à l'avance. Dans le cas du congé sans traitement, la demande précise la date du retour au travail.

5-3.30 La salariée ou le salarié doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de paternité ou de son congé pour adoption, à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue à la clause 5-3.25.

La salariée ou le salarié qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputé en congé sans traitement pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, la salariée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir démissionné.

5-3.31 La salariée ou le salarié qui veut mettre fin à son congé sans traitement visé aux clauses 5-3.22, 5-3.25 et 5-3.27 avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins trente (30) jours avant son retour.

5-3.32 À l'expiration de la prolongation du congé prévue à la clause 5-3.25, la salariée ou le salarié reprend la charge de travail qu'elle ou il détenait avant telle prolongation, sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi.

5-3.33 Le salarié qui prend le congé de paternité prévu au paragraphe b) de la clause 5-3.19 ou l'un ou l'autre des congés pour adoption prévus au paragraphe b) de la clause 5-3.20, à la clause 5-3.21 ou à la clause 5-3.22, selon le cas, bénéficie des avantages prévus à la clause 5-3.11, s'il y a normalement droit, et à la clause 5-3.15.

5-3.34 Au cours du congé sans traitement, la salariée ou le salarié visé par les clauses 5-3.25, 5-3.27 ou 5-3.28 accumule son expérience et son ancienneté. Elle ou il peut continuer à participer aux régimes d'assurance et de retraite qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont l'Employeur assume sa part habituelle. Toutefois, elle ou il participe au régime d'assurance-maladie obligatoire selon les mêmes conditions.

Malgré l'alinéa précédent, la salariée ou le salarié accumule son expérience, aux fins de la détermination de son traitement, jusqu'à concurrence des cinquante-deux (52) premières semaines d'un congé sans traitement.

Telle salariée ou tel salarié est réputé détenir, aux fins de la sécurité d'emploi, le même statut (salarié à temps complet ou salarié à temps partiel) qu'avant l'un ou l'autre de ces congés durant l'année ou les années où elle ou il se prévaut des dispositions de la clause 5-3.25.

5-3.35 Les congés de maternité (20 semaines), de paternité et d'adoption (5 jours et 5 semaines) sont considérés comme du temps travaillé et payé aux fins du calcul des vacances.

5-3.36 Une indemnité visée au présent article dont le paiement a débuté avant une grève ou un lock-out continue à être versée pendant cette grève ou ce lock-out.

5-4.00 Régime de congé à traitement différé (RCTD)

5-4.01 Le Régime de congé à traitement différé (RCTD) a pour effet de permettre à un salarié permanent d'étaler son traitement d'une période de travail donnée sur une période plus longue comprenant la durée du congé. Ainsi, le salarié reçoit un traitement pendant la durée du congé.

Ce RCTD n'a pas pour but de fournir des prestations au moment de la retraite ni de différer de l'impôt.

5-4.02 Le salarié qui désire bénéficier d'un congé à traitement différé doit en adresser la demande écrite à l'employeur avant le 1^{er} avril et l'Employeur lui répond par écrit avant le 1^{er} juin qui suit. Le RCTD débute alors au cours de l'année scolaire suivante.

Toutefois, l'Employeur applique les particularités suivantes :

- a) un maximum de deux (2) salariés enseignants de disciplines différentes au second (2nd) degré, de deux (2) salariés enseignants au premier (1^{er}) degré et de deux (2) salariés non enseignants peuvent être en congé sabbatique à traitement différé au même moment.

Pour les salariés enseignants, le congé doit commencer à la rentrée scolaire.

Pour les fins d'interprétation du présent article, le personnel professionnel est assimilé au personnel non enseignant;

- b) advenant le cas où les demandes de congé à traitement différé entraînent le dépassement des maximums prévus au paragraphe a) précédent, le critère de l'ancienneté chez l'Employeur s'applique pour respecter ces maximums. De plus, un salarié qui a déjà bénéficié de ce congé doit, s'il y a lieu, céder son tour.

L'Employeur et le salarié remplissent et signent le contrat du RCTD prévoyant les termes et modalités relatifs au congé, selon le modèle qui apparaît à l'annexe D.

5-4.03 Période couverte par le présent article et retour au travail

- a) Les dispositions du présent article peuvent s'appliquer à un salarié donné pour une période de deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans.
- b) La période précitée est appelée « la période du contrat ». Elle comprend une première phase de travail (où les montants différés sont versés au compte bancaire, conformément à la clause 5-4.15

et une dernière phase de congé (où la somme d'argent issue des montants différés est retirée du compte bancaire, conformément à la clause 5-4.15, pour lui être versée).

- c) Après la phase de congé, le salarié doit revenir au travail chez l'Employeur pour une période au moins égale à celle de son congé.

5-4.04 **Prestation de travail et durée du congé**

- a) Pendant la phase de travail, la prestation de travail du salarié est la même que celle de tout autre salarié de sa catégorie.
- b) Le congé est d'une demi (1/2) année (uniquement pour les personnels non enseignant) étant entendu qu'une demi (1/2) année correspond à la moitié des jours ouvrables pour chaque classe d'emploi, ou de une (1) année de travail.
- c) La durée du congé ne peut pas être interrompue.
- d) À son retour d'un congé à traitement différé, le salarié occupe le poste ou les fonctions comme s'il était demeuré au service de l'Employeur, sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi prévues à la présente convention collective.

5-4.05 **Prise du congé**

- a) Le congé à traitement différé ne peut être pris qu'à la dernière année de la période du contrat après la phase de travail.
- b) Si le congé est reporté, celui-ci doit débuter au plus tard à l'expiration d'une période maximale de six (6) ans suivant la date à laquelle le traitement a commencé à être différé.

5-4.06 **Pourcentage du traitement**

- a) Le congé est d'une demi (1/2) année :
- si le contrat est de deux (2) ans : 75 % du traitement;
 - si le contrat est de trois (3) ans : 83,34 % du traitement;
 - si le contrat est de quatre (4) ans : 87,5 % du traitement;
 - si le contrat est de cinq (5) ans : 90 % du traitement.
- b) Le congé est de une (1) année :
- si le contrat est de trois (3) ans : 66 2/3 % du traitement;
 - si le contrat est de quatre (4) ans : 75 % du traitement;

- si le contrat est de cinq (5) ans : 80 % du traitement.

5-4.07

Droits et avantages

Sous réserve des dispositions prévues au présent article, pendant la période du contrat, le salarié bénéficie des droits et avantages dont il jouirait en vertu de la présente convention comme s'il ne s'était pas prévalu du RCTD.

Pendant la phase de travail, le salarié ne reçoit de l'Employeur qu'un pourcentage du traitement auquel il aurait droit en vertu du contrat de RCTD applicable. Le pourcentage applicable est l'un des pourcentages indiqués à la clause 5-4.06 du présent article.

Le pourcentage du traitement différé ne peut pas excéder trente-trois et un tiers pour cent (33 1/3 %) par année civile.

Pendant la phase de congé, le salarié a droit au remboursement par le biais du compte bancaire, conformément à la clause 5-4.15, de la somme d'argent issue des montants différés dans son compte.

Cependant, pendant cette phase de congé, le salarié n'a droit à aucun des suppléments prévus à la convention collective et ne peut pas percevoir de rémunération pour du travail effectué directement ou indirectement auprès de l'Employeur.

Sous réserve de la loi, chacune des années de la période du contrat vaut comme période de service aux fins des régimes de retraite applicables.

5-4.08

Retraite, résiliation ou démission du salarié

Advenant la retraite, le non-réengagement ou la démission du salarié, le contrat de RCTD entre le salarié et l'Employeur prend fin à la date de l'événement.

Sous réserve de la loi, aux fins des régimes de retraite, les droits reconnus sont ceux que le salarié aurait eus s'il n'avait pas adhéré au contrat. Par ailleurs, une fois le remboursement au salarié de la somme détenue dans le compte bancaire, conformément à la clause 5-4.15, les cotisations manquantes pour reconnaître la totalité des années travaillées sont remises par le salarié à l'Employeur qui les verse à Retraite Québec.

Les désistements, autres que ceux prévus aux clauses 5-4.09 et 5-4.11 à 5-4.14, ne sont permis qu'entre le 1^{er} avril précédant immédiatement le congé et la fin de l'année de travail du congé.

5-4.09 Congédiement du salarié

Advenant le congédiement du salarié, le contrat de RCTD entre l'employeur et la personne prend fin à la date effective de l'événement. Les dispositions prévues à la clause 5-4.08 s'appliquent.

5-4.10 Congé sans traitement

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

Si le total d'une ou des absences sans traitement excède douze (12) mois, le contrat prend fin automatiquement et les dispositions prévues à la clause 5-4.08 s'appliquent.

5-4.11 Mise à pied du salarié

Advenant la mise à pied du salarié, le contrat prend fin à la date de mise à pied et les dispositions prévues à la clause 5-4.08 s'appliquent.

5-4.12 Invalidité

Sous réserve des dispositions de la police d'assurance-salaire :

- a) L'invalidité survient avant que le congé du RCTD n'ait été pris. Dans ce cas, le salarié choisit soit :
 - 1) D'interrompre le contrat après avoir épuisé le délai de carence de l'assurance-salaire; le contrat en est prolongé d'autant. Pendant la période d'interruption, le salarié reçoit sa prestation d'assurance-salaire calculée sur son traitement régulier. La période d'interruption ne doit cependant pas repousser la prise du congé au-delà de la première (1^{re}) journée qui suit la sixième (6^e) année du début du contrat y comprenant les interruptions; si cela était le cas, le sous-paragraphe qui suit s'applique.
 - 2) De mettre fin au contrat et les dispositions prévues aux deux premiers alinéas de la clause 5-4.08 s'appliquent. Le salarié reçoit sa prestation d'assurance-salaire basée sur son traitement régulier au cours de sa période d'invalidité. Les montants différés au compte du salarié sont sujets à cotisation au régime de retraite.

- b) L'invalidité survient au cours du congé du RCTD

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

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

À la fin de ces deux (2) années, le contrat cesse et un remboursement est effectué selon la clause 5-4.08 sans être sujet à une cotisation aux fins du régime de retraite.

5-4.13

Décès du salarié

Advenant le décès du salarié pendant la durée du contrat, celui-ci prend fin à la date du décès et la somme issue des montants différés au compte bancaire, conformément à la clause 5-4.15, est remise à ses ayants droit.

5-4.14

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

À l'occasion d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, la salariée ou le salarié choisit :

- a) D'interrompre le contrat de RCTD le temps du congé de maternité, de paternité ou d'adoption ou de leur prolongation, en autant que le congé de maternité, de paternité ou d'adoption survienne avant le congé, et le contrat en est prolongé d'autant.

Pendant l'interruption, les dispositions de la convention collective visant le congé de maternité, de paternité ou d'adoption ou leur prolongation s'appliquent comme s'il n'y avait pas de contrat de RCTD.

Cependant, si la prise d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption ou de l'une ou l'autre des prolongations prévues à la convention collective reporte le début du congé sabbatique au-delà de la première (1^{re}) journée qui suit la sixième (6^e) année du contrat y comprenant les interruptions, la salariée ou le salarié doit mettre fin au présent contrat et les dispositions de la clause 5-4.08 s'appliquent.

Si le congé de maternité, de paternité ou d'adoption survient pendant le congé, aucune interruption n'est possible.

- b) De mettre fin à son contrat auquel cas les dispositions de la clause 5-4.08 s'appliquent.

5-4.15 **Compte bancaire**

Les montants différés par le salarié sont conservés par l'Employeur dans un compte bancaire ouvert au nom du Collège, dans une banque distincte de celle qui gère le compte bancaire opérationnel du Collège, conformément à la *Loi sur les banques* (L.C. 1991, ch. 46), tel que convenu dans le contrat signé entre le Collège et le salarié. Durant l'année de congé, les montants différés accumulés au profit du salarié lui sont remis en versements égaux et consécutifs.

Les frais d'administration de dossier établis sont assumés par l'Employeur.

5-4.16 **Rôle de l'employeur**

L'Employeur effectue les tâches nécessaires à l'application du RCTD, à savoir notamment :

- la remise au salarié des documents et des formulaires relatifs au RCTD;
- le précompte nécessaire sur le traitement des cotisations, des primes et autres montants requis sur le traitement pendant la phase de travail du RCTD et la remise de ces sommes aux institutions concernées;
- la retenue des montants différés de salaire et la remise périodique de ces montants dans le compte bancaire, et ce, conformément à la clause 5-4.15;
- le versement par l'Employeur aux institutions concernées, pendant la phase de congé de la période de RCTD, des cotisations applicables et autres montants requis qui lui auront préalablement été remis par le salarié (l'Employeur indique au salarié le montant de chacune des cotisations ou autres montants à lui remettre);
- la transmission des renseignements demandés pour la tenue à jour du dossier du salarié participant.

L'Employeur s'engage à soumettre le présent RCTD au Conseil du trésor aux fins de l'approbation en regard des lois de l'impôt du Québec et d'assujettissement à Retraite Québec.

5-4.17 En cas d'incompatibilité avec d'autres dispositions de la convention, les dispositions du présent article ont préséance.

5-5.00 Responsabilité civile

5-5.01 L'Employeur s'engage à protéger par une assurance-responsabilité le salarié dont la responsabilité pourrait être engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions.

S'il ne contracte pas une police d'assurance-responsabilité, l'Employeur assume le fait et cause du salarié et convient de n'exercer contre ce dernier aucune réclamation.

5-5.02 L'Employeur ou son assureur dédommage tout salarié, selon la valeur de remplacement, pour la perte partielle ou totale, le vol ou la destruction de biens personnels de leur nature normalement utilisés ou apportés dans le Collège pour les fins de son travail, sauf si le salarié a fait preuve de négligence grossière. Dans le cas où telle perte, vol ou destruction serait déjà couvert par une assurance détenue par le salarié, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par le salarié. De plus, pour se prévaloir de la présente protection, le salarié doit au préalable avoir obtenu l'autorisation écrite d'utiliser, aux fins ci-haut mentionnées, ledit matériel.

5-6.00 Charge publique

5-6.01 Le salarié qui est candidat à une élection obtient, après avoir avisé l'Employeur dans un délai raisonnable, un congé sans traitement pour la durée de la campagne électorale.

5-6.02 Le salarié qui pose sa candidature à une élection conserve le droit de retour immédiat à son poste s'il n'est pas élu. S'il décide de se prévaloir de ce droit, il doit l'exercer dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent sa défaite.

5-6.03 Le salarié élu à une élection obtient sur demande un congé sans traitement pour la durée de ses deux (2) premiers mandats ou pour une durée de huit (8) ans, selon l'échéance la plus longue.

5-6.04 À son retour, le salarié est réintégré dans ses fonctions, conformément aux dispositions de la présente convention collective.

5-7.00 Congés sans traitement

Section I Congés sans traitement pour raisons personnelles

5-7.01 L'Employeur accorde, pour raison personnelle, un congé sans traitement à plein temps à un salarié qui en fait la demande, et ce, aux conditions énumérées à la clause 5-7.02.

5-7.02 Après chaque période équivalant à six (6) années de service au Collège, il est loisible à un salarié de prendre une période de une (1) année de congé sans traitement. Le salarié doit en faire la demande par écrit avant le 31 mars précédant le congé. Ce congé doit coïncider avec l'année scolaire suivante.

Toutefois et malgré l'alinéa précédent, le nombre de salariés en congé sans traitement en vertu de la présente section pour une même année scolaire ne peut dépasser les maximums suivants :

- pour le niveau du premier (1^{er}) degré : deux (2) salariés enseignants;
- pour le niveau du second (2nd) degré : deux (2) salariés enseignants affectés dans une même discipline;
- pour les salariés non-enseignants (paragraphe b), c), d) et e) de la clause 7-1.01) : deux (2) salariés, sauf pour le service du registrariat et le service administratif et financier. Dans ce dernier cas et pour ces deux (2) services, le maximum fixé est d'un (1) salarié.

5-7.03 Pendant le congé sans traitement, le salarié peut continuer de bénéficier des régimes d'assurances collectives prévus à la présente convention à la condition d'en faire la demande par écrit au début du congé et de verser par chèque postdaté la totalité des primes qui lui sont applicables. Toutefois, le Collège et le salarié peuvent convenir de modalités différentes de remboursement.

S'il décide de ne pas maintenir sa participation aux régimes d'assurances collectives, le salarié doit toutefois maintenir sa participation au régime de base d'assurance-maladie à moins qu'il n'établisse qu'il est assuré en vertu d'un régime d'assurance collective ou d'un régime d'avantages sociaux comportant des prestations similaires.

5-7.04 Au retour d'un congé sans traitement, le salarié réintègre le poste qu'il détenait ou un poste équivalent sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi, s'il a avisé l'Employeur avant le 31 mars précédant son retour.

5-7.05 Durant un congé sans traitement pour raisons personnelles, un salarié conserve son ancienneté et son expérience qu'il détient au moment de son départ.

Section II Congés à temps partiel pour raisons personnelles

5-7.06 L'Employeur peut accorder, pour raison personnelle, un congé à temps partiel sans traitement au salarié qui en fait la demande.

5-7.07 Le salarié qui désire se prévaloir de ce droit doit en faire la demande écrite à l'Employeur au plus tard le 31 mars de l'année précédant son congé. La réponse de l'Employeur doit lui être communiquée dans les trente (30) jours qui suivent sa demande.

5-7.08 Le salarié doit, par écrit, informer l'Employeur de sa rentrée en fonction au plus tard le 31 mars de l'année qui précède son retour. Il réintègre son poste ou un poste équivalent sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi.

5-7.09 Durant un congé à temps partiel pour raisons personnelles, un salarié conserve son ancienneté et son expérience qu'il détient au moment de son départ. Toutefois, durant le congé il accumule son ancienneté et son expérience en proportion de la charge de travail qu'il effectue.

5-8.00 Perfectionnement

5-8.01 Aux fins de perfectionnement, de reconversion, dans le cadre de la formation continue des salariés, l'Employeur consacre annuellement un montant égal à au moins 1% de la masse salariale, des salariés couverts par le certificat d'accréditation.

5-8.02 Au plus tard le 15 septembre de chaque année, l'Employeur et le Syndicat forment un comité de formation sur lequel siègent au moins trois (3) salariés nommés par le Syndicat.

5-8.03 Le Comité de formation continue a rôle, dans le respect des instructions de l'AEFE en la matière :

- a) D'établir les critères de pertinence des actions de formation continue et les axes prioritaires en liaison avec le projet d'établissement;
- b) D'analyser les demandes de salariés en matière de formation continue;
- c) De proposer l'agrément des actions de formation continue au proviseur;
- d) D'établir et appliquer une politique de formation.

5-8.04 L'Employeur assume les frais de séjour et de déplacement qui sont encourus par le salarié lorsqu'il participe à des activités de perfectionnement demandées par l'Employeur ou autorisées par le comité de formation, le tout conformément à la politique de formation et la politique d'indemnisation des frais de mission lors des stages de formation continue.

5-9.00 Régime de retraite

5-9.01 La Loi sur le Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RLRQ c. R-10) (RREGOP) s'applique aux salariés couverts par la présente convention dans la mesure où ils y sont soumis.

5-9.02 Pourvu qu'il continue d'être visé par lesdits régimes, l'Employeur s'engage à percevoir les cotisations de tout salarié qui contribue au régime précité. L'Employeur fait régulièrement parvenir ces cotisations où il se doit et à qui de droit, le tout selon les prescriptions des lois applicables.

5-10.00 Hygiène, santé et sécurité

5-10.01 Tout salarié ayant subi un accident de travail doit, dans la mesure du possible, en aviser sans délai l'Employeur. Tout salarié ayant subi un accident de travail ou atteint d'une maladie reliée au travail, qui doit s'absenter en raison de cet accident ou de cette maladie, a droit à une indemnité complémentaire égale à la différence entre cent pour cent (100 %) de son traitement net et les prestations de la CNESST qu'il reçoit pour toute la période de son absence tant que la CNESST prendra en compte cet accident.

L'Employeur n'a pas à aviser la CNESST des accidents qui n'entraînent pas d'absence au-delà de la journée où ils surviennent; il doit cependant payer au salarié le traitement auquel il aurait eu droit normalement pour cette journée et inscrire l'accident dans un registre qu'il lui fait signer.

5-10.02 L'application du présent article n'affecte en rien la caisse de jours de congé de maladie au crédit du salarié, sauf pour les jours d'absence pour lesquels la CNESST ne recevrait pas le caractère d'accident du travail.

5-10.03 Dès que le salarié ayant subi un accident de travail ou atteint d'une maladie reliée au travail est reconnu apte au travail par son médecin, il réintègre son poste ou un poste équivalent, sous réserve des dispositions prévues à l'article 6-5.00.

5-11.00 Vêtements

5-11.01 L'Employeur fournit gratuitement des lunettes de protection et des sarraus, selon les besoins, aux techniciens de laboratoire.

L'Employeur met à la disposition des surveillants du premier (1^{er}) degré des sarraus ainsi que des dossards.

5-12.00 **Départ progressif à la retraite**

5-12.01 Le régime de départ progressif à la retraite a pour effet de permettre à un salarié à temps complet ou à temps partiel de réduire son temps travaillé, pour une période d'une durée minimale d'un (1) an et d'une durée maximale de cinq (5) ans. Le pourcentage du temps travaillé doit être, sur une base annuelle, d'au moins quarante pour cent (40 %) ou d'au plus quatre-vingts pour cent (80 %) d'un salarié à temps complet.

5-12.02 Le salarié ne peut se prévaloir du programme qu'une seule fois même si celui-ci est annulé avant la date d'expiration de l'entente.

5-12.03 Aux fins du présent article, le mot « entente » signifie l'entente mentionnée à l'annexe E. Cette entente doit être signée par l'Employeur et le salarié concerné.

5-12.04 Pour se prévaloir du régime de départ progressif à la retraite, le salarié doit au préalable s'assurer auprès de Retraite Québec qu'il aura vraisemblablement droit à une rente de retraite à la date prévue pour la fin de l'entente.

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

5-12.05 a) Le salarié qui désire se prévaloir du régime de départ progressif à la retraite doit en faire la demande par écrit avant le 1^{er} avril précédant l'année scolaire où doit débiter le régime de départ progressif à la retraite.

b) La demande précise la période envisagée par le salarié pour son départ progressif à la retraite ainsi que le temps qu'il entend travailler au cours de chaque année visée.

c) En même temps que sa demande, le salarié fournit à l'Employeur une attestation de Retraite Québec à l'effet qu'il aura vraisemblablement droit à une rente de retraite à la date prévue pour la fin de l'entente.

5-12.06 L'octroi d'une demande visant le régime de départ progressif à la retraite est du ressort de l'Employeur. Cependant, dans le cas de refus, l'Employeur, si le salarié en fait la demande, lui fournit les raisons de son refus.

5-12.07 Le salarié a droit à un pourcentage de traitement égal au pourcentage de la tâche qu'il assume par rapport à la tâche du salarié à temps complet de sa catégorie d'emploi.

- 5-12.08 Les autres bénéfices monétaires comme ceux découlant des régimes d'assurances et des droits parentaux sont proportionnels au traitement versé.
- 5-12.09 Au cours de la période du régime de départ progressif à la retraite, le traitement des années visées par l'entente, aux fins d'admissibilité et de calcul de la rente de retraite est celui que le salarié aurait reçu ou, pour une période à l'égard de laquelle l'assurance-salaire s'applique, aurait eu droit de recevoir s'il ne s'était pas prévalu du régime.
- 5-12.10 Pendant la durée de l'entente, le salarié et l'employeur doivent verser les cotisations ou contributions au régime de retraite sur la base du traitement applicable, comme si le salarié ne s'était pas prévalu du régime de départ progressif à la retraite.
- 5-12.11 Pendant la durée de l'entente, le salarié accumule son ancienneté et son expérience comme s'il ne s'était pas prévalu du régime de départ progressif à la retraite.
- 5-12.12 Pendant chacune des années visées par l'entente, le salarié a droit à tous les bénéfices de la convention qui ne sont pas incompatibles avec les dispositions du présent article et de l'entente.
- 5-12.13 Dans le cas où le salarié n'aurait pas droit à sa rente de retraite à la fin de l'entente ou dans le cas où cette dernière est suspendue en raison de circonstances déterminées par règlement, l'entente est prolongée jusqu'à la date où le salarié aura droit à sa rente de retraite, même si la période doit alors excéder cinq (5) ans.

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

- 5-12.14 a) Advenant la retraite, la démission, le bris de contrat, le renvoi, le non-réengagement, le décès du salarié, la fin de la prolongation intervenue, le cas échéant, en vertu de la clause 5-12.13, l'entente prend fin à la date de l'événement.
- b) Dans la mesure et aux fins prévues par règlement :
- 1) l'entente devient nulle dans le cas où le salarié cesse volontairement de participer au régime de départ progressif à la retraite au cours de la première année de l'entente;
 - 2) l'entente prend fin :
 - dans le cas où le salarié cesse volontairement de participer au régime de départ progressif à la retraite plus d'un (1) an après la date fixée pour le début de l'entente;

- dans le cas où le salarié et l'employeur décident conjointement de mettre fin à l'entente plus de un (1) an après la date fixée pour le début de l'entente.

c) Si l'entente devient nulle ou prend fin en raison de circonstances prévues précédemment ou qui sont déterminées par règlement, le traitement admissible, le service crédité et les cotisations sont déterminés, pour chacune de ces circonstances, de la manière prévue par règlement.

5-12.15 Le salarié démissionne automatiquement et prend sa retraite à la fin de l'entente.

5-13.00 Frais de séjour et déplacement (hors perfectionnement)

5-13.01 Le salarié qui utilise, à la demande de l'Employeur, son automobile personnelle dans le cadre de son travail a droit au remboursement de ses déplacements au taux de 0.52 \$/km. Le kilométrage effectivement remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par un salarié lors de l'exercice de ses fonctions.

Dans le cas où le salarié n'a pas à se présenter à son lieu habituel de travail en début ou en fin de journée, le kilométrage remboursé exclut le kilométrage à parcourir entre son domicile et son lieu d'affectation, sauf si le kilométrage est supérieur à celui requis pour parcourir la distance entre son domicile et son lieu habituel de travail, auquel cas seul le kilométrage excédentaire est remboursé.

Lorsque le salarié doit se déplacer en transport en commun, l'Employeur lui rembourse l'équivalent de la valeur des titres de transport. Ce remboursement s'effectue sur la base du tarif des sociétés de transport concernées en vigueur.

5-13.02 Lors des sorties avec les élèves, l'Employeur fournit le repas du midi aux salariés affectés, le tout conformément au protocole d'organisation des voyages et sorties scolaires au Collège.

5-13.03 Les sommes dues en vertu du présent article sont payées dans un délai maximum de quatre (4) semaines.

Chapitre 6-0.00 Conditions d'emploi

6-1.00 Engagement

6-1.01 L'engagement de tout salarié se fait par contrat écrit. Copie conforme de ce contrat est remise à l'Association. Pour être valide, ce contrat doit être signé par le candidat et le Président du Conseil d'administration, et ce, dans les trente (30) jours qui suivent le 1^{er} jour de travail du salarié.

Les indications devant apparaître au contrat sont :

- la classe d'emploi;
- la date d'entrée en fonction et la durée de l'emploi pour les postes temporaires;
- la matière ou le niveau d'enseignement le cas échéant;
- le statut du salarié et la quotité travaillée pour les postes à temps partiel;
- le nom du salarié remplacé le cas échéant;
- la scolarité reconnue;
- l'expérience reconnue;
- l'identification du permis d'enseigner le cas échéant;
- le classement du salarié (catégorie et échelle de traitement);
- le traitement annuel;
- la déclaration du salarié quant à ses antécédents judiciaires, le tout conformément à la législation en vigueur;
- la déclaration du salarié attestant qu'il a reçu et pris connaissance des politiques en vigueur au Collège ainsi que de la convention collective.

Le Collège informe tout nouveau salarié que le texte intégral des politiques et de la convention collective est disponible sur le portail administratif du Collège. Si celui-ci n'a pas encore accès au portail, il lui adresse le texte sous forme électronique.

6-1.02 Les parties reconnaissent que les salariés enseignants doivent posséder un permis ou un brevet d'enseignement du ministère en charge de l'éducation du Québec ou être titulaire de l'Éducation nationale française afin d'exercer leur profession. Le salarié qui ne détient pas d'autorisation d'enseigner fait l'objet d'une demande de tolérance présentée par l'Employeur au ministère en charge de l'éducation du Québec, le tout conformément au *Règlement sur les autorisations d'enseigner* (RLRQ c I 13.3, r 2). Tout non renouvellement d'autorisation d'enseigner ou de

tolérance d'engagement entraînera la mise en congé sans solde automatique, sauf pour les heures qu'il effectue habituellement au niveau collégial.

6-1.03 Sous réserve de dispositions contraires, l'engagement d'un salarié à temps complet ou à temps partiel couvre une période de douze (12) mois commençant le jour précédent la rentrée scolaire des élèves. Toutefois, l'engagement d'un salarié enseignant du primaire peut commencer deux (2) jours avant la rentrée scolaire des élèves.

Si un candidat est engagé après le jour de la rentrée scolaire des élèves, il signe avec l'Employeur un contrat valide jusqu'au jour qui précède le premier (1^{er}) jour de l'année d'engagement suivante, à moins qu'il ne s'agisse d'un contrat en vertu des clauses 1-1.55, 1-1.57 ou 6-1.04.

6-1.04 Au moment de l'engagement, l'Employeur mentionne au contrat du salarié si le poste qu'on lui confie est dû à l'absence d'un salarié en congé et l'Employeur informe également le salarié remplaçant si un grief est déposé sur ledit poste. Ce contrat est alors résiliable au retour du salarié en congé. Advenant le non-retour du salarié remplacé, le poste devenu vacant est comblé selon les règles prévues à la convention collective ou le contrat est résiliable à la fin de l'année scolaire en cours.

La date probable du retour du salarié en congé, telle qu'indiquée par ce dernier, est inscrite sur le contrat du salarié remplaçant comme date probable de fin d'emploi.

6-1.05 Le salarié qui est engagé pour exécuter une partie de sa charge de travail dans une catégorie d'emploi et l'autre partie de charge de travail dans une autre catégorie d'emploi détient autant de contrats à temps partiel et le salaire afférent à chaque contrat est alors calculé sur la base de chacune des catégories d'emploi considérées. Pour l'acquisition de la permanence, la clause 6-2.02 s'applique.

6-1.06 Tout contrat d'engagement d'un salarié à temps complet ou à temps partiel se renouvelle par tacite reconduction à moins qu'une partie ne fasse connaître par écrit à l'autre, au plus tard le 31 mars précédant son expiration, sa décision de ne pas le renouveler.

6-1.07 L'Employeur s'engage à privilégier le maintien et la formation de postes à temps complet dans le respect des nécessités du service.

6-2.00 Permanence

6-2.01 La permanence est le statut acquis par le salarié qui a réussi sa probation selon la procédure prévue au présent article.

6-2.02 Toute personne engagée par l'Employeur accepte de travailler en plein accord avec les fins pédagogiques du Collège et d'en respecter les programmes et instructions pédagogiques français.

La période de probation d'un nouveau salarié régulier est de deux (2) années scolaires effectivement travaillées à temps complet.

À la fin de cette période, l'Employeur informe le salarié par écrit que :

- La période de probation est réussie;

ou

- La période de probation n'a pas été satisfaisante et qu'il est mis fin à ses fonctions.

Tant que la période de probation du salarié régulier n'est pas complétée conformément au présent article, celui-ci ne peut obtenir de remplacement d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire dans une autre classe d'emploi que celle pour laquelle il a commencé une période de probation.

6-2.03 L'Employeur s'engage à rencontrer le salarié au moins deux fois durant sa période de probation afin de lui indiquer les points forts et les points à améliorer. La première rencontre doit avoir lieu dans les trois (3) premiers mois du début de la période de probation. Lors de ces rencontres, le salarié peut être accompagné d'un représentant syndical. Un résumé écrit de l'entretien lui sera remis dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent cette rencontre.

6-2.04 L'Employeur peut mettre fin à l'emploi du salarié en tout temps durant la période de probation. Il lui donne un préavis de quinze (15) jours ouvrables ou lui verse une indemnité équivalente à son traitement pour cette période. Le salarié en probation n'a pas droit au grief.

6-2.05 Un salarié à temps partiel acquiert la permanence dans sa catégorie d'emploi lorsque la somme des heures de travail effectuées consécutivement au Collège a atteint l'équivalent d'un service à temps complet correspondant à deux (2) années scolaires effectivement travaillées sans toutefois pouvoir excéder l'équivalent de trois (3) années scolaires consécutives.

6-2.06 Le salarié remplaçant qui remplace un salarié régulier en congé ne peut acquérir la permanence au cours de la période de remplacement; cependant, le temps effectivement travaillé en remplacement compte pour l'acquisition de la permanence advenant le cas où le salarié obtient un poste.

Toutefois et aux fins d'application de l'alinéa précédent, seul l'équivalent d'une (1) année scolaire effectivement travaillée à temps complet dans un remplacement peut être considéré pour l'acquisition de la permanence.

6-2.07 La permanence garantit un emploi à temps complet ou à temps partiel le cas échéant, ou à défaut, un emploi comprenant toutes les heures de travail disponibles dans le ou les secteurs professionnels où la compétence du salarié est reconnue, en accord avec les articles 7-2.00 et 7-3.00 jusqu'à concurrence d'un temps complet ou d'un temps partiel, le cas échéant.

6-2.08 Une mise à pied pour surplus de personnel suivie d'un retour au travail à l'intérieur de la période de rappel prévue à l'article 6-5.00 ne constitue pas une interruption de service. La période de mise à pied n'interrompt pas le caractère consécutif nécessaire à l'acquisition de la permanence.

6-2.09 Pour les salariés embauchés avant l'entrée en vigueur de la présente convention collective, les clauses 6-1.01, 6-1.02 et 6-2.03 de la convention collective 2011-2016 continuent de s'appliquer à ces salariés.

6-3.00 Démission et non-réengagement

Démission

6-3.01 Un salarié peut démissionner moyennant un préavis écrit de trente (30) jours donné à l'Employeur.

Non-réengagement

6-3.02 Sous réserve de l'article 6-2.00, l'Employeur peut procéder au non-réengagement d'un salarié pour une cause juste et suffisante ainsi que pour surplus de personnel en l'avisant avant le 31 mars de l'année en cours.

6-3.03 Malgré les autres clauses du présent article, l'Employeur peut résilier l'engagement d'un salarié qui a été absent pour invalidité pendant une période de deux (2) ans ou plus.

6-4.00 Mesures disciplinaires

6-4.01 Les seules mesures et sanctions disciplinaires qui peuvent être appliquées à un salarié sont celles ci-dessous, soit:

- a) l'avertissement;
- b) la réprimande;
- c) la suspension;
- d) le congédiement.

Ces mesures s'appliquent de manière progressive, sous réserve de la gravité de la ou les fautes reprochées.

Dans les cinq (5) jours suivant l'imposition d'une mesure disciplinaire à un salarié, l'Employeur lui signifie un avis écrit confirmant les motifs et les faits à l'origine de cette mesure. Une copie de cet avis doit être transmise à l'Association dans le même délai.

Seuls, les faits et motifs invoqués dans cet avis peuvent être mis en preuve au moment de l'arbitrage.

6-4.02 Tout salarié convoqué pour une mesure disciplinaire par l'Employeur ou son représentant autorisé peut être accompagné d'un représentant syndical.

Le salarié convoqué l'est par écrit; la convocation porte mention du motif de ladite convocation.

Une copie de la convocation doit parvenir dans les meilleurs délais à l'Association.

6-4.03 Tout avertissement ou toute réprimande écrit à l'endroit d'un salarié doit émaner de l'Employeur ou de son représentant autorisé pour être inscrit au dossier d'état de service.

6-4.04 Au moment d'être portée au dossier d'état de service, une copie de l'avertissement ou de la réprimande doit être adressée au salarié et à l'Association.

6-4.05 Le salarié peut contester le bien-fondé d'une mesure disciplinaire selon la procédure de règlement des griefs prévue au chapitre 9-0.00.

6-4.06 Seuls les avis de mesures disciplinaires communiqués conformément au présent article sont inscrits au dossier d'état de service du salarié

Tout avis de mesures disciplinaires versé au dossier d'un salarié devient nul et sans effet douze (12) mois après la date de son émission, sauf s'il est suivi à l'intérieur de ce délai d'une autre mesure disciplinaire portant sur des faits identiques ou similaires. Tel avis devenu caduc est retiré du dossier d'état de service du salarié concerné.

6-4.07 Tout avis de mesure disciplinaire annulé par l'Employeur ou déclaré non fondé selon la procédure de règlement des griefs prévue au chapitre 9-0.00 de la convention collective est retiré du dossier d'état de service du salarié impliqué.

6-4.08 À la condition de faire parvenir à l'Employeur une demande écrite quarante-huit (48) heures à l'avance, tout salarié visé par l'unité de négociation, accompagné ou non d'un représentant syndical, peut consulter son dossier administratif pendant les heures normales de bureau. Le salarié peut obtenir copie des documents qu'il identifie.

Il peut aussi obtenir dans les cinq (5) jours ouvrables, sur demande écrite, une lettre de référence ou une attestation d'emploi. Le salarié peut, à cette occasion, se faire accompagner d'un représentant de l'Association.

Le dossier administratif du salarié comprend notamment :

- a) Le formulaire de demande d'emploi;
- b) Le contrat d'engagement;
- c) Une copie des diplômes et attestations d'études ainsi que les documents relatifs à l'expérience acquise et/ou reconnue;
- d) Toute autorisation de déduction;
- e) Les demandes de mutation;
- f) Les avis de nomination du salarié à un poste;
- g) Les rapports de visite d'inspection, d'évaluation et d'appréciation s'il y a lieu;
- h) Les avis de départ;
- i) Les rapports d'accident de travail;
- j) Les rapports disciplinaires et les avis de mesure disciplinaire.

6-4.09 Les seules mesures disciplinaires qui peuvent être invoquées contre un salarié par l'Employeur sont ceux qui ont été inscrits au dossier d'état de service du salarié conformément à la procédure plus haut établie.

6-4.10 L'Employeur peut avoir recours à la suspension ou au congédiement après avoir réprimandé et averti un salarié, selon la procédure décrite ci-dessus. Toutefois, si l'Employeur procède en vertu de la clause 6-4.11, il n'est pas tenu d'avertir ou de réprimander préalablement le salarié concerné.

6-4.11 Si un salarié cause à l'Employeur un préjudice qui, par sa gravité ou sa nature, nécessite une intervention immédiate, celui-ci peut le suspendre de ses fonctions temporairement et retenir le versement de son traitement afin de déterminer la nature des mesures à prendre. En cas de telle suspension, l'Employeur dispose de cinq (5) jours ouvrables pour formuler les mesures qu'il prend. Autrement, le salarié est réinstallé, confirmé dans son poste et ses droits et il récupère le traitement dont il a été privé.

6-5.00 Surplus de personnel

6-5.01 Lorsque l'Employeur envisage de réduire ses effectifs, il doit d'abord convoquer le Comité de relations de travail pour le saisir des diminutions de salariés envisagées en lui indiquant les motifs accompagnés des informations et de tous les documents disponibles qui justifient une telle diminution en identifiant le ou les postes jugés en surplus.

Il n'y a aucune suppression de postes, ni diminution de tâche causée par l'accroissement de la tâche ou des heures des résidents ou des expatriés, sous réserve des décisions prises par l'AEFE dans son champs de compétence.

6-5.02 Le Comité de relations de travail propose des solutions qui permettraient d'éviter les mises à pied prévues.

6-5.03 Après consultation du Comité de relations de travail, si l'Employeur doit toujours réduire ses effectifs, il peut procéder à des mises à pied ou à des suspensions de contrat de la façon décrite au présent article.

6-5.04 Lorsque survient un surplus de personnel, l'Employeur procède de la façon suivante :

A. Personnel professionnel, administratif, paratechnique ou technique.

- a) dans la mesure du possible et sous réserve de son accord, il réaffecte à d'autres tâches le salarié;
- b) si la réaffectation de ce salarié s'avère impossible ou si, après sa réaffectation, il y a encore surplus de personnel, il donne un avis de non-renouvellement de contrat au salarié non permanent du service touché;
- c) il donne ensuite, s'il y a lieu, en respectant la date limite du 31 mars, un avis de suspension de contrat au salarié permanent du service touché, en commençant par celui qui est à temps partiel.

Pour les fins des paragraphes b) et c), l'Employeur respecte l'ancienneté et, à ancienneté égale, l'expérience et à expérience égale la scolarité des salariés.

B. Personnel enseignant

La procédure de mise à pied et/ou de suspension de contrat prévue au paragraphe A de la présente clause s'applique de façon distincte pour chacune des disciplines suivantes :

- le premier (1^{er}) degré (hors spécialistes);
- les lettres;
- les mathématiques;
- l'histoire et la géographie;
- les sciences économiques et sociales;
- les sciences de la vie et de la terre;
- les sciences physiques et chimie;
- la philosophie;
- les arts plastiques;
- la musique;
- l'éducation physique et sportive;
- l'anglais;
- l'allemand;
- l'espagnol;
- le français langue seconde (FLS);
- l'italien;
- le théâtre;
- la technologie.

Dans l'hypothèse d'ajout de nouvelles disciplines à la liste du présent paragraphe, celles-ci sont ajoutées à la liste ci-dessus après en avoir discuté avec le Syndicat en comité de relations de travail.

Les enseignants assurant leur service dans les classes dites « d'anglais intensif » sont considérés comme des enseignants du premier (1^{er}) degré et bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que les autres salariés enseignants du primaire.

6-5.05 Aux fins de la détermination du surplus de personnel, l'Employeur soustrait des effectifs en place le salarié qui a obtenu un congé avec ou sans traitement pour toute l'année scolaire suivante.

6-5.06 Le salarié visé par la clause 6-5.04 retourne à son poste si celui-ci devient disponible à la rentrée scolaire suivante.

- 6-5.07 Le salarié mis à pied ou dont le contrat a été suspendu par application de la clause 6-5.04 demeure inscrit sur la liste de rappel par discipline ou dans le secteur du personnel non-enseignant³ pendant vingt-quatre (24) mois suivant l'expiration de son contrat d'engagement.
- 6-5.08 Avant de procéder à tout nouvel engagement et lorsqu'il y a eu précédemment mise à pied ou suspension de contrat, l'Employeur rappelle par ordre d'ancienneté pour un poste ou un poste temporairement dépourvu de son titulaire, par discipline ou dans le secteur du personnel non-enseignant⁴, le cas échéant, les salariés suivants inscrits sur la liste de rappel :
- a) d'abord les salariés permanents;
 - b) ensuite les salariés non permanents.
- 6-5.09 Le rappel s'effectue en transmettant un avis recommandé au salarié concerné à sa dernière adresse connue par l'Employeur. Le salarié doit, dans les soixante-douze (72) heures de la réception dudit avis, informer l'Employeur de son intention de revenir au travail, ce qu'il doit faire au plus tard dans les cinq (5) jours suivant la réception de l'avis, à moins d'avoir obtenu de l'Employeur un délai plus long.
- Si le salarié ne répond pas ou ne revient pas dans les délais prévus, ou s'il n'obtient pas de l'Employeur un délai plus long, il est réputé comme ayant perdu son ancienneté au moment de sa mise à pied, et son emploi; il est rayé de la liste de rappel.
- 6-5.10 Si un salarié rappelé accepte une charge de travail inférieure à celle qu'il avait au moment de sa mise à pied dans sa discipline ou dans le secteur du personnel non-enseignant⁵, le cas échéant, il conserve une priorité pour compléter son service si les heures additionnelles deviennent disponibles dans une discipline ou dans le secteur du personnel non-enseignant⁶ pourvu qu'il réponde aux exigences normales du poste.
- 6-5.11 Aux fins d'application du présent article, lorsque deux (2) ou plusieurs salariés ont une ancienneté égale, le salarié qui a le plus d'expérience est réputé avoir le plus d'ancienneté et, à expérience égale, celui qui a le plus de scolarité est réputé avoir le plus d'ancienneté.
- 6-5.12 Le présent article ne s'applique que pour les salariés réguliers.

³ Aux fins du présent article, l'expression « secteur du personnel non-enseignant » se compose du personnel professionnel, technique, paratechnique et administratif.

⁴ Idem note de bas de page # 3.

⁵ Idem note de bas de page # 3.

⁶ Idem note de bas de page # 3.

6-6.00 Visite et inspection

6-6.01 Le proviseur ou son représentant peut effectuer des visites dans les classes.

Lors d'une visite d'inspection, le proviseur peut se faire accompagner d'un inspecteur présent au Collège à l'occasion d'une mission d'inspection et demander à l'inspecteur de formuler à cette occasion toutes observations de nature pédagogique à l'exclusion de toute démarche par notation. Dans le cas visé au présent alinéa, aucune mesure ne peut être prise uniquement sur la base du rapport de cette mission d'inspection puisque ce dernier est une évaluation formative.

Sur réception du rapport visé à l'alinéa précédent, le proviseur s'engage à rencontrer le salarié enseignant et à lui en remettre copie. Le salarié enseignant pourra alors faire part de ses commentaires et les transmettre par écrit au proviseur qui les acheminera auprès de l'autorité responsable.

6-7.00 Cession ou modification des structures - fermeture

6-7.01 Si une matière ou un niveau d'enseignement est supprimé, l'Employeur doit en aviser l'Association avant le 31 mars, sauf dans l'hypothèse où ces suppressions sont des conséquences d'une réforme imposée par le ministère français en charge de l'éducation ou de l'AEFE et dont la preuve de telles suppressions incombe à l'Employeur.

6-7.02 Si l'Employeur cesse ses activités, il doit en aviser l'Association au moins neuf (9) mois avant la cessation des activités sauf en cas de force majeure.

6-7.03 Si l'Employeur entreprend des pourparlers en vue de la cession ou du transfert total ou partiel des responsabilités administratives, pédagogiques et scolaires du Collège à une corporation publique, privée ou semi-privée ou en vue de la modification des structures fondamentales du Collège, l'Association doit en être avisée.

6-8.00 Postes vacants et postes temporairement dépourvus de son titulaire

6-8.01 a) Sous réserve de l'article 6-5.00, lorsqu'un poste est nouvellement créé ou devenu vacant en cours d'année scolaire et que l'Employeur décide de combler ce poste, l'Employeur en informe immédiatement les salariés par voie d'affichage durant dix (10) jours ouvrables. Tout salarié intéressé doit poser sa candidature durant la période d'affichage et selon la procédure établie par l'Employeur.

Les postes de salariés enseignants comblés par des remplaçants en vertu de la clause 1-1.57 sont affichés au plus tard le 30 avril

afin d'être comblés pour la rentrée suivante. Dans ce dernier cas et si l'Employeur décide de combler ce poste, l'Employeur procède à l'affichage du poste conformément à l'alinéa précédent.

- b) Lorsqu'en cours d'année scolaire l'Employeur prévoit la création d'un poste pour la rentrée suivante ou qu'une vacance de poste est officialisée pour la rentrée suivante, l'Employeur en informe les salariés par voie d'affichage pendant l'année scolaire en cours durant dix (10) jours ouvrables.

Tout salarié intéressé doit poser sa candidature avant l'expiration du délai d'affichage et selon la procédure établie par l'Employeur.

- c) Lorsqu'un poste devient vacant durant les vacances estivales, l'Employeur ne peut combler ce poste pendant la fermeture administrative du Collège. Il peut toutefois procéder à un affichage externe durant cette période afin d'avoir des candidats en réserve. Malgré ce qui précède, le poste est affiché durant les dix (10) jours ouvrables qui précèdent le 1^{er} jour de l'année scolaire qui suit.

6-8.02 L'avis d'affichage comporte entre autres une description du poste, les exigences normales du poste, le nombre d'heures de travail, le service, la catégorie d'emploi et la classe d'emploi, le cas échéant, l'échelle de traitement (selon la convention collective), la date limite pour poser sa candidature et la date prévisionnelle d'entrée en fonction, le tout conformément à la clause 6-8.06.

Pour le personnel paratechnique, l'avis d'affichage doit aussi comporter, à titre indicatif l'horaire régulier de travail.

6-8.03 Tout salarié satisfaisant aux exigences normales du poste à combler peut se porter candidat pendant la période d'affichage. Les exigences normales du poste doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.

L'Employeur détermine les critères servant à établir les exigences normales du poste à combler, avant le début de la période d'affichage. Ces critères doivent être pertinents, en relation avec la nature des fonctions du poste à combler et doivent être communiqués à l'Association avant le début de la période d'affichage.

Lorsqu'un salarié se porte candidat à un poste dans une autre classe d'emploi, l'Employeur peut, le cas échéant, soumettre ce salarié à des tests d'aptitudes immédiatement après la période d'affichage afin d'évaluer si celui-ci rencontre les exigences normales du poste à combler. Ces tests doivent être pertinents, en relation avec la nature des fonctions

du poste à combler et doivent être communiqués à l'Association avant le début de la période d'affichage. La note de passage aux tests doit aussi être communiquée à l'Association avant le début de la période d'affichage.

6-8.04 Dans la mesure où il répond aux exigences normales du poste, le salarié régulier a priorité sur tout autre candidat.

Lorsque plusieurs salariés réguliers du Collège possèdent les qualifications exigées et sont candidats au même poste, priorité doit être donnée au plus ancien et si certains ont la même ancienneté, à celui qui a le plus d'expérience et à expérience égale, à celui qui a le plus de scolarité.

Cependant, si le poste n'est pas comblé par un salarié régulier et si l'Employeur a reçu la candidature de salariés remplaçants, surnuméraires ou externes, telle candidature doit être soumise au Comité de sélection prévu à l'article 4-2.00. Les autres dispositions relatives à l'engagement qui y sont prévues s'appliquent.

Dans les cas visés à l'alinéa précédent et dans les quinze (15) jours de la fin de la période d'affichage du poste nouvellement créé ou devenu vacant, l'Employeur transmet à l'Association le nom du ou des candidats pour lesquels la candidature est soumise au comité consultatif de sélection, le tout conformément à la clause 4-2.03.

6-8.05 Dans les trente (30) jours de la fin de la période d'affichage du poste nouvellement créé ou devenu vacant, l'Employeur avise le salarié de sa nomination au poste. Il en avise également le Syndicat dans le même délai.

6-8.06 Le salarié qui obtient un poste en vertu du premier (1^{er}) alinéa du paragraphe a) de la clause 6-8.01 est affecté à ce nouveau poste au maximum dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent la fin de la période d'affichage. Il reçoit le traitement y afférent à compter de son affectation.

Le salarié qui obtient un poste en vertu du deuxième (2^e) alinéa du paragraphe a) de la clause 6-8.01 est affecté à ce nouveau poste au premier (1^{er}) jour de l'année scolaire subséquente et il reçoit le traitement y afférent à compter de son affectation.

Le salarié qui obtient un poste en vertu du paragraphe b) de la clause 6-8.01 est affecté à ce nouveau poste au premier (1^{er}) jour de l'année scolaire subséquente et il reçoit le traitement y afférent à compter de son affectation.

Le salarié qui obtient un poste en vertu du paragraphe c) de la clause 6-8.01 est affecté à ce nouveau poste au premier (1^{er}) jour de l'année scolaire subséquente ou, pour des raisons exceptionnelles dont la preuve incombe à l'Employeur, à un autre moment déterminé par ce dernier, le salarié reçoit le traitement y afférent à compter de son affectation.

6-8.07 Le salarié affecté temporairement à un poste qui constitue pour lui une promotion est rémunéré de la même façon qu'il le serait s'il était promu à ce poste, et ce, à compter du premier (1^{er}) jour de l'affectation. Le salarié réintègre son poste aux conditions et avec les droits dont il jouissait avant son affectation temporaire lorsque celle-ci se termine.

6-8.08 Le traitement du salarié n'est pas diminué par suite d'une affectation temporaire demandée par l'Employeur.

6-8.09 **Période d'essai**

Le salarié régulier qui obtient un poste dans la même classe d'emploi que sa classe d'emploi d'origine mais dans un autre service, doit effectuer une période d'essai de cinq (5) jours de travail.

Le salarié régulier qui obtient un poste dans une autre classe d'emploi que sa classe d'emploi d'origine ou dans une classe d'emploi d'une autre catégorie d'emploi doit effectuer une période d'essai de soixante (60) jours de travail.

Avant la fin de la période d'essai du salarié, l'Employeur prend l'une ou l'autre des décisions suivantes :

- a) maintenir le salarié dans son nouveau poste;
- b) prolonger la période d'essai pour une durée de quinze (15) jours de travail. Toutefois, une seule prolongation est permise;
- c) réintégrer le salarié dans son ancien poste. Dans ce cas, il incombe à l'Employeur de prouver que le salarié n'a pu satisfaire aux exigences normales du poste.

La décision de l'Employeur prise en vertu du paragraphe b) ou c) de l'alinéa précédent doit être rendue par écrit et transmise au salarié avec copie à l'Association.

Au cours de la période d'essai, le salarié qui décide de réintégrer son ancien poste à condition d'en aviser par écrit l'Employeur ou qui est appelé à réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur le fait sans préjudice aux droits qui lui sont reconnus dans la présente convention collective. Dans ce cas, l'Employeur doit offrir le poste ainsi rendu vacant aux salariés qui ont posé leur candidature lors de l'affichage

udit poste qui répondent aux exigences normales pour l'exercice du poste et en respectant l'ordre d'ancienneté.

Poste temporairement dépourvu de son titulaire

6-8.10 Les clauses 6-8.11 à 6-8.14 s'appliquent uniquement pour la classe d'emploi de surveillants d'élèves (maternelle, élémentaire et secondaire/collégial).

Lorsque l'Employeur décide de combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire parce que ce dernier est absent pour l'une ou l'autre des raisons prévues à la présente convention collective ou à une loi, il procède selon la procédure prévue aux clauses 6-8.11 et 6-8.12.

Poste temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée prévue de soixante (60) jours et plus

6-8.11 Lorsqu'un poste est temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée prévue de soixante (60) jours et plus, l'Employeur offre prioritairement le remplacement, par ancienneté, aux salariés réguliers à temps partiel. L'Employeur l'offre au salarié régulier à temps partiel qui possède un poste comportant un nombre régulier d'heures de travail inférieur de celui du remplacement offert.

Un salarié régulier à temps partiel peut quitter temporairement son poste et obtenir ce remplacement. Le poste du salarié ainsi assigné est comblé par un salarié du choix de l'Employeur, soit un salarié régulier ou remplaçant.

Le salarié régulier à temps partiel à qui l'on offre un remplacement conformément à la présente clause doit répondre à l'Employeur dans les quarante-huit (48) heures qui suivent l'offre faite par écrit, par l'Employeur. Le salarié régulier à temps partiel qui obtient le remplacement doit l'occuper au maximum dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'acceptation par le salarié de l'offre faite par l'Employeur.

Si aucun salarié régulier à temps partiel n'est disponible afin de combler le remplacement, l'Employeur l'offre au salarié remplaçant disponible.

Poste temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée prévue de moins de soixante (60) jours

6-8.12 Lorsqu'un poste est temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée prévue de moins de soixante (60) jours, l'Employeur fait appel au salarié de son choix, soit un salarié régulier ou remplaçant.

Autres droits

6-8.13 Le salarié régulier à temps partiel réintègre son poste aux conditions et avec les droits dont il jouissait avant son remplacement lorsque celui-ci se termine.

6-8.14 Un salarié régulier à temps partiel qui est déjà affecté sur un remplacement en vertu des clauses 6-8.11 et 6-8.12 ne peut se faire offrir un autre remplacement pendant la durée de son remplacement.

6-9.00 Postes de cadre

6-9.01 Le salarié désigné de façon provisoire à un poste de cadre reçoit pendant qu'il en accomplit les fonctions le traitement qu'il recevrait s'il était promu à ce poste, à moins que ce traitement ne soit moins élevé que celui qu'il recevait à titre de salarié. Il ne peut alors subir de diminution de traitement.

Au retour du titulaire du poste de cadre ou à la nomination d'un nouveau personnel cadre sur le poste concerné, le salarié qui occupait ce poste à titre provisoire réintègre immédiatement le poste qu'il occupait avant sa nomination provisoire, et ce, avec tous ses droits et privilèges.

6-9.02 Le salarié qui accepte un poste de cadre conserve l'ancienneté accumulée dans l'unité de négociation au moment de sa nomination dans ce poste de cadre. Le salarié peut réintégrer son poste à l'intérieur d'une année suivant sa nomination, sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi. Au terme de cette année, il perd son ancienneté.

6-10.00 Ancienneté

6-10.01 L'ancienneté signifie la période d'emploi comme salarié chez l'Employeur et ne s'établit que pour les personnes visées par l'unité de négociation.

6-10.02 L'ancienneté se calcule en termes d'années, de mois et de jours d'emploi pour tout salarié sous contrat. Cependant, le salarié remplaçant ou surnuméraire ne cumule pas d'ancienneté sauf s'il obtient un poste auquel cas, son ancienneté est reconnue depuis son engagement à moins d'une interruption de travail de plus de douze (12) mois.

6-10.03 L'ancienneté pour un salarié à temps partiel se calcule au prorata d'une charge d'enseignement à temps complet pour le salarié enseignant ou au prorata des heures normales de travail prévues pour le salarié non-enseignant à temps complet.

6-10.04 L'ancienneté continue de s'accumuler et demeure au crédit du salarié dans les cas suivants :

- a) durant une absence survenue suite à une lésion professionnelle reconnue par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) ou par le Tribunal administratif du travail (TAT);
- b) pendant les vingt-quatre (24) premiers mois d'absence due à la maladie ou à une invalidité survenue à la suite d'un accident autre qu'une lésion professionnelle;
- c) durant un congé prévu à l'article 5-3.00 traitant des droits parentaux et selon les modalités qui y sont stipulées;
- d) pendant les libérations pour affaires syndicales;
- e) durant un congé sabbatique à traitement différé;
- f) dans les autres cas où une disposition de la convention collective le prévoit expressément.

6-10.05 L'ancienneté et l'emploi du salarié se perdent :

- a) par sa démission;
- b) par son congédiement sauf s'il est annulé par un arbitre;
- c) par son non-réengagement sauf s'il est annulé par un arbitre;
- d) à la fin du 24^e mois qui suit son licenciement ou la suspension de son contrat;
- e) lorsqu'il n'a pas donné suite à son rappel au travail selon la clause 6-5.09;
- f) Après trois (3) jours d'absence consécutifs sans motif valable ou sans autorisation.

6-10.06 En aucun cas, il n'est reconnu plus de une (1) année d'ancienneté par année d'engagement.

6-10.07 Dans les soixante (60) jours suivant la signature de la convention collective, l'Employeur détermine la liste d'ancienneté de tous les salariés conformément au présent article.

6-10.08 Avant le quinze (15) octobre de chaque année, l'Employeur doit établir l'ancienneté de tout salarié à son emploi conformément aux dispositions du présent article. La liste d'ancienneté fait état de l'ancienneté acquise au 1^{er} août par chaque salarié.

L'Employeur affiche la liste d'ancienneté et en fait parvenir une copie à l'Association. À cette occasion, l'Employeur achemine également à l'Association la liste d'ancienneté incluant le traitement et l'échelon du salarié.

Le salarié dispose de trente (30) jours ouvrables, à compter de la date d'affichage, pour contester la liste d'ancienneté selon la procédure de règlement des griefs conformément au chapitre 9-0.00. La contestation ne peut viser que la période non couverte par l'affichage précédent. À l'expiration de ce délai, la liste d'ancienneté devient officielle sauf pour les cas soumis à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage.

Chapitre 7-0.00 Rémunération

7-1.00 Règles de classification

7-1.01 Tout salarié est classifié dans l'une des catégories et classes d'emploi suivantes :

- a) Personnel enseignant
 - Enseignant.
- b) Personnel professionnel :
 - Bibliothécaire – Documentaliste;
 - Conseiller d'orientation;
 - Conseiller en information scolaire et professionnelle (CISEP);
 - Référent information et orientation.
- c) Personnel technique :
 - Conseiller de niveau;
 - Technicien en administration – Finance;
 - Technicien en administration – Registrariat;
 - Technicien en animation et en audio visuel;
 - Technicien en service de garde;
 - Technicien de travaux pratiques.
- d) Personnel paratechnique :
 - Surveillant d'élèves maternelle;
 - Surveillant d'élèves élémentaire;
 - Surveillant d'élèves secondaire/collégial;
 - Surveillant d'élèves responsable de l'infirmierie (élémentaire ou secondaire/collégial).
- e) Personnel administratif
 - Agent d'accueil;
 - Agent de bureau;
 - Auxiliaire de bureau;
 - Secrétaire de direction de l'école élémentaire;
 - Secrétaire de gestion;
 - Secrétaire de gestion responsable de l'infirmierie (maternelle);
 - Secrétaire du service des examens du Canada (SEC).

7-1.02 La classification et les salaires applicables au personnel enseignant et au personnel professionnel sont ceux apparaissant à l'annexe F.

7-1.03 La classification et les salaires applicables au personnel technique, paratechnique et administratif sont ceux apparaissant à l'annexe F. Les autres dispositions de l'article 7-3.00 ainsi que l'article 7-4.00 s'appliquent au traitement des personnes visées par la présente clause.

7-1.04 Lors de son recrutement, le salarié est informé par écrit de son statut, de sa catégorie et de sa classe d'emploi, de son échelon, de son traitement, de sa date d'avancement d'échelon et de la description de ses fonctions. Par la suite, il est informé, par écrit, de toute modification à ses fonctions.

7-2.00 Classement du personnel enseignant et professionnel

7-2.01 Le classement d'un salarié enseignant sur l'échelle unique de traitement est déterminé conformément au présent article.

7-2.02 L'échelon de traitement de tout salarié enseignant est déterminé aux fins de salaire en tenant compte de sa scolarité et de son expérience, conformément aux dispositions du présent article.

A. Évaluation de la scolarité

7-2.03 La scolarité d'un salarié enseignant est établie en années complètes par l'Employeur lors de son recrutement en conformité avec les règles d'évaluation applicables au ministère français en charge de l'éducation ou en conformité avec le manuel d'évaluation de la scolarité du ministère québécois en charge de l'éducation.

7-2.04 Le salarié enseignant ainsi recruté fournit à l'Employeur les documents pertinents à l'établissement de sa scolarité (relevés de notes, bulletins, certificats, diplômes, brevets et documents officiels). L'Employeur en accuse réception par écrit au salarié enseignant.

Dans les trente (30) jours (excluant les mois de juillet et août) de la réception des documents, l'Employeur classe le salarié enseignant et lui transmet le certificat officiel de scolarité conformément à l'annexe G. Le certificat de scolarité détermine la scolarité du salarié enseignant au 1^{er} jour de son année d'engagement.

7-2.05 Dans les soixante (60) jours (excluant les mois de juillet et août) de la réception par le salarié enseignant de l'attestation officielle de l'état de sa scolarité en vertu de la clause 7-2.04, ce dernier peut demander par écrit à l'Employeur la révision de l'évaluation de sa scolarité, s'il juge inadéquat le nombre d'années complètes de scolarité qui lui ont été attribuées.

7-2.06 Si le salarié enseignant juge inadéquate la révision de l'évaluation de sa scolarité, ou si cette révision n'a pas lieu dans les trente (30) jours (excluant les mois de juillet et août) de l'avis écrit de demande de révision conformément à la clause 7-2.05, le salarié enseignant peut recourir à la procédure de règlement des griefs, le tout conformément aux dispositions du chapitre 9-0.00 de la présente convention collective.

7-2.07 Toute rétroactivité issue d'une décision rendue en vertu des clauses 7-2.05 et 7-2.06 est versée à l'enseignant dans les trente (30) jours (excluant les mois de juillet et août) de la décision de l'Employeur ou de l'arbitre, selon le cas.

B. Classement et reconnaissance de la scolarité

7-2.08 L'évaluation de la scolarité en années complètes telle qu'elle est établie conformément aux clauses 7-2.03 à 7-2.06 détermine le taux applicable, le cas échéant, ainsi que l'échelle de traitement attribuée à tout salarié enseignant de la façon suivante :

Est classé dans l'échelle unique de salaire, tout salarié enseignant qui a :

1) 17 ans et moins

Tout salarié enseignant qui a 17 années de scolarité et moins selon le système québécois;

2) 18 ans

Tout salarié enseignant qui est titulaire de l'éducation nationale française ou qui a 18 années de scolarité selon le système québécois;

Aux fins d'application de la présente clause, l'enseignant qui détient une reconnaissance de scolarité de la France et du Québec est classé dans l'échelle la plus avantageuse. La présente clause sert au classement définitif. Les fractions d'années de scolarité ne comptent pas, sauf pour compléter une année.

C. Reclassement

7-2.09 Sous réserve des autres dispositions de la présente convention, le niveau de qualification professionnelle exigé pour une charge professionnelle donnée est fixé par l'Employeur lors du recrutement. Au secondaire et au collégial, toute augmentation de qualification par la suite ne sera prise en considération par l'Employeur que par l'ouverture du poste correspondant, dans la limite de trois (3) postes par année. Dans le cas où les demandes de reclassement entraînent le dépassement du maximum prévu, le critère

de l'ancienneté générale chez l'Employeur s'applique pour respecter ce maximum.

7-2.10 L'Employeur fait parvenir à l'Association dans les trente (30) jours qui suivent la réception de la demande complète, copie du dossier de la scolarité de cet enseignant.

7-2.11 S'il y a lieu, le réajustement de traitement sous réserve des clauses 7-2.09 et 7-2.10, prend effet au 1^{er} septembre de l'année scolaire en cours.

D. Reconnaissance de l'expérience

7-2.12 Lors de l'embauche :

1. L'Employeur doit exiger du salarié enseignant une attestation écrite de l'expérience antérieure et/ou de la formation postsecondaire, attestation que le salarié enseignant tiendra de l'Employeur où cette expérience a été acquise et/ou de l'institution d'enseignement qui a dispensé la formation postsecondaire.
2. À défaut d'exiger de telles attestations, l'Employeur ne peut opposer au salarié enseignant de délai de prescription.
3. L'Employeur évalue l'expérience de tout salarié enseignant en tenant compte de ces attestations ainsi que des clauses 7-2.13 à 7-2.16.

7-2.13 Le premier contrat d'engagement dans un poste donné doit, pour fins d'établissement de la rémunération, tenir compte des années d'expérience dans l'enseignement ou dans un autre domaine professionnel répondant aux exigences pédagogiques ou éducatives de la fonction de salarié enseignant. Cependant, on reconnaîtra comme une année d'expérience l'année scolaire pendant laquelle le salarié enseignant à temps complet n'a enseigné ou exercé une fonction pédagogique ou éducative que pendant un minimum de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables à cause d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de maladie.

7-2.14 Le temps d'enseignement dans une institution d'enseignement comme salarié enseignant à temps partiel ou comme salarié enseignant remplaçant est reconnu au prorata du temps travaillé et peut être accumulé pour constituer une année d'expérience.

7-2.15 Chaque année complète d'expérience donne droit à un (1) échelon de plus dans l'échelle unique de traitement où le salarié enseignant est classé.

7-2.16 Le salarié enseignant se voit attribuer l'échelon correspondant à son expérience, augmenté de :

- Deux (2) échelons si sa scolarité est évaluée à dix-sept (17) ans et moins;
- Quatre (4) échelons si sa scolarité est évaluée à dix-huit (18) ans ou plus.

E. Avancement

7-2.17 L'avancement dans l'échelle unique de traitement s'effectue à raison d'un échelon par année complète d'expérience équivalant à la charge de travail du salarié enseignant à temps complet.

L'avancement d'échelon dans l'échelle unique de traitement prend effet à partir du 1^{er} jour suivant l'acquisition de l'expérience requise conformément à l'alinéa précédent.

7-2.18 Pour l'application de la clause 7-2.17, est reconnue comme année complète d'expérience l'année scolaire pendant laquelle le salarié enseignant à temps complet n'enseigne que pendant un minimum de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables en raison d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de maladie.

7-2.19 Pour l'application de la clause 7-2.17, le travail à temps partiel d'enseignement exercé dans une autre institution d'enseignement est reconnu sous réserve de la production d'une attestation correspondante émise par ladite institution, et peut être accumulé au temps partiel du salarié enseignant dans la limite de la charge de travail du salarié enseignant à temps complet, pour constituer une année complète d'expérience.

F. Promotion

7-2.20 Lorsqu'un personnel technique, paratechnique ou administratif obtient une promotion dans une classe d'emploi de personnel enseignant ou de personnel professionnel, son nouveau salaire est celui de l'échelon correspondant au salaire immédiatement supérieur à celui qu'il détenait jusqu'alors.

G. Classement à l'embauche

7-2.21 Pour toutes les nouvelles embauches de salarié enseignant dans le cadre d'un comité consultatif de sélection et suite à l'application des dispositions de l'article 7-2.00, un salarié enseignant ne peut être classé au-delà du douzième (12^e) échelon de l'échelle de traitement de l'enseignant (réf. Échelle A de l'annexe F). Toutefois et dès le jour suivant son embauche, le salarié enseignant cumule de l'expérience pour les fins d'avancement dans l'échelle de traitement conformément aux clauses 7-2.17 à 7-2.19.

La présente clause ne s'applique pas au salarié visé au paragraphe b) de la clause 7-1.01.

7-3.00 Classification du personnel technique, paratechnique et administratif

A. Détermination de la classe d'emploi, de l'échelon et du traitement à l'engagement

7-3.01 Dès son embauche, le salarié visé par les paragraphes c), d) ou e) de la clause 7-1.01 est classé dans l'échelle correspondante à sa classe d'emploi prévue à l'annexe H.

7-3.02 Dans tous les cas, l'attribution par l'Employeur d'une classe d'emploi prévue à l'annexe H est basée sur la nature du travail et sur les tâches que doit accomplir le salarié de façon principale et habituelle. Le salarié est intégré dans l'échelle de traitement correspondant à sa classe d'emploi.

7-3.03 L'échelon de traitement de tout nouveau salarié est déterminé selon sa classe d'emploi qui lui a été attribuée en tenant compte de son expérience, conformément aux modalités prévues au présent article.

7-3.04 L'échelon correspond à une (1) année d'expérience. Il indique le taux de traitement à l'intérieur des échelles prévues pour chacune des classes d'emploi.

7-3.05 Un salarié possédant plus d'une année d'expérience se voit accorder un (1) échelon par année d'expérience additionnelle pourvu que cette expérience soit jugée valable et pertinente aux tâches décrites à cette classe d'emploi.

Pour être reconnue aux fins de déterminer l'échelon dans une classe d'emploi, l'expérience doit être pertinente et avoir été acquise chez l'Employeur ou chez un autre employeur, dans une classe d'emploi de niveau équivalent ou supérieur à cette classe d'emploi, compte tenu des qualifications requises par la classe d'emploi.

B. Règles concernant l'avancement d'échelon

7-3.06 L'avancement du salarié non-enseignant dans l'échelle correspondant à sa classe d'emploi s'effectue à raison d'un échelon par année complète d'expérience équivalant à la charge de travail du salarié non-enseignant à temps complet.

7-3.07 L'avancement d'échelon prend effet à partir du 1^{er} jour suivant l'acquisition de l'expérience requise conformément à la clause précédente.

C. Règles concernant la promotion et la mutation

- 7-3.08 Lorsqu'un salarié obtient une promotion, son nouveau salaire est celui de l'échelon correspondant au salaire immédiatement supérieur à celui qu'il détenait.
- 7-3.09 Sous réserve des autres dispositions de la convention, le niveau de qualification professionnelle exigé pour un poste est fixé par l'Employeur lors du recrutement. Toute augmentation de qualification par la suite ne sera prise en considération par le Collège qu'en cas d'ouverture de poste exigeant une qualification plus élevée.
- 7-3.10 En aucun cas la rémunération ne peut excéder celle correspondant à la fonction exercée par le salarié.
- 7-3.11 Un salarié ne peut être muté ou rétrogradé sans son accord.

D. Nouvelles fonctions

- 7-3.12 S'il y a création d'une nouvelle classe d'emploi, celle-ci est automatiquement ajoutée à la liste prévue à l'annexe H, le taux de traitement est automatiquement ajouté à l'annexe F et, s'il y a lieu, le salarié est automatiquement classifié dans la nouvelle classe d'emploi.
- 7-3.13 La description des fonctions du personnel non enseignant apparaît à l'annexe H.

7-4.00 Traitement et échelles de traitement

- 7-4.01 Le personnel enseignant et professionnel a droit au traitement prévu à l'annexe F et à la clause 7-4.03, selon la catégorie dans laquelle ils sont classés conformément à l'article 7-2.00. Ce traitement annuel vaut pour toute l'année scolaire comprenant les jours de travail, les jours fériés et chômés et les jours de vacances.
- 7-4.02 Le personnel technique, paratechnique et administratif a droit au traitement prévu à l'annexe F et à la clause 7-4.04 selon sa classe d'emploi et selon l'échelon d'expérience tels que déterminés à l'article 7-3.00.
- Le traitement annuel du salarié visé à l'alinéa précédent vaut pour toute l'année scolaire comprenant les jours de travail, les jours fériés et chômés et les jours de vacances.
- 7-4.03 Pour le personnel enseignant et professionnel, pour la durée de la présente convention collective et jusqu'à son renouvellement, l'Employeur applique intégralement les échelles annuelles de traitement qui sont applicables aux salariés enseignants des commissions scolaires du

secteur public et ce, telle qu'indiquées à l'annexe F de la présente convention collective (FSE-CSQ).

Pour la durée de la présente convention collective et jusqu'à son renouvellement, toute mesure législative ou entente affectant le traitement des salariés enseignants des commissions scolaire du secteur public (FSE-CSQ) ainsi que toute indexation ou octroi de montants forfaitaires pour la même période est réputé faire partie de l'annexe F et celle-ci est modifiée en conséquence.

7-4.04 Pour le personnel technique, paratechnique et administratif, pour la durée de la présente convention collective et jusqu'à son renouvellement, chaque échelle de traitement ou prime figurant à l'annexe F est majorée d'un pourcentage équivalent au pourcentage qui s'applique au personnel de soutien des commissions scolaires (FPSS-CSQ), pendant la même période.

Pour la durée de la présente convention collective et jusqu'à son renouvellement, toute mesure législative ou entente affectant le traitement des salariés de soutien des commissions scolaire du secteur public (FPSS-CSQ) ainsi que toute indexation ou octroi de montants forfaitaires pour la même période est réputé faire partie de l'annexe F et celle-ci est modifiée en conséquence.

7-5.00 Rémunération des salariés à temps partiel et remplaçants

1) Personnel enseignant

7-5.01 Le salarié enseignant à temps partiel a droit à un pourcentage de traitement égal au pourcentage de la charge de travail qu'il assume par rapport à la charge de travail maximale du salarié enseignant à temps complet prévue aux clauses 8-2.01 ou 8-2.02 selon le cas.

7-5.02 Le salarié enseignant remplaçant a droit au traitement prévu à l'annexe F, en application des modalités de classement définies à l'article 7-2.00.

Au premier (1^{er}) degré, le salarié enseignant remplaçant est rémunéré, soit à l'heure, soit à la demi-journée, soit à la journée, étant entendu qu'un minimum de deux (2) heures lui est garanti à chaque appel. Le traitement horaire est obtenu en divisant par mille (1 000), le traitement annuel correspondant à son échelon.

Au second (2nd) degré, le salarié enseignant remplaçant est rémunéré à l'heure. Le traitement horaire est obtenu en divisant par huit cents (800) dans le cas du salarié enseignant d'éducation physique et sportive ou par sept cent vingt (720) dans le cas du salarié enseignant de toute autre discipline, le traitement annuel correspondant à son échelon.

Indépendamment de sa quotité de service, le remplaçant qui effectue un remplacement pendant plus de trente (30) jours ouvrables consécutifs est engagé sur la base d'un contrat de travail écrit.

II) Autres salariés

7-5.03 Le salarié à temps partiel autre que celui mentionné à la clause 7-5.01 a droit à un pourcentage de traitement égal au pourcentage de la charge de travail qu'il assume par rapport à la charge de travail maximale du salarié à temps complet de sa classe d'emploi, telle que prévue à la clause 8-3.01.

7-5.04 Le salarié remplaçant ou surnuméraire a droit au traitement prévu à l'annexe F, par application des modalités de classification définies à l'article 7-2.00 pour le personnel professionnel et à l'article 7-3.00 pour le personnel technique, paratechnique et administratif.

7-6.00 Temps supplémentaire pour le personnel non enseignant

7-6.01 Toute heure de travail requise par l'Employeur et exécutée au-delà du maximum de service dû, est considérée comme du temps supplémentaire.

Pour tout travail supplémentaire effectué par application de l'alinéa précédent, le salarié bénéficie :

- a. Pour toutes les heures travaillées en plus du nombre d'heures de sa journée régulière de travail ou en dehors des heures prévues par son horaire, ou au cours d'un samedi, d'une rémunération égale à son taux horaire et demi (150 %).
- b. Pour toutes les heures travaillées lors d'un jour chômé et payé prévu à la convention d'une rémunération égale à son taux horaire en plus du maintien du traitement normalement dû pour ledit jour.
- c. Pour toutes les heures travaillées un dimanche, d'une rémunération égale au double (200 %) de son taux horaire. Il est entendu qu'en aucun cas il ne sera permis d'accumuler la rémunération du temps supplémentaire et que celle-ci ne dépassera jamais 200% du taux horaire.

Le salarié peut, en accord avec l'Employeur, utiliser en congé l'équivalent de la valeur du travail effectué et renoncer ainsi à le monnayer.

7-6.02 Le salarié qui est rappelé pour effectuer du temps supplémentaire après avoir quitté le Collège recevra une compensation minimale de deux (2) heures à cent cinquante pour cent (150%) de son traitement habituel.

7-6.03 Le salarié à temps partiel qui n'atteint pas le maximum du service d'un salarié à temps complet ne peut bénéficier d'heures supplémentaires tant qu'il n'atteint pas le maximum de service d'un salarié à temps complet.

7-6.04 Le travail supplémentaire est proposé au salarié de la classe d'emploi qui a vocation à accomplir normalement les tâches pour lesquelles du travail supplémentaire est requis.

Le travail supplémentaire est facultatif. Dans le cas où aucun salarié n'accepterait d'effectuer le travail supplémentaire, le Collège peut désigner un salarié pour le faire.

7-6.05 Le salarié en disponibilité en dehors de sa journée ou de sa semaine régulière de travail reçoit, pour chaque période de huit (8) heures d'astreinte, une allocation équivalente à une heure rémunérée au taux du temps supplémentaire (taux horaire et demi (150 %)).

7-7.00 Dispositions relatives à la rémunération

7-7.01 Le traitement du salarié est payable en vingt-six (26) versements égaux à tous les deux (2) jeudis et selon le calendrier établi par l'Employeur en début d'année scolaire.

7-7.02 Lorsqu'un versement de salaire échoit un jour non ouvrable, l'Employeur effectue le versement le dernier jour ouvrable précédant le jeudi.

7-7.03 Les salaires pour la période d'été sont payés selon les mêmes modalités que pendant le reste de l'année. Toutefois, le salarié qui en fait la demande avant le 1^{er} juin reçoit le paiement complet de ses vacances au plus tard le dernier jour de travail avant son départ en vacances d'été.

7-7.04 Pour le salarié enseignant qui effectue du remplacement, conformément au dernier alinéa de la clause 8-2.10 et en plus de sa charge maximale prévue aux clauses 8-2.01 ou 8-2.02 selon le cas, la rémunération horaire est égale à un millième (1/1000) du traitement annuel dans le cas du salarié enseignant du primaire, à un huit-centième (1/800) du traitement annuel dans le cas du salarié enseignant d'éducation physique et sportive et à un sept-cent-vingtième (1/720) du traitement annuel pour les autres salariés enseignants.

7-7.05 Les dispositions de la clause 7-7.04 s'appliquent mutatis mutandis pour le salarié enseignant qui accepte une charge supérieure à celle des clauses 8-2.01 ou 8-2.02 selon le cas.

Le taux de l'heure-année se calcule de la façon suivante pour le salarié enseignant qui assume des heures supplémentaires :

Traitement annuel du salarié enseignant

Charge hebdomadaire d'enseignement selon les clauses 8-2.01 et 8-2.02

En cas d'absence, l'Employeur retient 1/200^e de l'heure-année par journée d'absence du salarié enseignant en ce qui concerne le temps supplémentaire.

- 7-7.06 Le salarié qui entre au service de l'Employeur après le début de l'année de travail, ou qui quitte le service de l'Employeur avant la fin de l'année de travail, voit son traitement calculé au prorata du service effectué.
- 7-7.07 Dans le cas d'une absence autorisée sans traitement pour une durée inférieure à une année de travail, l'Employeur déduit de son traitement le prorata du service non effectué.
- 7-7.08 L'Employeur verse le traitement du salarié par dépôt direct dans une institution bancaire choisie par le salarié.
- 7-7.09 Chaque versement doit être accompagné d'un bulletin de paye conforme à la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1), comportant notamment, pour la période de paie, les gains bruts, l'origine et le montant des prélèvements et des retenues effectués, les gains nets, ainsi qu'un total des gains bruts, prélèvement et retenues effectués depuis le début de l'année civile.
- 7-7.10 Le salarié qui subit une coupure de traitement à la suite d'une erreur de la part de l'Employeur a droit à un remboursement du traitement ainsi coupé, dans les cinq (5) jours ouvrables de l'avis du salarié à l'Employeur.
- Dans le cas où l'Employeur a versé en trop des sommes, celui-ci s'entend avec le salarié sur les modalités de remboursement. À défaut d'entente, l'Employeur procède au prélèvement; toutefois, l'Employeur ne peut prélever plus de vingt pour cent (20 %) du traitement brut de la paie du salarié, et ce, jusqu'à la récupération complète du montant.
- 7-7.11 Le salarié qui quitte le service de l'Employeur reçoit, lors de son départ, les montants qui lui sont dus et les jours de vacances accumulés et dus lors de la journée de paie la plus proche suivant son départ. Avec l'accord de l'Employeur, ces montants peuvent être versés de manière anticipée, au plus tôt le lendemain du jour du départ du salarié.
- 7-7.12 Les heures supplémentaires et les heures de remplacement sont payées lors du versement de la paie qui comprend ces jours de travail, selon le calendrier établi par l'Employeur conformément à la clause 7-7.01.

7-8.00 Traitement des absences

7-8.01 Sauf en cas d'impossibilité, le salarié doit aviser à l'avance par écrit l'Employeur de son absence et de la durée prévisible de celle-ci.

Un salarié qui abandonne son poste sans autorisation du directeur général ou de son représentant ou sans motif valable est privé de traitement pour la période d'absence. Cette disposition n'a pas pour effet d'affecter les droits de l'Employeur contenu ailleurs dans la convention, en particulier, mais sans être limitatif, en sa clause 6-10.05.

7-8.02 Les absences se calculent en jours, en demi-journées ou en heures.

7-9.00 Accessoires de rémunération

7-9.01 La tâche prévue à la clause 8-1.03 et 8-2.03 est valorisée de la façon suivante :

- a) Paiement d'une indemnité annuelle de trois-mille trois cent vingt-neuf dollars et six cents (3 329.06 \$) au 1^{er} avril 2018, pour le salarié enseignant responsable des programmes d'enseignement intensif dispensés en français, en charge des deux (2) classes de CM1 et CM2 à programme intensif. Pour le salarié enseignant à temps partiel, cette indemnité annuelle est versée au prorata de la quotité de travail.
- b) Paiement d'une indemnité annuelle de deux-mille deux cent dix-neuf dollars et trente-neuf cents (2 219.39 \$), au 1^{er} avril 2018, pour le salarié enseignant responsable des programmes d'enseignement intensif dispensés en anglais, en charge des deux (2) classes de CM1 et CM2 à programme intensif. Pour le salarié enseignant à temps partiel, cette indemnité annuelle est versée au prorata de la quotité de travail.
- c) Les indemnités annuelles définies à la présente clause sont versées conformément aux dispositions prévues à la clause 7-7.01.
- d) Les indemnités annuelles définies à la présente clause sont indexées conformément à la clause 7-4.03.

7-9.02 La tâche prévue à la clause 8-1.04 est valorisée de la façon suivante :

- a) Paiement d'une indemnité annuelle, pour le salarié enseignant chargé de la coordination de discipline, déterminée comme suit :

- EPS, au moins l'équivalent de trois (3) enseignants à temps complet : 2 405 \$;

- SPC-SVT, au moins l'équivalent de trois (3) enseignants à temps complet : 2 347 \$;
- Technologie, au moins l'équivalent de deux (2) enseignants à temps complet : 2 122 \$;
- Autres disciplines, au moins l'équivalent de trois (3) enseignants à temps complet : 2 122 \$.

La coordination de l'EPS inclut la gestion des réservations des installations sportives externes et des transports y afférents.

Les compléments québécois, parties intégrantes des disciplines, ne font l'objet d'aucune indemnisation de coordination spécifique.

La coordination de discipline peut être fractionnée entre deux (2) enseignants. Dans ce dernier cas, l'indemnité est proratisée.

- b) Paiement d'une indemnité annuelle de mille huit cents dollars (1 800 \$) pour le salarié enseignant chargé de participer aux conseils de classe. Pour le salarié enseignant à temps partiel, cette indemnité annuelle est versée au prorata de la quotité de travail.
- c) Paiement d'une indemnité annuelle de deux mille cinq cent soixante-douze dollars (2 572 \$) pour le salarié enseignant désigné professeur principal d'une classe du secondaire/collégial.
- d) Paiement d'une indemnité annuelle de neuf cents dollars (900 \$) pour le salarié enseignant du second (2nd) degré désigné référent culturel, référent TICE ou chargé de la liaison école-collège.
- e) Les indemnités annuelles définies à la présente clause sont versées conformément aux dispositions prévues à la clause 7-7.01.
- f) Les indemnités annuelles définies à la présente clause sont indexées conformément à la clause 7-4.03.

Les paragraphes a) et c) de la présente clause s'appliquent à compter du 1^{er} jour de l'année scolaire 2020-2021. Pour l'année scolaire 2019-2020, l'entente signée le 16 juin 2016 concernant les dispositions particulières de la charge de travail des enseignants - clause 8-2.04 de la convention collective s'applique.

7-9.03

Le salarié enseignant qui procède à la correction des examens d'admissions reçoit l'équivalent de dix dollars (10,00 \$) pour chaque copie d'examen d'admission corrigée.

Chapitre 8-0.00 Tâche

8-1.00 Tâche du salarié enseignant

8-1.01 Sous l'autorité de la direction et sous réserve de la présente convention, le salarié enseignant assume une tâche qui doit s'inscrire dans le projet éducatif et pédagogique du Collège afin d'assurer à l'élève la formation intégrale (instruction et éducation) à laquelle il a droit.

8-1.02 Il revient au salarié enseignant, dans le respect des programmes et instructions du ministère français en charge de l'éducation et du ministère en charge de l'éducation du Québec pour ce qui est des compléments québécois au programme français, de choisir la démarche appropriée pour la préparation et la présentation de ses cours.

Le choix des manuels, du matériel didactique, des guides et méthodes pédagogiques, des fournitures scolaires demandées aux parents se fait après concertation entre les salariés enseignants et en accord avec la direction.

Dans la mesure du possible, tout matériel et tout manuel pédagogiques doivent être mis à la disposition du salarié enseignant en quantité suffisante dès le début de l'année scolaire. Tout matériel et tout manuel spécifique à un niveau doivent être disponibles dans le bâtiment où se dispense l'enseignement de tel niveau. En cas d'absence, le matériel doit demeurer disponible et rester à la disposition du remplaçant, dans la mesure du possible.

8-1.03 La tâche du salarié enseignant du primaire comprend :

- a) l'élaboration de l'emploi du temps hebdomadaire de la classe. Ce document est transmis au Directeur des classes préélémentaires et élémentaires en début d'année scolaire;
- b) le contrôle des absences et des retards des élèves, consignés dans un registre d'appel tenu à jour quotidiennement;
- c) l'élaboration d'un plan de travail conforme aux programmes et instructions à l'école élémentaire et au calendrier du Collège;
- d) la préparation de ses cours (cahier journal, fiches ou autres);
- e) l'enseignement proprement dit;
- f) la correction et la notation des travaux des élèves;
- g) la compilation des résultats des élèves ainsi que leur transmission à la direction et aux parents selon l'échéancier prévu (cinq communications dont trois bulletins trimestriels);
- h) les réunions pédagogiques et conseils des maîtres;

- i) les rencontres avec les parents;
- j) la surveillance, l'encadrement, la récréation et l'accueil des élèves;
- k) la participation aux activités de perfectionnement (formation continue) prévues par l'Employeur et qui se tiennent sur le temps de travail;
- l) de s'acquitter d'autres fonctions qui peuvent normalement être attribuées à du personnel enseignant.

8-1.04 La tâche du salarié enseignant du second (2nd) degré comprend :

- a) les heures de cours;
- b) la préparation des cours;
- c) l'évaluation des élèves;
- d) la tenue du cahier de textes;
- e) le contrôle et le report des absences;
- f) le report des notes sur le cahier de notes de la classe et sur les bulletins trimestriels ou semestriels;
- g) le respect de l'ordre et l'observation de la discipline dans la classe selon le règlement intérieur (retenue, avertissement, etc.);
- h) la surveillance des d'interclasses;
- i) la confection des sujets d'examens internes, y compris brevet des Collèges et baccalauréat, des examens d'entrée au secondaire et collégial, la surveillance et la correction desdits examens;
- j) la concertation pédagogique et la présence aux conseils d'enseignement et aux réunions pédagogiques;
- k) la présence aux conseils de classe préparés par le professeur principal;
- l) la présence aux réunions d'information convoquées par la direction;
- m) la présence aux rencontres individuelles ou collectives avec les parents;
- n) La participation aux activités de perfectionnement prévues par l'Employeur et qui se tiennent sur le temps de travail;
- o) La participation volontaire aux activités périscolaires;

- p) de s'acquitter d'autres fonctions qui peuvent normalement être attribuées à du personnel enseignant.

8-2.00 Charge de travail du salarié enseignant

8-2.01 La charge de travail d'un enseignant du primaire est de vingt-sept (27) heures par semaine comprenant les activités prévues à la clause 8-1.03.

L'aménagement de l'horaire hebdomadaire découlant de l'alinéa précédent est déterminé par le directeur du premier (1^{er}) degré après avis du Conseil des maîtres.

8-2.02 La charge de travail d'un salarié enseignant du second (2nd) degré ou d'un salarié enseignant spécialiste à temps complet est de dix-huit (18) heures d'enseignement par semaine, sauf pour le salarié enseignant d'éducation physique et sportive pour lequel cette charge de travail est de vingt (20) heures. Dans ces vingt (20) heures, peuvent être comprises trois (3) heures pour l'association sportive du collège.

Les heures d'enseignement correspondent aux heures d'intervention pédagogique devant élèves telles qu'elles résultent de la mise en œuvre des horaires officiels définis par le ministère français en charge de l'éducation. Le décompte horaire se fait sur la base de cinquante-cinq (55) minutes d'enseignement et de cinq (5) minutes d'interclasse.

La présente clause s'applique à compter du 1^{er} jour de l'année scolaire 2020-2021. Pour l'année scolaire 2019-2020, la clause 8-2.03 de la convention collective 2011-2016 s'applique.

8-2.03 Dispositions particulières

- 1) L'enseignement à deux (2) classes de niveau élémentaire différent dans le cadre du programme intensif entraîne une charge de travail plus importante et nécessite un temps de concertation entre les deux (2) salariés enseignants concernés.

Cette concertation s'effectue pendant le temps commun de prise en charge des deux classes par des salariés enseignants spécialistes, à raison de deux (2) heures hebdomadaires consécutives ou non, sous réserve des dispositions prévues à la clause 8-2.10. L'emploi du temps des salariés enseignants spécialistes concernés est établi en conséquence.

La charge de travail supplémentaire générée par ce programme intensif est valorisée conformément à la clause 7-9.01.

- 2) La charge prévue à la clause 8-2.02 peut varier de la façon suivante : chaque heure d'enseignement effectuée par le salarié

enseignant en classe de première ou de terminale est décomptée à hauteur d'une et un dixième (1,1) heures dans la limite d'une majoration maximum de service d'une (1) heure.

L'éducation physique et sportive et l'enseignement des compléments québécois ne sont pas concernés par cette disposition.

- 3) Le temps de travail annuel des salariés enseignants titulaires des postes de la discipline français langue seconde est étalé sur une base autre qu'hebdomadaire. Le traitement desdits salariés enseignants demeure néanmoins établi conformément à la clause 7-7.01. Un tel étalement est d'une durée d'un an. L'étalement annuel des heures d'enseignement est établi de concert avec la direction, selon les besoins exprimés par lesdits salariés enseignants en début d'année scolaire. Ces conditions sont notifiées par écrit avant la fin de septembre et figurent au dossier des enseignants avec copie au Syndicat. Le temps de travail à temps plein des salariés enseignants de français langue seconde est de mille-deux-cent-quatre-vingt-seize (1296) heures de travail effectivement travaillées, dont six-cent-quarante-huit (648) heures devant élèves, l'autre moitié étant consacrée à la préparation des cours et aux travaux de correction.

8-2.04 Si possible, la composition des groupes d'élèves est de :

- vingt-cinq (25) élèves au préélémentaire et au cours préparatoire (CP);
- trente (30) élèves dans les autres classes du primaire;
- trente-deux (32) élèves dans les classes du second (2nd) degré.

8-2.05 Au premier et au deuxième cycle du secondaire, il y a dédoublement de classe pour les laboratoires de sciences lorsque le nombre d'élèves par classe excède vingt-quatre (24).

8-2.06 Dans chaque classe, de la sixième à la terminale, un enseignant est désigné professeur principal par le proviseur ou son représentant.

La charge de travail supplémentaire générée par la fonction de professeur principal est valorisée conformément au paragraphe c) de la clause 7-9.02.

8-2.07 Le salarié enseignant est tenu d'assister à trois (3) réunions pédagogiques soit le jour de la prérentrée et deux (2) autres demi-journées fixées préalablement sur le calendrier annuel.

La participation aux journées pédagogiques normalement nécessitées par le service fait partie des obligations de service du salarié enseignant.

8-2.08

Conseils de classe

Les salariés enseignants du second (2nd) degré doivent participer aux rencontres des conseils de classe qui les concernent et qui se tiennent en dehors des heures de cours.

Le nombre habituel de ces conseils de classe est de trois (3) par an pour une classe. Les salariés enseignants du second (2nd) degré assurant un enseignement dans un nombre de classes au moins égal à six ne sont tenus d'assister qu'aux conseils et réunions se rapportant à cinq (5) de ces classes. Pour les conseils afférents aux autres classes, ils sont autorisés à n'être pas physiquement présents, sous réserve, de leur part, d'une participation indirecte consistant à se tenir informés des remarques émises par leurs collègues et à communiquer par écrit au professeur principal les observations qu'ils ont à formuler (s'il y a lieu sous une forme sommaire).

Les conseils de classe sont tenus en dehors des heures de cours; cependant, le premier conseil de classe débute en règle générale, au plus tard à 17 heures.

La charge de travail supplémentaire générée par la participation au conseil de classe et le suivi des élèves est valorisée conformément au paragraphe b) de la clause 7-9.02.

8-2.09

Réunion avec les parents

Le salarié enseignant doit participer aux réunions avec les parents. Le nombre de réunions est, sauf exception, d'une (1) par année pour les salariés enseignants du premier (1^{er}) degré. Pour les salariés enseignants du second (2nd) degré, ce nombre est de deux (2) réunions par an, sauf exception, pour chaque niveau dont il a la charge.

8-2.10

Remplacement

Tout salarié enseignant du primaire absent doit être remplacé par une personne qualifiée si possible.

En cas d'absence d'un enseignant spécialiste hors programme intensif d'anglais, l'Employeur doit d'abord procéder à son remplacement. En cas d'impossibilité, tout salarié enseignant du primaire, titulaire habituel d'une classe concernée par cette absence, récupère sa classe dans le cadre de sa charge normale de travail et sans aucune rémunération supplémentaire.

Durant cette absence, le salarié enseignant du primaire est libre quant au choix des activités pédagogiques qu'il présente aux élèves.

En cas d'absence d'un salarié enseignant du second (2nd) degré, le remplacement se fait si possible. L'Employeur fait d'abord appel, en priorité, à un enseignant à temps partiel du Collège. Si aucun enseignant du Collège n'est disponible pour effectuer le remplacement, l'Employeur peut faire appel à une personne de l'extérieur.

8-2.11 **Coordination de discipline**

Pour le second (2nd) degré, un enseignant est chargé de la coordination pour chaque discipline où il y a deux (2) enseignants ou plus équivalant à temps complet. Tel enseignant est proposé au proviseur ou à son représentant, au plus tard avant les vacances d'été, par les enseignants de cette discipline. Le proviseur ou son représentant désigne l'enseignant chargé de cette coordination. Il n'est pas lié par la proposition des enseignants.

En EPS, un second coordonnateur de discipline est nommé pour l'association sportive. Dans ce dernier cas, l'indemnité est versée à un second enseignant.

8-2.12 **Période de repas**

Le salarié enseignant bénéficie d'une période d'au moins une (1) heure entre 11 heures et 14 heures, pour prendre son repas du midi.

8-2.13 **Choix des classes et des niveaux d'enseignement**

a) Au premier (1^{er}) degré :

Le directeur du premier (1^{er}) degré répartit les élèves entre les classes et les groupes après avis du Conseil des maîtres et arrête le service des salariés enseignants après avoir recueilli leurs vœux, en fonction de l'intérêt du service.

b) Au second (2nd) degré :

Le proviseur ou son représentant fixe le service des personnels dans le respect de la charge de ces derniers et de l'intérêt du service. Il recueille les vœux des professeurs en matière d'emploi du temps et de répartitions des services.

8-3.00 Temps de travail du personnel professionnel, technique, paratechnique et administratif

8-3.01 La semaine régulière de travail du personnel professionnel, technique, paratechnique et administratif est de trente-neuf (39) heures réparties du lundi au vendredi incluant une période de repas d'une demi-heure (1/2) heure par jour.

Pour arriver à une semaine de trente-neuf (39) heures, l'Employeur détermine avec le salarié, selon l'ancienneté, laquelle des journées de travail comporte sept (7) heures de travail au lieu de huit (8) heures, ainsi que l'horaire de cette journée.

8-3.02 Le personnel non enseignant peut prendre une pause de quinze (15) minutes par demi-journée ou par tranche d'au moins trois (3) heures quarante-cinq (45) minutes de travail. Sous réserve des nécessités de service, ces pauses rémunérées peuvent être accolées à la pause méridienne.

8-3.03 La journée régulière de travail est de huit (8) heures durant les heures d'ouverture de 7 h 30 à 19 h. Les horaires individuels de travail sont déterminés en début d'année scolaire selon les besoins exprimés par l'Employeur en tenant compte de la préférence des salariés et sont octroyés, dans la mesure du possible, par ancienneté.

Sous réserve de l'alinéa précédent, l'Employeur peut établir des horaires individuels de travail brisés. Dans ce dernier cas, l'amplitude entre le début du premier quart de travail et la fin du dernier quart de travail ne peut excéder huit (8) heures consécutives.

Technicien de travaux pratiques

L'horaire de travail des techniciens de travaux pratiques s'établit en fonction des horaires des professeurs de sciences au début de chaque année.

Remplacement

Le personnel non enseignant doit, dans la mesure du possible, être remplacé en cas d'absence.

8-3.04 Aménagement du temps de travail

a) Malgré ce qui précède, il est possible pour un salarié, de façon exceptionnelle et dans la limite du bon fonctionnement du service, d'obtenir de l'Employeur un aménagement différent de son temps de travail après avoir adressé une demande écrite à cet effet à l'Employeur.

L'Employeur doit alors informer l'Association du ou des salariés visés ainsi que les modalités d'application de ce réaménagement du temps de travail.

- b) Pendant la période de vacances estivales l'agent d'accueil qui travaille habituellement de soir peut être appelé à se présenter de jour afin d'effectuer son service selon un horaire défini par l'Employeur.
- c) Le conseiller de niveau est tenu de participer au conseil de classe et aux réunions de parents au-delà de son horaire normal de travail. Il est alors considéré en temps supplémentaire pour les heures de travail effectuées en dehors de son horaire normal et pour toute la durée du conseil de classe. Il peut à son choix être rémunéré au taux applicable ou reprendre le temps effectué avant la fin de l'année scolaire après entente avec l'Employeur quant au choix des dates.
- d) La participation du technicien en animation et audiovisuel aux spectacles et conférences, dont il assure la régie scène (son, lumière, décors et accessoires) fait partie de ses obligations de travail, tant en journée qu'en soirée. Il est alors considéré en temps supplémentaire pour les heures de travail effectuées en dehors de son horaire normal. Il peut à son choix être rémunéré au taux applicable ou reprendre le temps effectué avant la fin de l'année scolaire après entente avec l'Employeur quant au choix des dates.
- e) L'Employeur s'engage à assigner les agents d'accueil à tour de rôle au service de permanence, en alternance d'une vacance scolaire à l'autre.

8-4.00 Année de travail et vacances

8-4.01 Le salarié enseignant bénéficie des mêmes congés scolaires que les élèves sauf pour les journées pédagogiques prévues à la clause 8-2.07 et sauf nécessité reliée aux examens nationaux français présentés par les élèves du second (2nd) degré d'enseignement.

8-4.02 Le personnel professionnel, technique et paratechnique bénéficient des mêmes congés scolaires que les élèves sauf pour une journée pédagogique fixée préalablement selon le calendrier annuel, quatre (4) jours ouvrables suivant le départ des élèves pour les vacances estivales et quatre (4) jours ouvrables précédant la rentrée scolaire des élèves. Toutefois, ce nombre de jours peut être moindre si le travail est complété.

Malgré ce qui précède, les classes d'emploi de technicien en administration (Registrariat) et de technicien en administration (finances) continue de bénéficier des mêmes congés que le personnel administratif.

8-4.03 Sous réserve de la clause 8-4.04, le personnel administratif bénéficie durant l'année scolaire des mêmes congés scolaires que les élèves, sauf pour une journée pédagogique fixée préalablement selon le calendrier annuel. Cette journée est reprise à titre de congé mobile durant l'année scolaire après entente avec l'autorité hiérarchique.

Durant la période de vacances estivales, le personnel administratif bénéficie de six (6) semaines de congé consécutives ou non, selon le choix du salarié, en fonction du tableau de permanence administrative.

8-4.04 L'agent de bureau qui est astreint de 9 h à 13 h à un service de permanence pendant les vacances scolaires autres que celle d'été, reçoit de ce service une journée complète à titre de compensation.

8-4.05 Tout salarié est informé au plus tard le 31 janvier de la date de la rentrée scolaire pour l'année suivante, sous réserve de la validation définitive de cette date par l'AEFE.

Chapitre 9-0.00 Règlement des griefs

9-1.00 Procédure de règlement des griefs

- 9-1.01 Il est dans l'intention des parties de régler tout grief dans les plus brefs délais. À cette fin, elles conviennent de se conformer à la procédure suivante.
- 9-1.02 L'Association ou un salarié peut faire et soumettre un grief. Dans un tel cas, ils doivent se conformer à la procédure prévue au présent article.
- 9-1.03 Le salarié ou l'Association soumet le grief par écrit à l'Employeur dans les trente (30) jours ouvrables (excluant les jours de congés et les vacances) de l'événement qui a donné naissance au grief ou de la connaissance de cet événement.
- 9-1.04 Le grief doit établir sommairement les faits à l'origine du grief, mentionner, à titre indicatif, les clauses de la convention qui sont impliquées et le correctif exigé. La mention des clauses de la convention peut être modifiée en cours de procédure.
- 9-1.05 Aucun grief ne peut être rejeté pour vice de forme ou irrégularité de procédure. Le grief peut être amendé à la condition que l'amendement n'en modifie pas la nature.
- Si l'amendement est présenté lors de l'audition de l'arbitrage, il ne peut être fait qu'aux conditions que l'arbitre estime nécessaires pour la sauvegarde du droit de la partie adverse.
- 9-1.06 Le Comité de relations de travail (CRT) doit se réunir dans les trente (30) jours (excluant les jours de congés et les vacances) qui suivent la soumission du grief pour tenter de régler le grief.
- 9-1.07 À défaut d'entente entre les parties au CRT, l'Employeur fournit à l'Association une décision écrite dans les trente-cinq (35) jours (excluant les jours de congés et les vacances) de la réception de l'avis de grief.
- 9-1.08 Si la décision mentionnée à la clause 9-1.07 est estimée inadéquate ou ne lui est pas parvenue dans les délais prévus, l'Association peut selon la procédure prévue à l'article 9-2.00 soumettre le grief à l'arbitrage.
- ### **9-2.00 Procédure d'arbitrage**
- 9-2.01 Tout grief peut être déféré à l'arbitrage par le Syndicat, selon la procédure prévue au présent article.

9-2.02 Le Syndicat qui désire soumettre un grief à l'arbitrage doit donner un avis écrit à cet effet à l'Employeur dans les six (6) mois suivant l'expiration du délai prévu à la clause 9-1.07.

9-2.03 Tout grief soumis à l'arbitrage est décidé par un arbitre conformément à la clause 9-2.02. L'arbitre chargé de décider d'un grief est choisi à tour de rôle, en commençant par le premier, parmi la liste d'arbitres suivante :

- 1) André Bergeron;
- 2) François Hamelin;
- 3) Carol Jobin;
- 4) Louise Viau.

En cas d'incapacité d'agir de l'arbitre, par démission, refus d'agir ou autrement, il est remplacé par l'arbitre suivant, dans la liste prévue à l'alinéa précédent.

9-2.04 Dans tous les cas de congédiement, si un grief est soumis à un tribunal d'arbitrage nommé en vertu de la présente convention, celui-ci peut :

- 1) réintégrer ce salarié avec pleine compensation;
- 2) maintenir le congédiement;
- 3) rendre toute autre décision jugée équitable dans les circonstances, y compris déterminer, s'il y a lieu, le montant de la compensation auquel un salarié injustement traité pourrait avoir droit.

9-2.05 Si le tribunal conclut au paiement d'une somme d'argent, il peut ordonner que cette somme porte intérêt au taux légal, à compter de la date à laquelle cette somme est devenue exigible.

9-2.06 L'arbitre convient avec les parties et leurs représentants de l'heure et du jour de l'audition. Une fois nommé ou choisi, l'arbitre doit convoquer les parties si celles-ci ne s'entendent pas pour procéder dans un délai raisonnable.

9-2.07 Chaque partie peut utiliser à ses frais les services d'un sténographe. Si les frais sont partagés par l'autre partie, elle aura alors droit à une copie de ces notes sténographiques.

9-2.08 L'arbitre procède à l'audition du grief et rend sa décision par écrit, motivée et signée, dans les trente (30) jours qui suivent la dernière journée d'audition. Toutefois, la décision n'est pas nulle pour la seule raison qu'elle est rendue après l'expiration des délais.

La décision de l'arbitre est finale, exécutoire et lie les parties.

- 9-2.09 L'arbitre saisi d'un grief peut rendre toute décision conformément au Code du travail et à ce qui suit :
- a) L'arbitre procède à l'instruction du grief selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.
 - b) L'arbitre ne peut, par sa décision à l'égard d'un grief, modifier, soustraire ou ajouter aux clauses de la présente convention.
 - c) Lorsque le grief comporte une réclamation monétaire, celui qui a posé le grief n'est pas tenu d'en établir le montant avant de faire décider le Tribunal du droit à cette somme d'argent. S'il est décidé que le grief est bien fondé, et que les parties ne s'entendent pas sur le montant devant être payé, un avis écrit adressé par l'une des parties au même Tribunal lui soumet le différend pour décision finale.
 - d) L'arbitre peut rendre toute décision intérimaire sur toute objection préliminaire et sur toute question de droit lorsqu'il le croit juste et utile.
- 9-2.10 Dans le cas d'un grief se rapportant à une erreur de calcul de la rémunération ou à une erreur dans l'évaluation des informations effectivement produites en temps requis conduisant directement au calcul de la rémunération et s'il est décidé que le grief est bien fondé, le salarié a droit à une récupération du montant dû et l'arbitre ne peut accorder une rétroactivité de plus de cinq (5) ans à compter de la date du dépôt du grief.
- 9-2.11 Dans le cas d'une démission, l'arbitre peut apprécier les circonstances qui ont entouré la démission d'un salarié et la valeur dudit consentement.
- 9-2.12 Chaque partie paie ses propres frais d'arbitrage.
- 9-2.13 Les frais et honoraires de l'arbitre sont assumés à parts égales par les parties.
- 9-2.14 Le Collège fournit les locaux nécessaires à l'audition du grief.

Chapitre 10-0.00 Dispositions générales

10-1.00 Amendements à la convention collective

10-1.01 L'Employeur et l'Association doivent se rencontrer sur demande de l'une ou l'autre partie pour discuter de toute question relative aux conditions de travail des salariés. Toute solution acceptée par écrit peut avoir pour effet de soustraire ou de modifier l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention ou d'ajouter une ou plusieurs autres dispositions à la présente convention.

10-1.02 Les dispositions de la clause 10-1.01 ne doivent pas être interprétées comme constituant une révision de la présente convention pouvant conduire à un différend au sens donné à ce mot par le *Code du travail* (RLRQ, c. C-27).

10-2.00 Nullité d'une stipulation

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

10-2.02 Une fois établie la nullité d'une clause, les deux (2) parties doivent s'entendre dans un délai de soixante (60) jours pour formuler une clause de remplacement ou pour la soustraire.

10-3.00 Interprétation des textes

10-3.01 Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention.

10-4.00 Entrée en vigueur de la présente convention

10-4.01 La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature et se termine le 30 juin 2025. Cependant, les conditions de travail applicables le 30 juin 2025 continuent de s'appliquer jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective.

Sauf mention à l'effet contraire, la présente convention collective n'a aucun effet rétroactif.

10-5.00 Droits acquis

10-5.01 Tous les salariés réguliers, à l'exception du conjoint d'un personnel expatrié ou résident, dont un ou des enfants fréquentent à titre d'élève le Collège international Marie de France, bénéficient pour cet ou ces enfants inscrits de la gratuité des droits de scolarité (exonération de cent pourcent (100%)).

Toutefois, et à compter du premier (1^{er}) jour de l'année scolaire 2020-2021, cette exonération est fixée comme suit :

- Zéro pourcent (0%) pour les élèves scolarisés en classe de moyenne section de maternelle;
- Soixante-quinze pourcent (75%) pour les élèves scolarisés de la classe de grande section de maternelle à la classe de terminale.

Cette exonération ne s'applique que sur les seuls droits de scolarité, hors frais annexes, hors frais de dossier, hors droits d'inscription, de réinscription et hors droits d'examen.

Toutefois, et dans le cas d'un salarié à temps partiel (enseignant ou non enseignant), l'exonération des droits de scolarité est calculée au prorata de ses heures régulières de travail. Il est entendu que le bénéfice de cette exonération constitue un avantage imposable.

Ce bénéfice s'applique également aux frais de garderie. Le salarié doit indiquer au Collège s'il désire défrayer les frais encourus, ou au contraire, s'il désire que ces frais soient assumés par l'Employeur, auquel cas cela constitue un avantage imposable.

Toutefois, lorsque le salarié assiste à des réunions institutionnelles à la demande de la direction du Collège, il bénéficie du service de garde gratuitement sans que cela ne constitue un avantage imposable.

De plus, s'il désire bénéficier de ce service de façon occasionnelle lorsqu'il rencontre des parents ou pour toute autre tâche reliée à son travail après ses heures de travail, il en bénéficie au tarif régulier.

10-6.00 Représailles, discrimination et harcèlement sexuel ou psychologique

Représailles et discrimination

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

10-6.02 Aux fins d'application de la présente convention, ni l'Employeur, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les employés, ni leurs représentants, n'exerceront directement ou indirectement de menace, contrainte, discrimination ou distinction injuste contre quelque employé que ce soit à cause de sa race, de sa nationalité, de sa langue, de son sexe, de son âge, de son état civil, de son état de grossesse, de ses opinions ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi, ses croyances religieuses ou leur absence, son origine sociale, ses opinions

politiques, son orientation sexuelle ou le fait qu'il soit une personne handicapée.

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

Harcèlement sexuel ou psychologique

10-6.03 Tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement, de comportements abusifs ou de violence. L'Employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir toute forme de harcèlement, d'abus ou de violence et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

10-6.04 Aux fins de la présente convention, on entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne pour celui-ci un milieu de travail néfaste.

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

La conduite vexatoire se définit par la répétition, la nature et l'intensité des gestes importuns et non désirés, de même que par leur impact sur la victime.

Le harcèlement sexuel en milieu de travail se définit par des avances sexuelles non consenties par le salarié ou qui lui sont imposées.

10-6.05 Toute plainte de harcèlement, de comportements abusifs ou de violence est soumise à la procédure de règlement des plaintes établie à la politique visant à contrer le harcèlement, l'abus et la violence en milieu de travail disponible sur le portail administratif du Collège.

L'Employeur rend une décision au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après le dépôt de la plainte.

10-6.06 À défaut d'obtenir un tel rapport ou une telle décision quatre-vingt-dix (90) jours après le dépôt de la plainte ou si la conclusion du rapport n'est pas satisfaisante, le salarié ou l'Association, avec l'accord de celui-ci, peut déposer un grief et le référer immédiatement à l'arbitrage selon la procédure prévue à la présente convention collective.

En tout temps avant le délibéré de l'arbitre, une demande conjointe des parties à la présente convention peut être présentée au ministre du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale en vue de nommer un médiateur.

10-6.07 Les délais prévus aux articles 10-6.05 et 10-6.06, peuvent être prolongés après entente entre les parties.

10-7.00 Impression et distribution de la convention collective

10-7.01 Le texte de la présente convention collective est imprimé aux frais du Collège et l'Association a droit à cinquante (50) exemplaires.

Le texte de la convention collective est disponible sur le portail administratif du Collège et chaque salarié peut l'imprimer sans frais au Collège.

25 SEP '19 PM 2:56

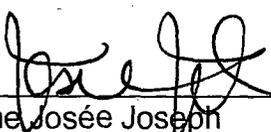
En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal, ce 18^e jour du mois de septembre, 2019.

Collège international Marie de France

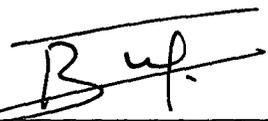
Association syndicale du Collège international Marie de France (CSQ)

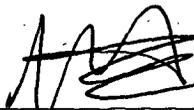
par :

par :


Madame Josée Joseph
Responsable RH-paie

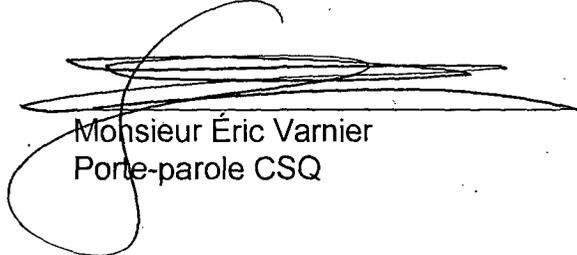

Monsieur Gérard Delmas
Comité de négociation


Monsieur Bernard Laporte
Président du conseil d'administration


Madame Valérie Favre
Comité de négociation


Madame Marianne Plamondon
Porte-parole CIMF


Madame Joanne Prudhomme
Comité de négociation


Monsieur Éric Varnier
Porte-parole CSQ

Annexe A Certificat d'accréditation

RÉFUSÉ
07-01-09
ML

COMMISSION DES RELATIONS DU TRAVAIL
(Division des relations du travail)

Dossier : AM-1001-4319
Cas : CM-2008-5431

Montréal, le 18 décembre 2008

AU NOM DE LA COMMISSION : Hélène Hébert

Association syndicale du Collège international Marie de France (CSQ)

Requérante

c.

Collège international Marie de France

Intimé

DÉCISION

[1] Le 19 novembre 2008, la requérante dépose une requête en vertu de l'article 39 du *Code du travail* demandant de modifier sa désignation, apparaissant à l'accréditation AM-1001-4319, de la façon suivante :

Association syndicale du Collège international Marie de France
(CSQ)

[2] Par une décision rendue le 30 mars 1987, l'Association syndicale du Collège Marie de France est accréditée pour représenter :

« Tous les salariés au sens du Code du travail, à l'exception des volontaires du Service national actif (V.S.N.A.), des détachés budgétaires, des résidents, des expatriés, des préposés à l'entretien et des employés de cuisine. »

Annexe A Certificat d'accréditation (suite)

AM-1001-4319 / CM-2008-5431

PAGE : 2

De : Collège international Marie de France
4635, chemin Queen-Mary
Montréal (Québec) H3W 1W3

Établissements visés :

Tous les établissements

Dossier : AM-1001-4319.

[3] La requête n'est pas contestée.

EN CONSÉQUENCE, la Commission des relations du travail

MODIFIE la désignation de la requérante;

DÉCLARE que la requérante, **Association syndicale du Collège international Marie de France (CSQ)**, est accréditée pour représenter :

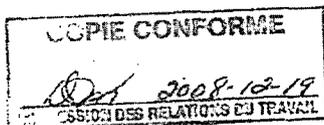
« Tous les salariés au sens du Code du travail, à l'exception des volontaires du Service national actif (V.S.N.A.), des détachés budgétaires, des résidents, des expatriés, des préposés à l'entretien et des employés de cuisine. »

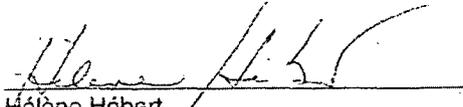
De : Collège international Marie de France
4635, chemin Queen-Mary
Montréal (Québec) H3W 1W3

Établissements visés :

Tous les établissements

Dossier : AM-1001-4319.




Méliane Hébert
Agente de relations du travail

M. Paul Castonguay
Représentant de la requérante

HH/dm

Annexe A Certificat d'accréditation (suite)



COMMISSION DES RELATIONS DU TRAVAIL (Division des relations du travail)

Dossier : AM-1001-4319
Cas : CM-2008-5431

Montréal, le 19 février 2009

AU NOM DE LA COMMISSION : Hélène Hébert

Association syndicale du Collège international Marie de France (CSQ)

Requérante

c.

Collège international Marie de France

Intimé

DÉCISION CORRIGÉE

ATTENDU

qu'une erreur d'écriture s'est glissée dans la décision rendue dans cette affaire le 18 décembre 2008 concernant la désignation de l'association accréditée, dossier AM-1001-4319, qui aurait dû se lire de la façon suivante :

Association syndicale du Collège international Marie de France (CSQ)

VU

l'article 126 du *Code du travail*,

Annexe A Certificat d'accréditation (suite)

AM-1001-4319 / CM-2008-5431

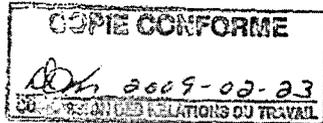
PAGE : 2

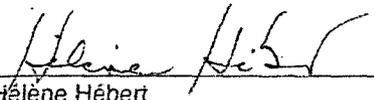
EN CONSÉQUENCE, la Commission des relations du travail

CORRIGE

la décision rendue le 18 décembre 2008, en remplaçant la désignation de l'association accréditée, dossier AM-1001-4319, pour qu'elle se lise :

Association syndicale du Collège international Marie de France
(CSQ)




Hélène Hébert
Agente de relations du travail

M. Paul Castonguay
Représentant de la requérante

HH/dm

Annexe B Ententes, convention, décrets France-Québec

ENTENTE ENTRE

LE GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

ET

LE GOUVERNEMENT DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CONCERNANT

LE COLLÈGE STANISLAS

ET

LE COLLÈGE INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE

LE GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

ET

LE GOUVERNEMENT DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ATTENDU QUE, depuis 1938, le Collège Stanislas, et depuis 1939, le Collège international Marie de France, propriétés de personnes morales de droit québécois et gérées par celles-ci, forment au Québec des élèves québécois, français et autres, selon des programmes et des méthodes pédagogiques conformes pour l'essentiel aux directives du ministère français de l'Éducation nationale;

ATTENDU QUE le Collège Stanislas et le Collège international Marie de France, ci-après appelés « Collèges », ont bénéficié jusqu'en 1988 d'une part de la reconnaissance et de l'aide pédagogique, administrative et financière du gouvernement français et, d'autre part, de la déclaration d'intérêt public au sens de la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., c. E-9), alors applicable au Québec, et des subventions afférentes du gouvernement québécois;

ATTENDU QUE, en raison de la spécificité des Collèges, le gouvernement du Québec et le gouvernement de la République française ont signé, le 10 décembre 1988, en remplacement de la déclaration d'intérêt public du Québec, une entente reconnaissant à ces Collèges un statut particulier correspondant à leur rôle spécifique dans le cadre de la coopération franco-québécoise;

ATTENDU QUE, en vertu de cette entente, les Collèges ne peuvent actuellement recevoir de subventions du gouvernement du Québec pour les services d'enseignement qu'ils dispensent à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire;

ATTENDU QUE les règles de financement applicables aux établissements d'enseignement privés assujettis à la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., c. E-9.1) permettent d'accorder à ces établissements des subventions pour les services qu'ils dispensent à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire;

ATTENDU QUE les Collèges ne sont pas assujettis à la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., c. E-9.1) qui exclut de son application un établissement dont le régime d'enseignement est l'objet d'une entente internationale au sens de la Loi sur le ministère des Relations internationales (L.R.Q., c. M-25.1.1);

ATTENDU QUE, dans le but d'harmoniser les règles de financement des Collèges avec celles applicables aux établissements d'enseignement privés assujettis à la Loi sur l'enseignement privé, et dans la poursuite de la relation privilégiée de coopération dans le domaine de l'éducation entre le Québec et la République française, les Parties souhaitent conclure une nouvelle entente réaffirmant le statut juridique de ces Collèges et prévoyant notamment le versement de subventions, par le Québec, à ces Collèges pour la prestation de services éducatifs à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire.

CONVIENNENT DES DISPOSITIONS SUIVANTES :

TITRE PREMIER : STATUT

ARTICLE PREMIER

Les Collèges sont gérés par des personnes morales privées de droit québécois assujetties aux lois québécoises pertinentes, à l'exception de la Loi sur l'enseignement privé; ils font l'objet de la présente entente internationale et, en application de celle-ci, ils sont régis par les conventions qui les lient aux gouvernements québécois et français.

ARTICLE 2

Sous réserve des conditions définies aux titres II et III de la présente entente, la ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport :

- 1) autorise le Collège Stanislas à continuer de gérer les établissements sis au 780 et 765, boulevard Dollard, à Outremont, ayant pour fins d'offrir l'éducation préscolaire et l'enseignement primaire, secondaire et collégial, ainsi que l'établissement sis dans la ville de Québec, ayant pour fins d'offrir l'éducation préscolaire et l'enseignement primaire et secondaire;
- 2) autorise le Collège international Marie de France à continuer de gérer l'établissement sis au 4635, chemin Queen Mary, à Montréal, ayant pour fins d'offrir l'éducation préscolaire et l'enseignement primaire, secondaire et collégial;
- 3) accepte que l'enseignement soit offert dans les Collèges selon les programmes et l'organisation pédagogique français, compte tenu de leur adaptation au contexte québécois;
- 4) reconnaît aux enseignants détenant la qualification légale française le droit d'exercer dans ces Collèges;
- 5) accorde des subventions aux deux Collèges pour les services qu'ils dispensent à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire, secondaire et collégial;
- 6) désigne les Collèges, pour l'octroi de prêts et bourses, en vertu du paragraphe 1^o du premier alinéa de l'article 56 de la Loi sur l'aide financière aux études (L.R.Q., c. A-13.3), comme des établissements d'enseignement post-secondaires pour les services qu'ils dispensent en classe de 1^{re} et en classe de terminale.

ARTICLE 3

L'enseignement dispensé par les deux Collèges est reconnu conforme aux programmes français, dans les conditions précisées dans la présente entente et dans les conventions subordonnées à celle-ci, tant pour les passages de classe des élèves que pour la carrière des enseignants français titulaires de l'Éducation nationale. Ces deux Collèges bénéficient d'un traitement comparable à celui des autres grands établissements scolaires reconnus hors de France par le gouvernement français sur la base des conventions particulières précitées.

TITRE II : FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE

ARTICLE 4

Les Collèges forment, dans tous les cycles d'enseignement au sens français : préélémentaire, élémentaire et secondaire, des élèves selon des programmes, des méthodes et une organisation pédagogique répondant aux exigences minimales du ministère français de l'Éducation nationale, notamment avec des enseignants français et de qualifications françaises; ils préparent leurs élèves aux examens français, notamment le baccalauréat de l'enseignement secondaire.

ARTICLE 5

Le gouvernement français fixe la proportion minimale d'enseignants français et de qualifications françaises dans l'encadrement pédagogique des Collèges. Ceux-ci reçoivent les visites et bénéficient des conseils des inspecteurs envoyés par le ministère français de l'Éducation nationale.

ARTICLE 6

Dans toute la mesure compatible avec les dispositions des articles 4 et 5, les gouvernements québécois et français veilleront ensemble à ce que les

Collèges adaptent leurs enseignements au contexte québécois et préparent leurs élèves aux préalables exigés par les institutions québécoises sur la base des conventions prévues à l'article premier.

Les adaptations sont réalisées de façon à faciliter une éventuelle transition du système d'enseignement français au système d'enseignement québécois à la fin de chaque ordre d'enseignement.

Les conventions préciseront les procédures par lesquelles les propositions d'adaptation seront transmises par les directeurs des Collèges aux représentants compétents des deux gouvernements appelés à en décider d'un commun accord.

TITRE III : FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

ARTICLE 7

La représentation des gouvernements québécois et français au sein des organes délibératifs des personnes morales est négociée dans le cadre des conventions prévues à l'article premier.

ARTICLE 8

Les Collèges doivent respecter les pratiques du système scolaire québécois concernant :

- la langue d'enseignement;
- l'âge d'admission à l'enseignement primaire;
- l'inscription des élèves et la tenue de dossiers scolaires;
- le droit de visite des établissements par une personne autorisée par la ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport;

- l'obligation de produire tout renseignement ou document requis, conformément aux législations des Parties en matière de respect de la vie privée, ainsi que les rapports financiers dans la forme prescrite.

Les modalités d'application de ces obligations feront l'objet de dispositions dans les conventions prévues à l'article premier.

ARTICLE 9

Le gouvernement français affecte et rémunère dans chacun des Collèges le personnel chargé, à Montréal et à Québec, d'en assurer la direction pédagogique et administrative, en nombre et qualifications déterminés selon les usages en vigueur dans les établissements à programmes français de même importance et ce, dans le respect de sa législation budgétaire et dans les conditions précisées dans les conventions qui le lient aux deux Collèges.

ARTICLE 10

Le gouvernement français affecte et rémunère, dans le respect de sa législation budgétaire des enseignants dans les Collèges. Il s'engage à maintenir cette aide à son niveau actuel, en valeur réelle.

ARTICLE 11

Le gouvernement québécois verse à chacun des Collèges des subventions pour les élèves dûment inscrits à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire, secondaire et collégial dont le montant est calculé conformément aux règles budgétaires des établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions. Toutefois, des modalités d'application progressives, pour l'octroi des subventions afférentes aux services de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, sont établies dans les conventions prévues à l'article premier.

Le nombre d'élèves admissibles aux fins de subventions est prévu dans ces conventions, de même que les modalités de versement de ces subventions.

ARTICLE 12

Les Collèges ne peuvent exiger, pour les services éducatifs faisant l'objet de subventions du gouvernement du Québec, y compris l'admission, l'inscription et autres services de même nature, un montant supérieur au montant maximal déterminé selon les règlements de la ministre édictés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé.

En outre, les Collèges doivent exiger une contribution financière additionnelle pour un élève qui n'est pas résident du Québec, au sens des règlements du gouvernement, comme s'il s'agissait d'un établissement d'enseignement privé agréé aux fins de subventions.

ARTICLE 13

Les gouvernements québécois et français s'assurent de la conformité des conventions prévues à l'article premier avec les dispositions de la présente entente.

ARTICLE 14

Tout différend relatif à l'interprétation et à l'application de la présente entente ou des conventions prévues à l'article premier fait l'objet d'un arrangement à l'amiable, par consultation ou négociation entre le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et le Consulat général de France à Québec.

ARTICLE 15

La présente entente entre en vigueur à compter de sa signature.

Elle est conclue pour une période de cinq ans et est renouvelable par tacite reconduction pour des périodes successives de cinq ans, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des Parties au moins deux ans avant la fin d'une période.

Elle remplace, à compter de son entrée en vigueur, l'Entente entre le gouvernement du Québec et le gouvernement de la République française concernant les collèges Stanislas et Marie de France conclue le 10 décembre 1988, ainsi que toutes les modifications qui y ont été apportées.

Toute modification significative à la présente entente, soumise par l'une ou l'autre des Parties, doit être proposée au moins deux ans avant la fin d'une période.

Fait à Laval, ce 4^e jour de juillet 2008, en double exemplaire, en langue française.

**POUR LE GOUVERNEMENT
DU QUÉBEC**



Michelle Courchesne
Ministre de l'Éducation,
du Loisir et du Sport

**POUR LE GOUVERNEMENT
DE LA RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**



Alain Joyandet
Secrétaire d'État chargé de la
Coopération et
de la Francophonie

CONVENTION

ENTRE LE GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, ici représenté
par la ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport,

(ci-après appelé la « Ministre »);

**ET LE COLLÈGE INTERNATIONAL MARIE DE
FRANCE**, personne morale légalement constituée,
ayant son siège au 4635, chemin Queen Mary, à
Montréal, ici représenté par le président de la
corporation et du conseil d'administration du Collège
international Marie de France,

(ci-après appelé le « Collège »);

ATTENDU QUE depuis 1939, le Collège international Marie de
France forme à Montréal des élèves québécois, français et autres,
selon des programmes et des méthodes pédagogiques conformes
pour l'essentiel aux directives du ministère français de l'Éducation
nationale;

ATTENDU QUE le Collège a bénéficié jusqu'en 1988, d'une part,
de la reconnaissance et de l'aide pédagogique, administrative et
financière du gouvernement de la République française et, d'autre
part, de la déclaration d'intérêt public au sens de la Loi sur
l'enseignement privé (L.R.Q., c. E-9), alors applicable au Québec,
et des subventions afférentes du gouvernement du Québec;

ATTENDU QUE, en raison de la spécificité du Collège, le
gouvernement du Québec et le gouvernement de la République
française ont signé, le 10 décembre 1988, en remplacement de la
déclaration d'intérêt public du Québec, une entente reconnaissant

Initiales des parties _____

Initiales des parties _____

- 2 -

à ce Collège un statut particulier correspondant à son rôle spécifique dans le cadre de la coopération franco-québécoise;

ATTENDU QUE, en vertu de cette entente internationale, le gouvernement du Québec et le Collège ont signé une convention le 11 juillet 1989, modifiée le 4 février 1993;

ATTENDU QUE le Collège n'est pas assujéti à la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., c. E-9.1) qui exclut de son application un établissement dont le régime d'enseignement est l'objet d'une entente internationale au sens de la Loi sur le ministère des Relations internationales (L.R.Q., c. M-25.1.1);

ATTENDU QUE, dans le but d'harmoniser les règles de financement du Collège avec celles applicables aux établissements d'enseignement privés assujétiés à la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., c. E-9.1), et dans la poursuite de la relation privilégiée de coopération dans le domaine de l'éducation entre le Québec et la République française, une entente internationale est intervenue le 4 juillet 2008, entre le gouvernement de la République française et le gouvernement du Québec, en remplacement de l'Entente de 1988 et des avenants qui l'ont complétée;

ATTENDU QUE cette entente internationale prévoit la signature d'une convention entre le gouvernement du Québec et le Collège international Marie de France;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

TITRE PREMIER : STATUT

1. Le Collège est assujéti aux lois québécoises, à l'exception de la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., c. E-9.1); il fait l'objet de l'entente internationale intervenue le 4 juillet 2008 entre le gouvernement du Québec et le gouvernement de la République française et, en application de celle-ci, est régi par la présente convention.

Initiales des parties _____

Initiales des parties _____

2. Sous réserve des conditions définies aux titres II et III, la Ministre :

- 1) autorise le Collège à continuer de gérer l'établissement sis au 4635, chemin Queen Mary, à Montréal, ayant pour fins d'offrir l'éducation préscolaire et l'enseignement primaire, secondaire et collégial;
- 2) accepte que l'enseignement soit offert dans le Collège selon les programmes et l'organisation pédagogique français, compte tenu de leur adaptation au contexte québécois;
- 3) reconnaît aux enseignants détenant la qualification légale française le droit d'exercer dans ce Collège;
- 4) accorde des subventions au Collège pour les services qu'il dispense à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire, secondaire et collégial;
- 5) désigne le Collège, pour l'octroi de prêts et bourses, en vertu du paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 56 de la Loi sur l'aide financière aux études (L.R.Q., c. A-13.3), comme un établissement d'enseignement postsecondaire pour les services qu'il dispense en classe de 1^{re} et en classe de terminale.

TITRE II : FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE

3. Aux fins de la présente convention, la correspondance entre les classes du système scolaire français et le système scolaire québécois s'établit comme suit :

Initiales des parties _____

Initiales des parties _____

Systeme québécois	Systeme français
Préscolaire	Maternelle
Primaire	Classe de 11 ^e
	Classe de 10 ^e
	Classe de 9 ^e
	Classe de 8 ^e
	Classe de 7 ^e
Secondaire I	Classe de 6 ^e
Secondaire II	Classe de 5 ^e
Secondaire III	Classe de 4 ^e
Secondaire IV	Classe de 3 ^e
Secondaire V	Classe de 2 ^e
Collégial I	Classe de 1 ^{ère}
Collégial II	Classe de terminale

4. Le Collège transmettra au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport le contenu de ses programmes d'études ainsi que le contenu des évaluations locales administrées par le Collège dans le cadre de ces programmes, afin que le Ministère puisse s'assurer que les objectifs des programmes du Collège sont substantiellement conformes aux objectifs des programmes québécois.
5. Le Collège s'engage à adapter, dans toute la mesure compatible avec les programmes, les méthodes et l'organisation pédagogique français et dans le respect des contraintes fixées par les procédures d'homologation du ministère français de l'Éducation nationale, ses enseignements au contexte québécois et à préparer les élèves aux préalables exigés par les établissements d'enseignement québécois. Il s'engage ainsi à enseigner les savoirs considérés comme essentiels dans les programmes québécois, en vue de faciliter, à la fin du primaire, du

Initiales des parties _____

Initiales des parties _____

secondaire et du collégial, un éventuel passage d'un système d'enseignement à l'autre.

6. Conformément à l'article 6 de l'entente internationale du 4 juillet 2008 et dans le but de favoriser les discussions entre le gouvernement du Québec et le gouvernement de la République française, le directeur général du Collège transmet les propositions d'adaptation au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport étudie les propositions d'adaptation transmises par le Collège et s'assure que ces propositions d'adaptation s'harmonisent avec les objectifs fixés par l'article 6 de l'entente internationale.

7. Le Collège doit s'assurer que ses enseignants qui ne détiennent pas la qualification légale française soient qualifiés selon les lois et règlements québécois applicables à toute époque, pour le système scolaire public québécois, selon l'ordre d'enseignement concerné.
8. Les élèves qui complèteront avec succès la classe de seconde pourront se voir délivrer par la Ministre une attestation d'équivalence de niveau de scolarité de secondaire V.
9. Sauf dérogation autorisée par la Ministre, le Collège ne peut admettre au primaire que les enfants qui ont atteint l'âge de 6 ans avant le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours.
10. Sans restreindre la généralité de l'article 1, la Charte de la langue française (L.R.Q., c. C-11) s'applique au Collège au niveau de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire et secondaire.
11. Le Collège doit :
 - a) tenir, pour chaque élève, un dossier scolaire suivant la forme et la teneur agréées par la ministre;

Initiales des parties _____

Initiales des parties _____

- b) tenir un registre d'inscription des élèves et un registre des présences aux cours;
- c) déclarer ses effectifs scolaires selon les modalités prescrites par la ministre.

TITRE III : FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

- 12. Le Collège prend les dispositions nécessaires pour faire élire ou coopter comme membre du Collège et comme administrateur de son conseil d'administration qui gère le Collège, pour une période et un terme conforme à ses règlements généraux, une personne choisie par le Collège parmi la liste fournie par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
- 13. Le Collège doit :
 - a) permettre la visite du Collège par toute personne autorisée par la Ministre et transmettre à cette personne les renseignements et documents qu'elle peut requérir;
 - b) produire, dans les trente jours de la demande, les statistiques que peut requérir le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
 - c) produire un rapport financier vérifié et le rapport du vérificateur externe concernant ses activités relatives à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire et secondaire, en la forme prescrite par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, dans les quatre-vingt-dix jours suivant la date de la fin de chaque exercice financier;
 - d) produire un rapport financier concernant ses activités relatives à l'enseignement collégial, en la forme prescrite par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, dans les quatre-vingt-dix jours suivant la date de la fin de chaque exercice financier;

Initiales des parties _____

Initiales des parties _____

e) produire tout renseignement ou document que peut requérir la Ministre dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs.

14. Sous réserve de l'article 15, la Ministre, verse pour chaque année scolaire au Collège, pour chaque élève qui y est inscrit à temps plein à l'enseignement régulier, le 20 septembre de cette année scolaire pour l'ordre collégial et le 30 septembre pour l'ordre préscolaire, primaire et secondaire, une subvention dont le montant est calculé conformément aux règles budgétaires des établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions, sans préjuger des allocations supplémentaires auxquelles le Collège a droit, eu égard à sa situation particulière, telle que décrite à l'article 4 de l'entente internationale.

La subvention est versée selon les mêmes modalités que celles prévues pour les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions.

15. Le financement pour l'éducation préscolaire et l'enseignement primaire est accordé de façon graduelle, à raison d'un niveau par année, en commençant par les élèves inscrits au préscolaire à partir de 2009-2010. Le financement complet sera atteint à partir de 2014-2015.

16. Le Collège ne peut exiger pour les services éducatifs faisant l'objet de subventions du gouvernement du Québec, y compris l'admission, l'inscription et autres services de même nature, un montant supérieur au montant maximal déterminé selon les règlements de la Ministre édictés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé.

En outre, le Collège doit exiger une contribution financière additionnelle pour un élève qui n'est pas résident du Québec, au sens des règlements du gouvernement, comme s'il s'agissait d'un établissement d'enseignement privé agréé aux fins de subventions.

17. Aux fins de l'application de la présente convention, les parties désignent les interlocuteurs suivants :

Initiales des parties _____

Initiales des parties _____

1) ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport : la directrice de l'enseignement privé et la directrice de l'enseignement privé collégial;

2) Collège international Marie de France : la directrice générale / proviseure.

18. Le préambule fait partie de la présente convention.

19. La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature. Elle est conclue pour une période de cinq ans et renouvelable par tacite reconduction pour des périodes successives de cinq ans, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties au moins deux ans avant la fin d'une période.

La présente convention peut être modifiée à tout moment avec l'accord des parties.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES SIGNENT, en deux exemplaires,
à Laval, ce 4^e jour du mois de juillet 2008.



Madame Michelle Courchesne
Ministre de l'Éducation, du Loisir
et du Sport



Monsieur Laurent Marchal
Président de la corporation
et du conseil d'administration
du Collège international
Marie de France



Collège international
Marie de France

aeefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Convention
en vue d'associer la Corporation
« Collège international Marie de France » à l'exercice de la
mission de service public dévolue à l'Agence pour
l'enseignement français à l'étranger.

Vu l'Entente entre le Gouvernement du Québec et le Gouvernement de la République française concernant le Collège Stanislas et le Collège international Marie de France signée le 4 juillet 2008 ;

Vu les articles L.452-1 à L.452-10 et R.451-1 à D.452-11 du code de l'Éducation ;

Vu la Convention entre le Gouvernement du Québec et la corporation « Collège international Marie de France » signée le 4 juillet 2008 ;

Vu le décret n° 2002-22 du 4 janvier 2002 relatif à la situation administrative et financière des personnels des établissements d'enseignement français à l'étranger ;

Vu la charte pour l'enseignement français à l'étranger adoptée par le conseil d'administration de l'AEFE le 10 décembre 2007,

Vu la délibération n° 03/2015 du 24/03/2015 du conseil d'administration de l'AEFE relative à la convention-type proposée aux établissements ;

Vu les circulaires AEFE 2551 et 2552 du 26 juillet 2001 et la circulaire AEFE 2188 du 21 septembre 2010 relatives aux personnels de recrutement local dans les établissements d'enseignement français à l'étranger gérés directement par l'AEFE ou conventionnés avec l'AEFE ;

Vu la circulaire AEFE 2261 du 23 septembre 2014 relative à l'organisation et au fonctionnement des instances dans les établissements d'enseignement français à l'étranger relevant de l'AEFE ;

Vu les statuts de la Corporation « Collège international Marie de France »

120

←



**Collège international
Marie de France**

aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Entre

L'Agence pour l'enseignement français à l'étranger, représentée par
Monsieur Nicolas CHIBAEFF, consul général de France à Québec
ci-après dénommée AEFÉ

et

La Corporation « Collège international Marie de France », en charge de la gestion du Collège
International Marie de France, représenté(e) par son président
Monsieur Bernard LAPORTE
ci-après dénommé(e) l'organisme gestionnaire.

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

DISPOSITIONS COMMUNES

Article 1

L'organisme gestionnaire est une fondation dont les lettres patentes jointes en annexe ont été déposées auprès du Bureau du Registraire de la Province de Québec le 27 juin 1939 et complétées le 25 mai 1964 et dont le siège social est domicilié à 4635, chemin Queen Mary, Montréal (QC), H3W 1W3 au Canada. L'organisme gestionnaire, assure la gestion du Collège international Marie de France dont il est juridiquement responsable, notamment au regard de la législation locale.

Dans le cadre de la présente convention, préalablement à leur approbation par son assemblée générale, l'organisme gestionnaire s'engage à transmettre à l'Agence toute modification de ses statuts.

L'Agence s'engage, en retour, à transmettre à l'organisme gestionnaire toute modification de ses missions.

Les parties déclarent qu'à leur connaissance, la présente convention s'applique dans le respect du droit du pays dans lequel se situe l'établissement.

Ba

★



Article 2

La présente convention s'applique à l'ensemble des classes de l'établissement homologuées par le ministère français de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Article 3

L'enseignement dispensé dans l'établissement ou dans la partie de l'établissement concerné par la présente convention, est conforme aux programmes, aux objectifs pédagogiques et aux règles d'organisation applicables, en France, aux établissements d'enseignement public. Il est entendu que l'établissement peut apporter aux dispositions ci-dessus des aménagements pour tenir compte des conditions particulières dans lesquelles s'exercent ses activités et pour renforcer sa coopération avec le système éducatif du pays d'implantation. Ces aménagements doivent être proposés en accord avec le poste diplomatique et être approuvés par l'AEFE.

L'établissement est ouvert aux élèves de nationalité française résidant hors de France et aux élèves de nationalité étrangère. Il prépare aux examens et diplômes français.

L'établissement respecte les dispositions du code de l'Éducation susvisées, les orientations définies conjointement par le ministre français des Affaires étrangères et du Développement international et le ministre français de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ainsi que les dispositions du Plan d'Orientation Stratégique de l'AEFE.

Avant chaque rentrée scolaire, l'établissement transmet à l'AEFE, sous couvert du consul général de France à Québec et après avis du conseil d'établissement, la structure pédagogique de l'établissement, notamment les effectifs par classe et par option, les séries du baccalauréat français préparées ainsi que les langues vivantes ou anciennes et les options proposées.

13c

A



Collège international
Marie de France

aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Article 4

Le bon fonctionnement de l'établissement repose sur le respect des attributions et fonctions de chaque partie dans le cadre de la répartition des responsabilités défini par la présente convention et celui d'une gouvernance partagée.

L'Agence met à la disposition de l'organisme gestionnaire son expertise en matière de gestion et de bonne gouvernance. Les missions diligentées à cet effet font l'objet d'une restitution auprès du poste diplomatique, de l'organisme gestionnaire et du chef d'établissement.

L'organisme gestionnaire associe à ses instances délibératives au moins un représentant du poste diplomatique, le chef d'établissement et, si les fonctions existent, le directeur administratif et financier de l'établissement et le directeur du primaire. Il veille à l'information régulière des associations de parents d'élèves représentatives.

En complément des obligations que lui impose la réglementation locale, l'organisme gestionnaire présente chaque année à l'AEFE, selon les règles de la comptabilité publique française reprises dans un formulaire numérique fourni par l'Agence, sous couvert du consul général de France à Québec, les documents financiers, tels que le budget prévisionnel de l'établissement et le compte financier de chaque exercice, exigés par les statuts de l'organisme gestionnaire.

Le compte financier présenté à l'AEFE est établi à partir des états financiers certifiés par un cabinet d'expertise comptable et approuvés par les instances délibératives de l'organisme gestionnaire. L'organisme gestionnaire présente, au consul général de France à Québec ou à l'AEFE, de sa propre initiative ou à la demande, les pièces justificatives dont la production est jugée utile.

L'organisme gestionnaire accepte que l'AEFE et les ministères compétents, notamment le ministère français des Affaires étrangères et du Développement International, le ministère français de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et le ministère français des Finances et des Comptes publics, procèdent aux contrôles et inspections de l'établissement et s'engage à en faciliter le déroulement.

182

A



Collège international
Marie de France

aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Article 5

L'AEFE nomme le chef d'établissement qu'elle rémunère, en fonction d'un profil défini en concertation avec le poste diplomatique et l'organisme gestionnaire.

Le chef d'établissement assume l'entière responsabilité de l'organisation et du fonctionnement pédagogiques, ainsi que de la vie scolaire de l'établissement. En lien avec les corps d'inspection, il est le garant de la conformité des enseignements d'avec les règles de l'homologation.

Le chef d'établissement assure par délégation de l'organisme gestionnaire le bon fonctionnement de l'établissement sur le plan matériel, humain, immobilier et financier.

Il est associé de façon étroite et permanente à la gestion de l'établissement et fournit toutes les informations nécessaires à l'organisme gestionnaire. Par ailleurs il assiste aux réunions des instances délibératives de ce dernier. La nature et l'étendue des délégations de signature en matière de gestion accordées par l'organisme gestionnaire au chef d'établissement et, si la fonction existe, au directeur administratif et financier, expatriés ou résidents, nommés et rémunérés par l'AEFE, sont précisées par écrit par l'organisme gestionnaire, en accord avec l'AEFE, et sont communiquées aux intéressés et au consul général de France à Québec. Les principes notamment de validation et de contrôle, qui prévalent à ces délégations figurent dans les dispositions particulières de la présente convention, étant entendu que cette délégation de signature n'entraîne pas transfert de responsabilités.

Le chef d'établissement a autorité sur tous les personnels de l'établissement, dont il assure l'évaluation administrative. Il propose à l'organisme gestionnaire le recrutement des personnels visés à l'article 7 ci-après, dans le cadre du tableau des emplois tel que défini par l'organisme gestionnaire avec lui et dans le respect de l'homologation. Il propose les mesures de gestion dans le domaine des ressources humaines.

122

★



Collège international
Marie de France

aeefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Article 6

L'AEFE nomme les autres personnels expatriés et les personnels résidents, qu'elle rémunère, après consultation des instances consultatives paritaires centrales pour les expatriés, ou locales pour les résidents, constituées auprès d'elle. Ces personnels sont, pour l'exercice de leur mission dans les niveaux homologués et pendant toute la durée de cette mission, placés sous l'autorité du chef d'établissement et du consul général de France à Québec, représentant l'AEFE.

Article 7

Les décisions relatives au recrutement et à la gestion administrative des contrats des personnels recrutés localement sont du ressort de l'organisme gestionnaire en sa qualité d'employeur.

Ces personnels rémunérés par l'établissement bénéficient d'un contrat de travail écrit, signé par le président de l'organisme gestionnaire et par les intéressés. Ce contrat est établi conformément aux principes définis dans les circulaires AEFE des 28 juillet 2001 et 21 septembre 2010 ainsi qu'à la réglementation locale du travail.

L'instance consultative de l'établissement compétente pour l'examen des questions concernant les personnels de recrutement local doit être saisie, notamment pour le recrutement, les règles de gestion et la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Des représentants de l'organisme gestionnaire, des personnels et de l'équipe de direction siègent au sein de cette instance.

A

R



Collège international
Marie de France

aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Article 8

Tous les membres de la communauté scolaire doivent se conformer aux règles de fonctionnement de l'établissement et à ses spécificités, dans le respect des attributions de chacun, des lois en vigueur et du règlement intérieur de l'établissement. Ce règlement intérieur doit être soumis, sous couvert du consul général de France à Québec, à l'agrément de l'AEFE.

En cas de circonstances particulières pouvant mettre en cause la sécurité des personnes, l'organisme gestionnaire s'engage à respecter les consignes du poste diplomatique. Le plan particulier de mise en sécurité (PPMS) de l'établissement élaboré sous l'autorité de l'officier de sécurité de l'ambassade et validé par lui doit être présenté aux membres de l'exécutif de l'organisme gestionnaire lors de leur prise de fonction. Il implique l'ensemble des membres de la communauté scolaire, qui doivent s'y conformer.

Article 9

Conformément à la circulaire susvisée sur l'organisation et le fonctionnement des instances des établissements d'enseignement français à l'étranger, l'établissement est notamment doté d'un conseil d'établissement et/ou d'un conseil d'école dont la composition et les compétences sont conformes aux dispositions définies par l'AEFE. Le conseil d'établissement, où siègent deux membres de l'organisme gestionnaire, travaille en étroite coopération avec les instances délibératives de ce dernier.

Article 10

L'organisme gestionnaire veille au meilleur respect de la pratique des activités des associations de parents d'élèves et des organisations représentatives des personnels dans le respect des lois et règlements en vigueur dans le pays.

Bc

4



Collège international
Marie de France

aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Article 11

En raison des missions de service public qui sont confiées à l'établissement, l'AEFE apporte à ce dernier un soutien dont les modalités sont précisées dans le cadre d'un dialogue de gestion, par des lettres et circulaires. Ce soutien peut notamment prendre la forme :

- de l'affectation de personnels, dont elle assume notamment le recrutement et le traitement conformément au décret n°2002-22 du 4 janvier 2002 (rémunération principale et accessoires) ;
- de missions d'expertise ;
- de subventions d'équipement, investissement ou fonctionnement ;
- d'actions de formation destinées aux personnels ;
- d'aides financières pour des projets pédagogiques.

L'AEFE met en outre à la disposition de l'organisme gestionnaire des outils de gestion (guide du bon usage de la convention, conférence d'orientation stratégique, etc.). Elle met en œuvre des missions d'appui et organise notamment des séminaires d'échanges de bonnes pratiques et de gouvernance.

Article 12

La contribution globale de l'organisme gestionnaire aux charges de l'AEFE est déterminée chaque année et fait l'objet d'un accord écrit entre les parties.

Article 13

En cas de résiliation de la présente convention ou de dissolution de l'organisme gestionnaire et dans l'hypothèse où une partie de son patrimoine aurait été acquise au moyen d'une aide spécifique de l'État français ou de l'AEFE, cette partie du patrimoine sera dévolue à la République française ou à un organisme se consacrant à la diffusion de la culture et de la langue française, dont la désignation comme bénéficiaire aura recueilli l'agrément du ministre des Affaires étrangères et du Développement international de la République française. Cette dévolution pourra, le cas échéant faire l'objet d'une transaction financière.

B2

★



Collège international
Marie de France

aeefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Article 14

Les parties rappellent que la contribution de l'Etat français, à travers l'AEFE, au financement du Collège international Marie de France ne peut contrevenir aux dispositions de l'article 10 de l'Entente entre le Gouvernement du Québec et le Gouvernement de la République française concernant le Collège Stanislas et le Collège International Marie de France signée le 4 juillet 2008.

Article 15

Le Conseil d'Administration, conformément à l'article 37 du « règlement général de la Corporation du Collège international Marie de France », accorde au chef d'établissement, directeur général de la Corporation du « Collège international Marie de France » une délégation générale conforme aux orientations définies par le « guide du bon usage de la convention dans les établissements d'enseignement français à l'étranger conventionnés avec l'AEFE ».

Cette délégation permet au chef d'établissement d'administrer le Collège.

L'étendue et les modalités d'application de cette délégation générale est fixée par le Conseil d'Administration à travers l'adoption par celui-ci du texte « délégation-générale du CIMF » ainsi qu'à travers des politiques particulières qui le précise. Ces textes (documents joints en annexe) peuvent être revus par décision du Conseil d'Administration de la Corporation.

Ne peuvent cependant être délégués au chef d'établissement la signature des conventions collectives, des amendements aux conventions collectives (lettres d'entente) ainsi que les contrats de travail individuels des personnels en contrat local (ainsi que les avenants éventuels). De même, le chef d'établissement ne peut signer les moyens de paiement.

Le chef d'établissement rend compte régulièrement de l'exécution de son mandat au comité exécutif ainsi qu'au Conseil d'Administration.

Bz

A



Collège international
Marie de France

aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Article 16

En application de l'article 37, deuxième paragraphe, du « règlement général de la Corporation du Collège international Marie de France », le Conseil d'Administration accorde au Directeur administratif et financier une délégation dans les domaines de l'organisation générale des services administratifs, des services techniques, de maintenance et d'entretien. Il dispose également d'une délégation dans les domaines de la gestion budgétaire, financière et comptable ainsi que de la gestion de la trésorerie (à ce titre, il signe les paiements). Il bénéficie également d'une délégation en vue du règlement des griefs liés à l'exécution des contrats de travail. Il dispose enfin d'une délégation dans le cadre des opérations de maintenance et de rénovation des installations et des bâtiments.

L'étendue et les modalités d'application de ces délégations sont fixées par le Conseil d'Administration à travers l'adoption par celui-ci du texte « délégation générale du CiMF » ainsi qu'à travers des politiques particulières qui les précisent (politique budgétaire, politique de gestion de la trésorerie, etc. (jointes en annexe).

Le Directeur administratif et financier rend compte régulièrement de son mandat aux comités prévus par les statuts (comité finances, comité des ressources humaines, comité infrastructure, etc.) ainsi qu'au comité exécutif et au Conseil d'Administration.

Article 17

L'instance prévue à l'article 7 de la présente convention est constituée en application des normes du travail applicables au Québec et conformément aux conventions collectives du CiMF. A la date de signature de la présente convention il s'agit en particulier du Comité des Relations de travail (CRT), du comité de recrutement et du comité de santé et de sécurité au travail. Il s'agit d'instances bipartites (représentants de l'employeur et représentants du syndicat).

De manière générale, une instance est compétente pour les cois blancs (Personnel enseignant, administratif, technique, santé, sociaux, vie scolaire et orientation) et une autre pour les cois bleus (Personnel d'entretien, de maintenance et de restauration).

132

*



Collège international
Marie de France

aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Article 18

L'établissement s'engage à respecter les textes canadiens et québécois en vigueur en matière de formation continue. A minima, les montants alloués chaque année à la formation continue des personnels représentent un pour cent (1%) de la masse salariale des personnels en contrat local et des contributions à la rémunération des résidents (rémunération principale, primes et heures supplémentaires comprises).

Article 19

Dans l'hypothèse où l'article 13 de la présente convention venait à s'appliquer, l'Etat français s'engage à avertir le Gouvernement du Québec et à respecter en la matière l'Entente entre le Gouvernement du Québec et le Gouvernement de la République française concernant le Collège Stanislas et le Collège international Marie de France signée le 4 juillet 2008 (visée en référence).

Article 20

La présente convention remplace la convention précédente du 25 février 2002. Elle entre en vigueur le 21 août 2016.

Elle est conclue pour une durée de 5 ans durant laquelle elle peut être dénoncée par chacune des parties par lettre, sous couvert du poste diplomatique, à échéance d'une année scolaire, avec un préavis de douze mois.

Elle est expressément renouvelable par voie d'avenant.

Fait à Montréal, le 6 juin 2016, en deux exemplaires.

Pour l'Agence pour l'enseignement
français à l'étranger,
Le Consul Général de France à Québec
Nicolas Chibaeff

Pour l'organisme gestionnaire,
Le Président,
Bernard Laporte

Annexe C Note d'information

**ADHÉSION À L'ASSOCIATION SYNDICALE DU COLLÈGE INTERNATIONAL
MARIE DE FRANCE (CSQ)**

Date _____

Cher(e) collègue,

En vertu de la législation québécoise, lorsqu'un syndicat est accrédité pour représenter un groupe de salariés, tous les salariés qui font partie de ce groupe sont assujettis au prélèvement obligatoire de la cotisation syndicale.

Par ailleurs, en vertu du *Code du travail du Québec*, pour avoir le droit de vote lors des activités syndicales, le salarié doit adhérer à l'Association, en l'occurrence au Collège international Marie de France, l'Association syndicale du Collège international Marie de France (CSQ).

En conséquence, nous vous invitons à contacter un représentant de l'Association à l'adresse courriel suivante : bureau@ascimf.ca

L'exécutif de l'Ascimf

Remis par le Collège lors de la signature du contrat de tout nouveau salarié.

p.j. convention collective

Annexe D Contrat du régime de congé à traitement différé

INTERVENU ENTRE

COLLÈGE INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE

ET

NOM : _____ **PRÉNOM :** _____

ADRESSE : _____
ci-après appelé « Le salarié »

Conformément aux dispositions de l'article _____ de la présente convention collective de travail, qui s'appliquent comme si elles étaient ici au long transcrites.

I Durée de la période du contrat

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

II Durée du congé

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

III Traitement

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

IV Précomptes des montants différés

L'Employeur pose les gestes nécessaires pour effectuer le précompte des cotisations, des primes et autres montants requis à prélever pour la durée du RCTD ainsi que le précompte des montants différés et la remise périodique de ces montants dans un compte bancaire, et ce, conformément à la clause 5-4.15.

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

Collège international Marie de France

Le salarié

Annexe E Conditions et modalités relatives à la prise de retraite progressive

ENTENTE INTERVENUE

ENTRE

Collège international Marie de France

appelé ci-après
L'Employeur

ET

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

appelé ci-après
Le salarié

OBJET : RÉGIME DE MISE À LA RETRAITE DE FAÇON PROGRESSIVE

1- Période de mise à la retraite de façon progressive

La présente entente entre en vigueur le _____ et se termine le _____.

Elle peut se terminer à une date différente dans les circonstances et selon les modalités prévues aux clauses 5-12.14 et 5-12.15.

2- Temps travaillé

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

pour l'année scolaire _____ : _____ %

Annexe E Conditions et modalités relatives à la prise de retraite progressive (suite)

Malgré l'alinéa précédent, l'Employeur et le salarié peuvent convenir d'un commun accord de modifier ce pourcentage à la condition toutefois que le temps travaillé ne soit pas inférieur à quarante pour cent (40 %) de la semaine régulière de travail ou de la charge maximale de travail.

3. Autres modalités d'application du régime convenues avec le salarié

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal, ce _____^e jour du mois de _____ 20__.

Pour l'Employeur

Pour le salarié

Pour l'Association

Annexe F Échelles de traitement

1. Majoration des salaires

Les échelles annuelles de traitement applicables pour le personnel enseignant, professionnel et de soutien des commissions scolaires francophones en vigueur depuis le 31 mars 2015, sont modifiées par différentes augmentations fixes accordées à compter du 1^{er} avril 2016. Ces augmentations fixes sont accordées aux salariés du Collège.

2. Montants forfaitaires

Les conventions collectives 2015-2020 visant le personnel des commissions scolaires francophones prévoient le versement de deux (2) montants forfaitaires, soit le 1^{er} avril 2016 et le 31 mars 2020. Conformément aux dispositions prévues à l'article 7-4.00 de la présente convention collective, les parties conviennent d'appliquer aux salariés visés par les présentes les montants forfaitaires applicables, et ce, selon les mêmes modalités et les mêmes règles convenues dans les conventions collectives du secteur public mentionnées aux clauses 7-4.03 et 7-4.04. Ces ajustements, le cas échéant, sont versés sur la paie des salariés dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant le 1^{er} avril 2016 ou le 31 mars 2020, selon le cas.

3. Intégration aux nouvelles échelles salariales le 2 avril 2019

Pour le personnel enseignant et professionnel, les échelles annuelles traitement sont modifiées par une majoration salariale équivalente à deux virgule cinq pour cent (2,5 %) liée à l'intégration à la nouvelle structure salariale au 2 avril 2019.

Pour le personnel technique, paratechnique et administratif, elles sont visées par les modalités particulières suivantes : les échelles annuelles traitement sont modifiées par une majoration salariale équivalente à deux virgule cinq pour cent (2,5 %) liée à l'intégration à la nouvelle structure salariale au 2 avril 2019. Cette majoration de 2,5 % à l'échelle de traitement est appliquée en considérant que les échelles de traitement pour ces classes d'emplois sont spécifiques au Collège international Marie de France.

Annexe F Échelles de traitement (suite)

Classe d'emploi	Échelle
Enseignant	A
Bibliothécaire-documentaliste	A
Conseiller en information scolaire et professionnelle	A
Conseiller d'orientation	A
Référent information et orientation	A
Conseiller de niveau	B
Technicien en administration et finances	C
Technicien en administration registrariat	C
Technicien en animation et audiovisuel	D
Technicien en service de garde	E
Technicien de travaux pratiques	F
Surveillant d'élèves maternelle, élémentaire, secondaire/collégial	G
Surveillant d'élèves responsable de l'infirmierie élémentaire, secondaire/collégial sans diplôme	H
Surveillant d'élèves responsable de l'infirmierie élémentaire, secondaire/collégial avec diplôme	I
Agent d'accueil	J
Agent de bureau	K
Auxiliaire de bureau	L
Secrétaire de direction élémentaire	C
Secrétaire de gestion	M
Secrétaire de gestion responsable de l'infirmierie maternelle <u>sans diplôme</u>	N
Secrétaire de gestion responsable de l'infirmierie maternelle <u>avec diplôme</u>	O
Secrétaire du SEC	P

Annexe G Évaluation de la scolarité

M., Mme

Après examen des documents que vous nous avez remis, nous évaluons que vos études permettent, selon la clause 7-2.04 de la convention collective en vigueur à :

_____ ans de scolarité

Fait ce _____^e jour du mois de _____ de l'an _____.

Employeur

Annexe H Description de fonctions

Description de tâches

Personnel professionnel

BIBLIOTHÉCAIRE-DOCUMENTALISTE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste plus spécifiquement à développer, évaluer, organiser, classer et conserver des collections d'une ou des bibliothèques, de même qu'à gérer la documentation qui se trouve dans une ou des bibliothèques en vue de la rendre accessible aux élèves et au personnel concerné.

Autorité hiérarchique	N+2	Proviseur directeur général
Autorité fonctionnelle au primaire	N+1	Directeur du primaire
Autorité fonctionnelle au secondaire/collégial	N+1	Proviseur adjoint

Attributions caractéristiques

- Le salarié de cette classe d'emploi procède à l'analyse des besoins et contribue au développement de la collection d'informations documentaires quel que soit le support sur lequel ces informations sont enregistrées (document écrit, CD-ROM, vidéocassette, etc.); il participe au suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités de son secteur.
- Il effectue le choix des documents et évalue la collection en fonction du projet éducatif de l'établissement; il collabore avec le personnel enseignant à intégrer les ressources documentaires aux programmes d'enseignement et à l'organisation d'activités favorisant la promotion de la lecture.
- Il crée un environnement culturel et éducatif propice à l'acquisition des connaissances et au développement personnel des élèves; il participe à la formation des utilisateurs; il initie, de concert avec le personnel enseignant, un apprentissage méthodologique de la recherche d'information auprès des élèves; il participe, le cas échéant, à la planification d'activités multidisciplinaires en collaboration avec les intervenants concernés.
- Il conseille le personnel d'encadrement en vue de l'acquisition des ressources documentaires et s'assure de leur traitement; il voit à la classification, au catalogage et à l'indexation des documents en utilisant le support informatique mis à sa disposition.
- Il développe des outils, des guides et d'autres documents d'information et de promotion susceptibles de faciliter l'utilisation des services offerts.
- Il favorise l'utilisation de l'informatique documentaire en guidant les élèves ou le personnel dans l'exploitation des ressources électroniques et informationnelles disponibles (Internet, CD-ROM ou autres).
- Il rédige et présente au personnel d'encadrement des mémoires et des rapports concernant le développement, l'utilisation et la promotion des bibliothèques.

Annexe H Description de fonctions (suite)

- Il travaille en étroite collaboration avec le personnel enseignant.
- Il prépare et finalise la liste des manuels scolaires, en collaboration avec les coordonnateurs de département ou les coordonnateurs de cycle le cas échéant, les libraires, les éditeurs et les distributeurs.
- Il coordonne et supervise le travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activités.

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'information, ou bibliothéconomie, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe H Description de fonctions (suite)

Description de tâches

Personnel professionnel

CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à assurer des fonctions d'information, conseil, aide et accompagnement auprès des élèves jeunes et adultes relativement aux programmes d'études, aux choix de cours, au marché du travail, et ce, dans le but de leur permettre de faire des choix scolaires et professionnels appropriés à leur situation.

Autorité hiérarchique	N+2	Proviseur directeur général
Autorité fonctionnelle	N+1	Proviseur adjoint

Quelques attributions caractéristiques

- Le salarié de cette classe d'emploi participe à l'élaboration et la mise en œuvre du service d'information scolaire et professionnelle tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs.
- Il guide l'élève dans l'élaboration d'un plan de formation personnalisé, notamment en lui fournissant l'information pertinente au cheminement choisi; il assiste l'élève dans l'identification de ses besoins et analyse son dossier académique en tenant compte de ses aptitudes et ses goûts.
- Il élabore et réalise avec l'équipe multidisciplinaire des activités de sensibilisation, d'information et de formation à l'intention des élèves en vue d'éveiller leurs intérêts vers le monde du travail et susciter leur motivation face à leur cheminement scolaire et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.
- Il agit comme personne-ressource pour l'approche orientante et aide le milieu scolaire à mettre en place les activités nécessaires à sa réalisation.
- Il planifie, organise et anime des activités d'information scolaire et professionnelle : conférences, visites industrielles, soirées d'information; il collabore à la rédaction et la production de brochures et de guides; il veille à l'organisation et au fonctionnement d'un centre de documentation sur le monde scolaire, celui des professions et le marché du travail; il recherche, analyse et met à la disposition des élèves les références, les banques de données et les répertoires informatisés.

Annexe H Description de fonctions (suite)

- Il voit à l'analyse, l'évaluation, la codification et, si nécessaire, à l'adaptation de l'information scolaire et professionnelle destinée à la clientèle scolaire; il se tient au courant de l'évolution du marché du travail et des programmes, notamment par des recherches et l'étude de documentation.
- Il établit et maintient des relations de collaboration avec des représentantes et représentants du marché du travail, des établissements d'enseignement et des autres organismes pouvant être impliqués dans l'orientation des élèves; il fait la promotion des activités et des cours offerts et répond aux demandes d'information internes et externes.
- Il prépare et assure la mise à jour des dossiers.

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment; information scolaire et professionnelle ou orientation.

Annexe H Description de fonctions (suite)

Description de tâches

Personnel professionnel

CONSEILLER D'ORIENTATION

Nature du travail

L'emploi de conseillère ou conseiller d'orientation comporte plus spécifiquement des fonctions d'aide, évaluation, conseil et accompagnement auprès des élèves jeunes et adultes en ce qui a trait au développement de leur carrière et au choix d'un profil de formation adapté à leurs caractéristiques individuelles.

Autorité hiérarchique	N+2	Proviseur directeur général
Autorité fonctionnelle	N+1	Proviseur adjoint

Quelques attributions caractéristiques

- Le salarié de cette classe d'emploi participe à l'élaboration et la mise en œuvre du service d'orientation scolaire et professionnelle tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs.
- Il évalue les élèves, lors des rencontres individuelles ou de groupe, quant à leurs intérêts, aptitudes, capacités, personnalité, expériences professionnelles et besoins personnels en utilisant des méthodes appropriées telles que les tests psychométriques, les observations directes et les informations fournies par les enseignantes et enseignants et les autres intervenantes et intervenants scolaires, et, le cas échéant, par les parents.
- Par des entrevues d'aide individuelle ou de groupe (counselling), il amène l'élève à se questionner et à se bâtir une image globale de lui-même, à explorer et clarifier sa situation et établir des objectifs personnels et professionnels, à saisir la signification des renseignements reçus, comprendre, assumer et surmonter ses problèmes personnels et sociaux.
- Il supporte les élèves dans la recherche de moyens visant à leur permettre de surmonter les difficultés inhérentes à la réalisation de leur projet de formation ainsi qu'à leur insertion sociale et professionnelle.
- Il informe et conseille les parents sur les moyens à prendre en vue d'accompagner l'élève dans sa démarche de définition et réalisation de son projet de formation et d'orientation.
- Il contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention; il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention; il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Annexe H Description de fonctions (suite)

- Il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.
- Il agit comme personne-ressource pour l'approche orientante. Il conseille les intervenantes et intervenants scolaires, leur fournit de la documentation, propose des activités permettant de les aider à identifier les variables qui contribuent au cheminement personnel, scolaire et professionnel de l'élève.
- Il planifie, organise et anime des activités d'information scolaire et professionnelle afin de présenter les exigences des programmes de formation, la nature des professions, la situation et l'évolution du marché du travail, il coordonne et assume les activités du centre de documentation propre à sa spécialité, s'assure de l'achat et de la mise à jour de la documentation spécialisée (revues, CD-ROM, logiciels ou autres) et offre un soutien à son utilisation par les élèves et le personnel concerné.
- Il établit et maintient des relations de collaboration avec des représentants et représentants du marché du travail et des autres organismes pouvant être impliqués dans l'orientation scolaire et professionnelle des élèves.
- Il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à la profession et les règles définies par la commission scolaire, il rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

Qualifications requises

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

Annexe H Description de fonctions (suite)

Description de tâches

Personnel professionnel

RÉFÉRENT INFORMATION ET ORIENTATION

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emplois consiste à assurer des fonctions d'information, conseil, aide et accompagnement auprès des élèves relativement aux programmes d'études, aux choix de cours, au marché du travail, et ce, dans le but de leur permettre de faire des choix d'orientation scolaires et professionnels appropriés à leur situation.

Autorité hiérarchique	N+2	Proviseur directeur général
Autorité fonctionnelle	N+1	Proviseur adjoint

Attributions caractéristiques

- Le salarié de cette classe d'emplois participe à l'élaboration et la mise en œuvre du service d'information et d'orientation, tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs.
- Il apporte son concours à la définition du volet orientation du projet d'établissement.
- Il anime et coordonne à l'échelle de l'établissement :
 - Des activités d'information et d'orientation scolaire et professionnelle, de sensibilisation et de formation (conférences, forum des métiers, forum des formations) à l'intention des élèves en vue d'éveiller leurs intérêts vers le monde du travail et susciter leur motivation face à leur cheminement scolaire et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs;
 - Des présentations collectives interclasses sur les paliers d'orientation et au bénéfice des parents d'élèves;
 - La diffusion d'informations sur les métiers, les formations et les procédures d'admission, auprès de l'administration de l'établissement, de l'équipe enseignante, des élèves et des parents;
 - La proposition aux enseignants de supports de travail pour leurs interventions auprès de leurs élèves;
 - La programmation de réunions de concertation par niveaux et/ou inter-cycles;
- En liaison étroite avec les professeurs principaux, il guide l'élève dans l'élaboration d'un plan de formation personnalisé, notamment en lui fournissant l'information pertinente au cheminement choisi; il assiste l'élève dans l'identification de ses besoins et analyse son dossier académique en tenant compte de ses aptitudes et ses goûts; il informe et supporte l'élève dans ses démarches de demande d'admission à des programmes d'études.

Annexe H Description de fonctions (suite)

- Il suit l'actualité des établissements préuniversitaires et universitaires, connaît les filières d'orientation et les prérequis d'inscription de ces établissements et crée des liens avec les personnes ressources des services d'inscription dans ces établissements.
- Il conseille le documentaliste dans l'agencement et l'animation de l'espace orientation du CDI. Il contribue activement à alimenter cet espace en ressources documentaires et supports pédagogiques, physiques et numériques. Il peut, à ce titre, faire des propositions d'actualisation et d'enrichissement du fonds documentaire.
- Il participe à la mise en place de stages d'observation et des visites en entreprise au bénéfice des élèves. Dans ce cadre, il apporte son soutien aux professeurs principaux pour préparer et exploiter ces temps forts, en proposant son aide pour la rédaction de lettres de motivation, l'élaboration de cahiers de stage ou de guides d'observation, d'exposés en classe, de rédaction de fiche métiers

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment information et orientation scolaire et professionnelle, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe H Description de fonctions (suite)

Description de tâches

Personnel technique

CONSEILLER DE NIVEAU

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi est de collaborer avec le personnel enseignant et de veiller particulièrement à l'application du règlement intérieur, à la sécurité physique et morale des élèves et à la mise en œuvre de la discipline indispensable à la vie de la collectivité.

Autorité hiérarchique	N+2	Proviseur directeur général
Autorité fonctionnelle	N+1	Résponsable de vie scolaire

Attributions caractéristiques

- Le salarié de cette classe d'emploi contrôle et assure le suivi de la ponctualité, de l'assiduité et de la scolarité des élèves; il appelle les parents pour s'enquérir des motifs d'absence de leur enfant.
- Il assure la surveillance des études dirigées, de devoirs en temps limité, une présence active lors de mouvements d'élèves.
- Il s'assure de la circulation de l'information entre le Collège et les parents.
- Il voit à la préparation et l'envoi des bulletins, à la vérification et au contrôle des carnets de correspondance, au registre d'inscription aux examens, à la préparation et constitution des dossiers d'inscription (autres établissements, CEGEP, universités...).
- Il participe aux conseils de classe de fin de trimestre et aux réunions parents-professeurs, au collationnement en liaison avec les secrariats des bulletins de réinscription des élèves.
- Il collabore éventuellement à des activités de type périscolaire organisées par l'établissement et anime l'heure de vie de classe.
- Il calcule et propose la note de vie scolaire à chaque trimestre.
- Il participe, en fin d'année scolaire, à la composition des classes de l'année suivante.
- Il accueille, traite ou diffuse aux intéressés l'information émanant de la communauté éducative.
- Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans une technique appropriée à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe H Description de fonctions (suite)

Description de tâches

Personnel technique

TECHNICIEN EN ADMINISTRATION - FINANCE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à collaborer et à assurer la mise en œuvre des politiques administratives et financières de l'établissement. Il assure également la réalisation de projets et veille au bon déroulement des opérations administratives et financières qu'on lui confie. Il est amené à prendre des décisions dans son domaine de compétence dans le respect des politiques en vigueur.

Autorité hiérarchique	N+2	Directeur administratif et financier
Autorité fonctionnelle Technicien comptes à payer Technicien comptes à recevoir	N+1	Directeur administratif et financier
Autorité fonctionnelle Technicien paye	N+1	Responsable ressources humaines

Attributions caractéristiques

- Le salarié de cette classe d'emploi collabore à la préparation des états financiers et des budgets. Il réalise différents rapports administratifs, financiers ou comptables et tient à jour les livres comptables. Il gère également des activités administratives telles que le plan de formation continue de l'établissement, les aides sociales, les déclarations fiscales, etc.
- De manière plus précise, le salarié de ce type d'emploi peut se voir confier des tâches :
 - Dans le processus de la dépense
 - Dans le processus de la recette
 - Dans la tenue de comptabilité générale et le suivi de la trésorerie
 - Dans le processus de la paie
 - En matière de suivi de budgets spécifiques
- Il peut être également appelé à coordonner le travail de personnel de soutien dans les tâches qu'ils accomplissent et qui relèvent de la mission du technicien en administration et finance. Le cas échéant il peut être à l'initiative de techniciens moins expérimentés.
- Au besoin il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques appropriée à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe H Description de fonctions (suite)

Description de tâches

Personnel technique

TECHNICIEN EN ADMINISTRATION - REGISTRARIAT

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à adapter et appliquer les procédures nécessaires à l'organisation des opérations administratives telles que l'inscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, les admissions, les examens d'admission et la préparation des bulletins.

Autorité hiérarchique	N+2	Directeur administratif et financier
Autorité fonctionnelle	N+1	Proviseur adjoint

Attributions caractéristiques

- Le salarié de cette classe d'emploi veille à l'inscription, la réinscription des élèves, il conçoit et adapte, en concertation avec les personnes concernées, un formulaire à cette fin, il s'assure du retour des formulaires après qu'ils ont été remplis, il apporte les corrections qui ont été convenues et produit les diverses statistiques. Il tient à jour les dossiers des élèves du second (2nd) degré et veille à leur suivi; en relation avec les Services financiers et le proviseur-adjoint, il enregistre les mouvements d'élèves (arrivées, départs).
- Il veille au cheminement des demandes de permis d'étudier ainsi que des demandes de bourses ou d'aide financière (MEES); il veille également à la gestion des dossiers de demande d'inscription aux universités, à la gestion de la clientèle scolaire en relation avec le MEES; il participe à la préparation des rapports et enquêtes demandés par les ministères ou d'autres organismes; il agit comme référent au niveau de l'assurance-accident des élèves du secondaire et du collégial.
- À l'aide de logiciels appropriés, il effectue des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports permettant des contrôles ou de se conformer à la procédure prévue pour des sujets tels que la gestion des effectifs scolaires, la production des bulletins et des sanctions d'études, les codes permanents d'élèves et diverses autres listes ou rapports en vue de leur transmission, notamment au Ministère.
- Il informe et supporte les élèves dans leurs démarches de demande d'admission à des programmes d'études ainsi qu'à l'aide financière aux études.
- Il dispense la formation et offre le support requis concernant les procédures de l'organisation scolaire et l'utilisation des divers logiciels aux personnes concernées dans ces opérations; au besoin, il utilise un traitement de texte et Internet. Il peut être appelé à répondre aux demandes d'information des autres intervenants de l'école ou des parents.

Annexe H Description de fonctions (suite)

- Il peut être appelé à initier de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.
- Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option gestion ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe H Description de fonctions (suite)

Description de tâches

Personnel technique

TECHNICIEN EN ANIMATION ET EN AUDIOVISUEL

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à animer, planifier et organiser des activités sociales et culturelles auprès des élèves en utilisant notamment, les outils informatiques et audio-visuels mis à sa disposition.

Autorité hiérarchique	N+2	Directeur administratif et financier
Autorité fonctionnelle	N+1	Responsable communication

Attributions caractéristiques

- Le salarié de cette classe d'emploi évalue les intérêts et les capacités des élèves, élabore des programmes d'activités périscolaires, les met en œuvre et les anime.
- Il anime des réunions.
- Il offre des activités variées qui suscitent la participation du plus grand nombre d'élèves, notamment, aux heures des pauses repas.
- Il s'assure du respect des valeurs éducatives de l'établissement et de la mise en œuvre des projets qu'il encadre.
- Il réalise des supports techniques et participe aux montages, prises de vues et de son, à l'enregistrement, aux effets spéciaux, à l'éclairage et réalise des maquettes graphiques et des documents visuels.
- Il assure la régie des spectacles et conférences.
- Il installe et entretient les appareils audiovisuels, il en explique le fonctionnement et les diverses utilisations possibles, il effectue les dépannages.
- Il est responsable du prêt des appareils audiovisuels, de leur récupération et de leur bon fonctionnement.
- Il agit comme personne-ressource dans la production audiovisuelle; il voit à la planification et à l'organisation des productions; il assure l'enregistrement, la sonorisation, l'éclairage et le montage des pièces et des films. Il peut accompagner un groupe d'élèves dans la réalisation d'un projet ou d'un spectacle.
- Il explique et s'assure, dans le cadre de son travail, du respect des droits d'auteur et des licences.

Annexe H Description de fonctions (suite)

- Il peut être responsable de l'utilisation de l'auditorium et des équipements audiovisuels et de scène qu'il contient.
- Il tient l'inventaire des équipements et commande les fournitures telles que CD, DVD, logiciels ou autres. Il peut être appelé à effectuer le suivi du budget alloué à son secteur.
- Il recommande l'achat de nouveaux appareils après en avoir fait l'essai.
- Il effectue des copies de films, d'affiches, de billets, de montages multimédia et autres.
- Il peut prendre les photos des élèves en vue de l'émission de cartes d'identité.
- Il peut être appelé à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux ou à effectuer des recherches sur Internet. Il peut être appelé à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.
- Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.
- Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans une technique appropriée à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe H Description de fonctions (suite)

Description de tâches

Personnel technique

TECHNICIEN EN SERVICE DE GARDE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à concevoir le programme d'activités du service de garde et à en assurer la supervision, afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation. Il veille au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité.

Il effectue également des travaux techniques reliés au fonctionnement du service de garde, notamment concernant la gestion des ressources humaines et matérielles.

Autorité hiérarchique	N+2	Directeur administratif et financier
Autorité fonctionnelle	N+1	Directeur du primaire

Attributions caractéristiques

- Le salarié de cette classe d'emploi participe, avec la direction de l'école, à la planification, à l'élaboration du programme d'activités, et à l'évaluation des réalisations du service en tenant compte du projet éducatif de l'école et en assure l'application. Il voit à l'organisation d'activités spéciales, notamment lors de journées pédagogiques. Il peut, en plus, exercer une partie ou l'ensemble des attributions du surveillant d'élèves affecté au primaire ou à la maternelle.
- Sous la responsabilité de la direction, il élabore les règles de fonctionnement du service de garde et les règles de procédure pour l'inscription, la prise de présence, l'accueil des élèves et l'accompagnement jusqu'au départ avec le parent.
- Il prépare et anime les rencontres d'information à l'intention des parents concernant l'organisation et le fonctionnement du service de garde. Il informe les parents et les élèves concernant les règles établies.
- Il gère les études dirigées, les repas froids, les repas chauds, les garderies occasionnelles et les retards.
- Il contrôle et procède à l'admission et à l'inscription des élèves et il tient à jour les registres.
- Il contrôle les rapports d'assiduité des élèves au service de garde, saisit les données pertinentes dans le logiciel approprié et produit divers rapports et statistiques; il consigne les informations fournies par les surveillants d'élèves concernant le comportement des élèves.
- Il transmet aux services financiers l'ensemble des données nécessaires à la facturation.

Annexe H Description de fonctions (suite)

- Il s'assure du respect des lois, des règlements et des diverses mesures s'appliquant à un service de garde, notamment en matière d'hygiène, de sécurité, de prévention, de propreté du matériel et des locaux ainsi que de la conservation et de la distribution des médicaments.
- Il assure les communications du service de garde avec la direction de l'école, les parents et les organismes externes. Dans la mesure de ses compétences, il donne suite aux plaintes ou les transmet à la direction.
- Sous l'autorité de la direction de l'école, il participe à l'établissement des besoins de personnel sur la base des prévisions d'inscription d'élèves, à la détermination des horaires de travail.
- Sous la responsabilité de la direction de l'école, il collabore au développement et au maintien de relations harmonieuses au sein du personnel du service de garde. Il prépare et anime les réunions de coordination de son service; il répartit certaines tâches; il fait, avec les membres de son équipe, l'appréciation du service rendu.
- Il tient le registre d'assiduité du personnel et vérifie le relevé des heures travaillées. Il effectue les démarches nécessaires pour le remplacement du personnel absent en tenant compte des règles en vigueur. A cet effet, il peut être amené à effectuer des heures d'astreinte.
- Il participe à l'organisation physique et matérielle du service de garde. Il tient l'inventaire du matériel et de l'équipement. Conformément à la politique établie, il commande ou procède à l'achat de matériel, d'équipement ou de services.
- Il utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Il tient à jour les divers registres appropriés; il peut effectuer des recherches sur Internet.
- Il peut être appelé à témoigner au tribunal, il participe à la rédaction des rapports d'accident et de vol et il prodigue les premiers soins.
- Il peut être appelé à initier au travail des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner et superviser le travail des surveillants d'élèves et, au besoin, d'autre personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.
- Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe H Description de fonctions (suite)

Autre exigence

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite; soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures, soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe précédent.

Annexe H Description de fonctions (suite)

Description de tâches

Personnel technique

TECHNICIEN DE TRAVAUX PRATIQUES

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant et les élèves dans la préparation, la présentation et la surveillance des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier.

Autorité hiérarchique	N+2	Directeur administratif et financier
Autorité fonctionnelle	N+1	Proviseur adjoint

Attributions caractéristiques

- En collaboration avec le personnel enseignant, le salarié de cette classe d'emploi fait la démonstration, donne les consignes, conseille et guide les élèves dans les expériences de laboratoire; il voit au respect des règles de sécurité incluant les normes d'utilisation et d'entreposage des produits dangereux. Il peut assister à l'évaluation des travaux des élèves.
- En concertation avec le personnel enseignant, il planifie l'horaire des expériences et l'utilisation du matériel et des locaux; il prépare les expériences, le matériel et les produits chimiques nécessaires; il teste et, au besoin, modifie ces expériences et peut en développer de nouvelles.
- Il peut participer à l'organisation d'expositions ou de portes ouvertes durant les horaires réguliers de travail.
- Il participe au choix des appareils, des outils, des machines et des instruments; il en fait également le calibrage, l'entretien et la réparation; il voit à la tenue de l'inventaire du matériel, à la préparation des bons de commande et effectue le suivi du budget alloué à son secteur.
- Il s'occupe des menus achats durant son horaire de travail régulier.
- Il peut être appelé à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux ou à effectuer des recherches sur Internet. Il peut être appelé à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels spécifiques à leurs champs d'activité.
- Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.
- Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Annexe H Description de fonctions (suite)

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans une technique appropriée à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Annexe H Description de fonctions

Description de tâches

Personnel paratechnique

SURVEILLANT D'ÉLÈVES AFFECTÉ À LA MATERNELLE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à assurer l'accueil et la garde des élèves en dehors des heures d'enseignement y compris au service de garde. Il participe à la surveillance des récréations et des repas et apporte une aide matérielle dans la préparation et le déroulement des cours.

Autorité hiérarchique	N+2	Proviseur directeur général
Autorité fonctionnelle	N+1	Responsable de vie éducative

Attributions caractéristiques

- Le salarié de cette classe d'emploi veille à l'accueil des enfants et à la surveillance à l'heure de la sortie.
- Il assure la surveillance des enfants lorsqu'ils ne sont pas sous la responsabilité d'un enseignant (absence momentanée de courte durée).
- Il assure la surveillance au service de garde.
- Il s'assure des bonnes conditions d'hygiène des enfants à sa charge.
- Il aide les enfants lors des repas et assure la surveillance dans une atmosphère agréable.
- Il fait respecter les règlements intérieurs de l'école.
- Il intervient pour maintenir un environnement sécuritaire, il participe à la rédaction des rapports d'accident et de vol et il prodigue les premiers soins.
- Il verrouille et déverrouille les locaux et barrières.
- Il communique aux parents toute information concernant le fonctionnement de la garderie, il répond à toute demande d'information des parents concernant leur enfant pendant le temps où il n'est pas sous la responsabilité des enseignants.
- Il assiste les enseignants dans la préparation matérielle de leur classe.
- Il doit répondre à toute demande d'aide, d'assistance ou d'encadrement.
- Il accompagne les enfants lors des déplacements pour les cours des spécialistes.
- Il participe à la collecte, l'identification et la restitution des objets perdus.

Annexe H Description de fonctions (suite)

- Il s'assure de l'entretien du matériel éducatif (pinceaux, ciseaux, jeux, vêtements de déguisement...).
- Il assure la propreté, le bon état et l'ordre du matériel et du local mis à sa disposition.
- Il procède, dans les quatre (4) jours ouvrables précédant la rentrée des élèves ou suivant leur sortie, à l'entretien du matériel éducatif.
- Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente ayant permis d'acquérir une discipline personnelle, des notions générales de psychologie et des aptitudes sur le plan des relations humaines

Annexe H Description de fonctions (suite)

Description de tâches

Personnel paratechnique

SURVEILLANT D'ÉLÈVES AFFECTÉ À L'ÉLÉMENTAIRE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à assurer l'accueil et la garde des élèves en dehors des heures d'enseignement y compris au service de garde et à s'assurer du respect, par les élèves, de la politique d'encadrement de l'école concernant la discipline et la sécurité des élèves.

Autorité hiérarchique	N+2	Proviseur directeur général
Autorité fonctionnelle	N+1	Responsable de vie éducative

Attributions caractéristiques

- Le salarié de cette classe d'emploi exerce une surveillance dans l'établissement scolaire pour s'assurer du respect des règlements et voir à la sécurité des élèves; il effectue des rondes, donne des avertissements, il accueille et dirige les élèves et les visiteurs; il donne des explications concernant la réglementation; au besoin, il donne son avis pour l'élaboration et l'évaluation des règlements; au besoin, il peut exercer la surveillance des élèves lors des examens, dans un local de retenue et en classe lors d'absences momentanées d'un enseignant; il assure la surveillance au service de garde, il peut surveiller les élèves à bord ou à l'arrivée et au départ des autobus scolaires.
- En plus d'exercer une surveillance dans une cafétéria, il aide les élèves, qui le requièrent, à manger. Il peut aider certains élèves à s'habiller, à se déshabiller, et, le cas échéant, à se déplacer.
- En collaboration avec le personnel enseignant et les membres des services complémentaires, il participe au déroulement et à la surveillance d'activités étudiantes. Il s'assure de la disponibilité du matériel et des accessoires nécessaires pour certaines activités.
- Il assure une présence active lors des mouvements d'élèves.
- Il intervient pour maintenir un environnement sécuritaire, notamment pour faire cesser les bagarres et autres agressions; le cas échéant, il assiste la direction lors de fouilles de casiers ou d'élèves, il avise la direction et collabore avec la police si besoin, il peut être appelé à témoigner au tribunal, il participe à la rédaction des rapports d'accident et de vol et il prodigue les premiers soins.
- Il verrouille et déverrouille les locaux et barrières; il attribue des casiers; il aide les élèves qui ont perdu leur clef. Il participe à la collecte, l'identification et la restitution des objets perdus.

Annexe H Description de fonctions (suite)

- Il visionne le système de vidéo surveillance et informe la direction des anomalies observées.
- Il participe au contrôle d'absences; il recueille les listes ou fiches d'élèves absents, peut être appelé à saisir ces données à l'ordinateur et effectue les compilations demandées; il émet des avis de retard, les compile et en avise la direction selon la procédure établie; il appelle les parents pour s'enquérir des motifs d'absence de leur enfant.
- Il accueille, traite ou diffuse aux intéressés l'information émanant de la vie éducative.
- Il participe, dans les quatre (4) jours ouvrables précédant la rentrée des élèves ou suivant leur sortie, au classement et à l'archivage des dossiers élèves. Il intervient comme support technique à l'organisation de la rentrée.
- Il peut être appelé à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.
- Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente ayant permis d'acquérir une discipline personnelle, des notions générales de psychologie et des aptitudes sur le plan des relations humaines.

Annexe H Description de fonctions (suite)

Description de tâches

Personnel paratechnique

SURVEILLANT D'ÉLÈVES AFFECTÉ AU SECONDAIRE/COLLÉGIAL

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à s'assurer du respect, par les élèves, de la politique d'encadrement de l'école concernant la discipline et la sécurité des élèves.

Autorité hiérarchique	N+2	Proviseur directeur général
Autorité fonctionnelle	N+1	Responsable de vie scolaire

Attributions caractéristiques

- Le salarié de cette classe d'emploi exerce une surveillance dans l'établissement scolaire pour s'assurer du respect des règlements et voir à la sécurité des élèves; il effectue des rondes, donne des avertissements, il accueille et dirige les élèves et les visiteurs; il donne des explications concernant la réglementation; au besoin, il donne son avis pour l'élaboration et l'évaluation des règlements; au besoin, il peut exercer la surveillance des élèves lors des examens, dans un local de retenue et en classe lors d'absences momentanées d'un enseignant; il peut surveiller les élèves à bord ou à l'arrivée et au départ des autobus scolaires.
- En plus d'exercer une surveillance dans une cafétéria, il aide les élèves, qui le requièrent, à manger. Il peut aider certains élèves à s'habiller, à se déshabiller, et, le cas échéant, à se déplacer.
- En collaboration avec le personnel enseignant et les membres des services complémentaires, il participe au déroulement et à la surveillance d'activités étudiantes. Il s'assure de la disponibilité du matériel et des accessoires nécessaires pour certaines activités.
- Il assure une présence active lors des mouvements d'élèves.
- Il intervient pour maintenir un environnement sécuritaire, notamment pour faire cesser les bagarres et autres agressions; le cas échéant, il assiste la direction lors de fouilles de casiers ou d'élèves, il avise la direction et collabore avec la police si besoin, il peut être appelé à témoigner au tribunal, il participe à la rédaction des rapports d'accident et de vol et il prodigue les premiers soins.
- Il verrouille et déverrouille les locaux et barrières; il attribue des casiers; il aide les élèves qui ont perdu leur clef. Il participe à la collecte, l'identification et la restitution des objets perdus.

Annexe H Description de fonctions (suite)

- Il visionne le système de vidéo surveillance et informe la direction des anomalies observées.
- Il participe au contrôle d'absences; il recueille les listes ou fiches d'élèves absents, peut être appelé à saisir ces données à l'ordinateur et effectue les compilations demandées; il émet des avis de retard, les compile et en avise la direction selon la procédure établie.
- Il accueille, traite ou diffuse aux intéressés l'information émanant de la vie éducative.
- Il participe, dans les quatre (4) jours ouvrables précédant la rentrée des élèves ou suivant leur sortie, au classement et à l'archivage des dossiers élèves. Il intervient comme support technique à l'organisation de la rentrée.
- Il peut être appelé à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.
- Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente ayant permis d'acquérir une discipline personnelle, des notions générales de psychologie et des aptitudes sur le plan des relations humaines.

Annexe H Description de fonctions (suite)

Description de tâches

Personnel paratechnique

SURVEILLANT D'ÉLÈVES RESPONSABLE DE L'INFIRMERIE – ÉLÉMENTAIRE OU SECONDAIRE / COLLÉGIAL

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste, dans les limites de sa compétence, à donner certains soins généraux aux élèves de tout âge dont l'état de santé le requiert. Il s'assure aussi du respect, par les élèves, de la politique d'encadrement de l'école concernant la discipline et la sécurité des élèves.

Autorité hiérarchique au primaire	N+2	Proviseur directeur général
Autorité fonctionnelle au primaire	N+1	Responsable de vie éducative
Autorité fonctionnelle secondaire/collégial	N+1	Responsable de vie scolaire

Attributions caractéristiques

- Le salarié de cette classe d'emploi donne, en cas de blessure mineure, les premiers soins. Si la situation l'exige, il réfère l'élève au médecin ou à l'hôpital et peut alors l'accompagner en ambulance. Il effectue le suivi des dossiers-santé des élèves.
- Il peut être appelé à administrer certains traitements, strictement sur ordonnance médicale présentée par la famille.
- Il peut être amené, en cas d'urgence médicale, à intervenir dans les autres bâtiments.
- Il exerce une surveillance dans l'établissement scolaire pour s'assurer du respect des règlements et voir à la sécurité des élèves; il effectue des rondes, donne des avertissements, il accueille et dirige les élèves et les visiteurs; il donne des explications concernant la réglementation; au besoin, il donne son avis pour l'élaboration et l'évaluation des règlements; au besoin, il peut exercer la surveillance des élèves lors des examens, dans un local de retenue et en classe lors d'absences momentanées d'un enseignant.
- En plus d'exercer une surveillance dans une cafétéria, il aide les élèves, qui le requièrent, à manger. Il peut aider certains élèves à s'habiller, à se déshabiller, et, le cas échéant, à se déplacer.
- En collaboration avec le personnel enseignant et les membres des services complémentaires, il participe au déroulement et à la surveillance d'activités étudiantes. Il s'assure de la disponibilité du matériel et des accessoires nécessaires pour certaines activités.
- Il assure une présence active lors des mouvements d'élèves.

Annexe H Description de fonctions (suite)

- Il intervient pour maintenir un environnement sécuritaire, notamment pour faire cesser les bagarres et autres agressions; le cas échéant, il assiste la direction lors de fouilles de casiers ou d'élèves, il avise la direction et collabore avec la police si besoin, il peut être appelé à témoigner au tribunal, il participe à la rédaction des rapports d'accident et de vol et il prodigue les premiers soins.
- Il verrouille et déverrouille les locaux et barrières; il attribue des casiers; il aide les élèves qui ont perdu leur clef. Il participe à la collecte, l'identification et la restitution des objets perdus.
- Il visionne le système de vidéo surveillance et informe la direction des anomalies observées.
- Il participe au contrôle d'absences; il recueille les listes ou fiches d'élèves absents, peut être appelé à saisir ces données à l'ordinateur et effectue les compilations demandées; il émet des avis de retard, les compile et en avise la direction selon la procédure établie; il appelle les parents pour s'enquérir des motifs d'absence de leur enfant.
- Il accueille, traite ou diffuse aux intéressés l'information émanant de la vie éducative.
- Il participe, dans les quatre (4) jours ouvrables précédant la rentrée des élèves ou suivant leur sortie, au classement et à l'archivage des dossiers élèves. Il intervient comme support technique à l'organisation de la rentrée.
- Il peut être appelé à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.
- Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente ayant permis d'acquérir une discipline personnelle, des notions générales de psychologie et des aptitudes sur le plan des relations humaines. Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans attestant la réussite; soit d'un cours de secourisme général, soit d'un cours d'appoint visant la mise à jour des connaissances acquises du cours susmentionné.

Annexe H Description de fonctions (suite)

Description de tâches

Personnel administratif

AGENT D'ACCUEIL

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à effectuer diverses tâches administratives peu complexes selon des directives, des méthodes ou des procédures précises et nécessitant des choix routiniers basés sur un nombre limité d'éléments.

Autorité hiérarchique	N+2	Directeur administratif et financier
Autorité fonctionnelle	N+1-CDI	Proviseur adjoint
Autorité fonctionnelle	N+1-Accueil	Responsable en communication

Attributions caractéristiques

- Le salarié de cette classe d'emploi compile des données, effectue des calculs simples et en produit des rapports.
- Il remplit des formulaires, des fiches, des lettres types, des avis ou toute autre pièce simple du même genre et les expédie, au besoin.
- Il reçoit et transmet des appels téléphoniques; il prend et transmet les messages et les télécopies; il fournit les renseignements d'ordre général au téléphone ou en personne; il accueille et, au besoin, dirige les visiteurs; il remplit des rapports relatifs aux appels téléphoniques; il enregistre des messages pour le répondeur.
- Il reçoit, estampille, trie, classe le courrier et les colis et voit à leur distribution. Il peut, au besoin, photocopier des documents.
- Il exécute, lors d'opérations massives, selon des directives précises, les tâches d'un processus déterminé.
- Il classe des documents, des livres et des fiches; il prépare des livres; il effectue le prêt de livres, d'appareils et de documents audiovisuels; au besoin, il expédie les avis de retard.
- Il range dans les rayons et il archive des documents.
- Il établit et vérifie des listes et des documents suivants des directives précises, il contribue également au bon fonctionnement du centre de documentation et d'information (CDI) (ouverture, surveillance, assistance aux élèves).
- Il effectue la saisie, à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de toute autre source; il vérifie l'exactitude de ces entrées ou celles de diverses listes ou documents.

Annexe H Description de fonctions (suite)

- Il utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; il utilise le courrier électronique. Il peut être appelé à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.
- Il peut être appelé à initier au travail les nouveaux agents de bureau, classe II.
- Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

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

Autre exigence

Posséder des notions en bureautique.

Annexe H Description de fonctions (suite)

Description de tâches

Personnel administratif

AGENT DE BUREAU

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

Autorité hiérarchique	N+2	Directeur administratif et financier
Autorité fonctionnelle	N+1	Selon le service concerné

Attributions caractéristiques

- Le salarié de cette classe d'emploi effectue des tâches qui portent notamment sur la vérification des données inscrites sur les factures, bons de commandes et bons de livraison; il confronte les pièces pour s'assurer du respect des normes et des procédures; au besoin, il peut effectuer certains achats de valeur relativement peu élevée; si nécessaire, il communique avec des gens de l'intérieur ou de l'extérieur du collège afin de clarifier ou de rectifier la teneur de certaines pièces, de transmettre les décisions prises par la direction ou de faire connaître les normes ou les règlements; il peut codifier les dépenses et les identifier par service et par catégorie; il peut également effectuer d'autres opérations comptables de nature relativement complexe.
- Dans un autre secteur d'activités il effectue les tâches portant sur la vérification des heures travaillées, le calcul de la rémunération de base ou additionnelle ou des déductions à effectuer en accord avec les règles établies; il peut être appelé à tenir le registre d'assiduité du personnel et à effectuer divers travaux relatifs aux caisses de congés de maladie, aux vacances et aux congés sociaux.
- De façon générale, il tient à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé; ainsi, dans le secteur des statistiques, il établit des relevés à partir d'informations disponibles ou qu'il doit recueillir au préalable, le mode de compilation étant relativement complexe; de même, selon les procédures et échéanciers établis, il peut être affecté à la mise à jour, à la vérification et à la correction de divers fichiers informatiques.
- Il peut être responsable d'une partie ou de l'ensemble des travaux d'un secteur tel que les comptes à payer et, à , il doit initier les nouveaux agents de bureau et coordonner le travail d'un groupe d'employés de soutien tout en participant à l'exécution des travaux.
- Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Annexe H Description de fonctions (suite)

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'un diplôme de 5^e secondaire avec option appropriée, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Autre exigence

Avoir, si nécessaire, des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités.

Annexe H Description de fonctions (suite)

Description de tâches

Personnel administratif

AUXILIAIRE DE BUREAU

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à accomplir diverses tâches administratives simples selon des directives, des méthodes et des procédures précises.

Autorité hiérarchique	N+2	Directeur administratif et financier
Autorité fonctionnelle	N+1	Selon le service concerné

Attributions caractéristiques

- Le salarié de cette classe d'emploi remplit divers formulaires ou sections de formulaires simples, en transcrivant des données ou en les codifiant; il effectue des vérifications sur des listes et divers documents pour s'assurer qu'ils sont complets et ordonnés ou que les données inscrites sont fidèles aux directives; il dresse des listes.
- Il reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit les renseignements généraux.
- Il reçoit, estampille, trie et classe du courrier, des documents, des dossiers et diverses données sur des listes; il livre le courrier, des documents, des colis et des messages.
- Lors d'opérations massives, selon des directives précises, il exécute les tâches de l'une ou l'autre des étapes d'un processus déterminé.
- Il déballe des marchandises et les range selon les directives reçues; à l'aide des outils appropriés, il coupe, assemble, encolle, troue, plie, broche ou plastifie des documents; il manipule et empile des lots de papier.
- Il peut photocopier des documents.
- Il peut être appelé à saisir, telles quelles, à l'ordinateur, des données qui ne nécessitent que la connaissance d'une partie limitée d'un logiciel ou d'un programme.
- Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

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

Annexe H Description de fonctions (suite)

Description de tâches

Personnel administratif

SECRÉTAIRE DE DIRECTION DE L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE

Nature du travail

En plus des tâches définies à cette classe d'emploi de secrétaire, le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à voir, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école élémentaire.

Autorité hiérarchique	N+2	Directeur administratif et financier
Autorité fonctionnelle	N+1	Directeur du primaire

Attributions caractéristiques

- Selon les instructions ou en collaboration, le salarié de cette classe d'emploi planifie et organise le travail du secrétariat de manière à ce que l'école se conforme aux diverses obligations administratives à l'égard des ministères et divers organismes et respecte les échéanciers de ces opérations et des diverses activités de l'école; il en fait le suivi et effectue les rappels appropriés; il prend connaissance des procédures administratives impliquant ses tâches, de manière à s'y conformer et, au besoin, d'en informer les personnes concernées.
- Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, il répond aux demandes et doléances et apporte les solutions dans la mesure de sa compétence; en l'absence de la direction et selon les instructions, il informe sur les décisions et directives normalement applicables aux problèmes qui lui sont signalés.
- Selon les instructions, il dresse la liste des personnes disponibles pour la suppléance du personnel enseignant et, selon les indications, voit au remplacement du personnel absent, sur son horaire régulier de travail.
- Il agit comme référent au niveau de l'assurance-accident des élèves du primaire et veille à la distribution des documents.
- Il reçoit les médicaments, strictement sur ordonnance médicale, présentés par la famille.
- Il est responsable de la tenue de registres et dossiers concernant, entre autres, l'inscription et le classement des élèves, l'assiduité du personnel et des élèves, les examens d'admission, les bulletins, la déclaration de l'effectif scolaire; il remplit divers formulaires, dont les exéats.

Annexe H Description de fonctions (suite)

- Il répond aux besoins des élèves : il transmet, dans des situations inhabituelles, les messages particuliers et importants aux élèves, aux parents et au personnel de l'école et, au besoin, les rappelle aux personnes concernées; selon la politique en vigueur et dans la mesure de sa compétence, il prend les mesures appropriées dans les situations d'urgence; il peut être appelé à exercer la surveillance d'élèves dans des situations exceptionnelles et pour de courtes périodes; au besoin, il prodigue les premiers soins; il remplit les rapports requis.
- Il répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont il s'acquitte et, au besoin, effectue des rappels; il transmet la documentation pertinente; il examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents; dans les limites de sa fonction, il prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi; il prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée.
- Il rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; il participe à l'élaboration du système de classement; il archive les documents de l'école selon la politique en vigueur.
- Il utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; il effectue des recherches sur Internet; il fait le suivi du courrier électronique. Il peut être appelé à apporter une aide ponctuelle au personnel de l'école pour l'utilisation des logiciels et programmes propres à leur travail commun. Il peut être appelé à initier au travail les nouveaux secrétaires d'école ainsi qu'à coordonner le travail de personnel de soutien.
- Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

Annexe H Description de fonctions (suite)

Description de tâches

Personnel administratif

SECRÉTAIRE DE GESTION

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à assister et travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

Autorité hiérarchique	N+2	Directeur administratif et financier
Autorité fonctionnelle Secrétariat proviseur adjoint et registrariat	N+1	Proviseur adjoint
Autorité fonctionnelle Secrétariat vie scolaire	N+1	Responsable vie scolaire

Attributions caractéristiques

- Le salarié de cette classe d'emploi effectue la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources qu'il présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres; il vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'il saisit et signale les corrections à apporter; il tient à jour des dossiers et des registres; il participe à l'élaboration du système de classement; il archive les documents de son secteur selon la politique en vigueur. Il répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets liés aux tâches dont il s'acquitte et, au besoin, effectue des rappels; il transmet la documentation pertinente; il examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents; dans les limites de sa fonction, prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi; il prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée. Il transmet les directives émanant de sa hiérarchie.
- Il reçoit la personne qui se présente à son unité administrative, fournit l'information relevant de sa compétence ou la réfère à la personne concernée; il gère, selon les instructions reçues, l'agenda de la ou des personnes pour qui il travaille et/ou le cas échéant du conseiller en information scolaire et professionnel et du psychologue.
- Il voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les participants, prépare les dossiers nécessaires.
- Il agit, à la maternelle, comme référent au niveau de l'assurance-accident des élèves et veille à la distribution des documents.

Annexe H Description de fonctions (suite)

- Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, il effectue des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général relativement à la suppléance du personnel enseignant ou, plus particulièrement avec les parents, concernant la fréquentation scolaire.
- Il tient le registre d'assiduité du personnel et vérifie le relevé des heures travaillées, il effectue les démarches nécessaires pour le remplacement du personnel absent en tenant compte des règles en vigueur. À cet effet, il peut être amené à effectuer des heures d'astreinte.
- Il utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; il effectue des recherches sur Internet; il fait le suivi du courrier électronique.
- Il peut être appelé à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.
- Il peut être appelé à initier au travail les nouveaux secrétaires de gestion ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.
- Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

Annexe H Description de fonctions (suite)

Description de tâches

Personnel administratif

SECRÉTAIRE DE GESTION RESPONSABLE DE L'INFIRMERIE - MATERNELLE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emplois consiste à assister et travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat de nature complexe.

Autorité hiérarchique	N+2	Directeur administratif et financier
Autorité fonctionnelle	N+1	Directeur du primaire

Attributions caractéristiques

- Le salarié de cette classe d'emploi donne, en cas de blessure mineure, les premiers soins. Si la situation l'exige, il réfère l'élève au médecin ou à l'hôpital et peut alors l'accompagner en ambulance. Il effectue le suivi des dossiers-santé des élèves.
- Il peut être appelé à administrer certains traitements, strictement sur ordonnance médicale présentée par la famille.
- Il peut être amené, en cas d'urgence médicale, à intervenir dans les autres bâtiments.
- Le salarié de cette classe d'emplois effectue la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources qu'il présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres; il vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'il saisit et signale les corrections à apporter; il tient à jour des dossiers et des registres; il participe à l'élaboration du système de classement; il archive les documents de son secteur selon la politique en vigueur. Il répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont il s'acquitte et, au besoin, effectue des rappels; il transmet la documentation pertinente; il examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents; dans les limites de sa fonction, prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi; il prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée. Il transmet les directives émanant de sa hiérarchie.
- Il reçoit la personne qui se présente à son unité administrative, fournit l'information relevant de sa compétence ou la réfère à la personne concernée; il gère, selon les instructions reçues, l'agenda de la ou des personnes pour qui il travaille et/ou le cas échéant du conseiller en information scolaire et professionnel et du psychologue.

Annexe H Description de fonctions (suite)

- Il voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les participants, prépare les dossiers nécessaires.
- Il agit, à la maternelle, comme référent au niveau de l'assurance-accident des élèves et veille à la distribution des documents.
- Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, il effectue des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général relativement à la suppléance du personnel enseignant ou, plus particulièrement avec les parents, concernant la fréquentation scolaire.
- Il tient le registre d'assiduité du personnel et vérifie le relevé des heures travaillées, il effectue les démarches nécessaires pour le remplacement du personnel absent en tenant compte des règles en vigueur. À cet effet, il peut être amené à effectuer des heures d'astreinte.
- Il utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; il effectue des recherches sur Internet; il fait le suivi du courrier électronique.
- Il peut être appelé à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.
- Il peut être appelé à initier au travail les nouveaux secrétaires de gestion ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.
- Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans attestant la réussite; soit d'un cours de secourisme général, soit d'un cours d'appoint visant la mise à jour des connaissances acquises du cours susmentionné.

Autre exigence

Avoir des connaissances en bureautique.

Annexe H Description de fonctions (suite)

Description de tâches

Personnel technique

SECRÉTAIRE DU SERVICE DES EXAMENS DU CANADA - (SEC)

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à assister le directeur du SEC dans l'organisation et la gestion du service. Les tâches sont de nature variée et sont des tâches de secrétariat, de comptabilité, de coordination et de supervision, liées au S.E.C.

Autorité hiérarchique	N+2	Directeur du SEC
Autorité fonctionnelle	N+1	Directeur du SEC

Attributions caractéristiques

- Le salarié de cette classe d'emploi organise et gère, selon les consignes du directeur du SEC et dans le respect de la réglementation française le baccalauréat (BAC) et le diplôme national du brevet (DNB) pour le Canada et Saint-Pierre et Miquelon ainsi que divers examens et concours.
- Il lui appartient de proposer un calendrier des épreuves et de veiller au respect des modalités d'inscription par les établissements centre d'examens. Il prépare la composition et les travaux de délibérations des jurys d'examens et assiste, si besoin, le président du jury. Il veille à la remise des diplômes ou des attestations de l'Académie de rattachement.
- Durant la période des examens, il assure la liaison entre le SEC et les centres d'examens du BAC et du DNB sous la supervision du directeur du SEC. Il coordonne et supervise l'équipe qui l'assiste.
- Il doit, chaque semaine, prendre connaissance des nouvelles mesures concernant les examens grâce au Bulletin Officiel (BO). Il travaille en étroite collaboration avec les services du Rectorat de l'Académie de rattachement.
- Sous l'autorité du directeur administratif et financier, il gère les déplacements, hébergements et indemnités des personnels appelées à travailler pour les examens. Il s'assure du retour complet de tout feuillet de remboursement de frais liés aux examens (déplacement, correction, indemnités, etc.) et en effectue le contrôle et la vérification. Il procède à leur transcription sur MAGE pour les personnels résidents et expatriés et prépare leur mise en paiement pour les personnels locaux.
- Sous la supervision du directeur du SEC. Il répond aux enquêtes des institutions de tutelles et travaille avec le Service des Examens des États-Unis. Enfin, il s'assure qu'une information exhaustive est apportée à tous les candidats libres qui désirent s'inscrire aux examens.

Annexe H Description de fonctions (suite)

- Il peut être appelé à initier au travail les nouveaux personnels ainsi que les personnels de soutien ainsi qu'à coordonner le travail de ces derniers.
- Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Annexe I

Tableau comparatif des systèmes éducatifs français et québécois

TABLEAU COMPARATIF -DES SYSTÈMES ÉDUCATIFS FRANÇAIS ET QUÉBÉCOIS			
ÂGE	SYSTÈME ÉDUCATIF FRANÇAIS AU COLLÈGE INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE	ÂGE	SYSTÈME ÉDUCATIF QUÉBÉCOIS
ÉCOLE MATERNELLE		ENSEIGNEMENT PRÉSCOLAIRE	
4	MOYENNE SECTION		
5	GRANDE SECTION	5	PRÉSCOLAIRE
ENSEIGNEMENT ÉLÉMENTAIRE			
6	CP	6	1 ^{re} PRIMAIRE
7	CE1 (FIN DE CYCLE)	7	2 ^e PRIMAIRE
8	CE2	8	3 ^e PRIMAIRE
9	CM1	9	4 ^e PRIMAIRE
10	CM2 (FIN DE CYCLE)	10	5 ^e PRIMAIRE
		11	6 ^e PRIMAIRE
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE			
11	6 ^e	12	1 ^{re} SECONDAIRE
12	5 ^e	13	2 ^e SECONDAIRE
13	4 ^e	14	3 ^e SECONDAIRE
14	3 ^e (DIPLÔME NATIONAL DU BREVET)	15	4 ^e SECONDAIRE
15	SECONDE	16	5 ^e SECONDAIRE
LYCÉES		ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL	
16	PREMIÈRE	17	COLLÉGIAL 1
17	TERMINALE	18	COLLÉGIAL 2
DIPLÔME DU BACCALAURÉAT GÉNÉRAL		D.E.C.	
UNIVERSITÉ			

Annexe J Maintien de l'équité salariale

1. Le Collège est assujettie à la *Loi sur l'équité salariale* (RLRQ, c. E-12.001) et, conséquemment, il doit s'assurer du maintien de l'équité salariale conformément à ladite Loi.
2. Le Collège s'engage à former un comité de maintien de l'équité salariale, et ce à chaque maintien de l'équité salariale conformément à la loi, afin que celui-ci puisse analyser et prendre en considération les événements qui sont survenus depuis le dernier maintien de l'équité salariale afin que celui-ci puisse procéder à l'affichage des résultats.
- 3- Lors des travaux du comité de maintien de l'équité salariale celui-ci utilise le plan d'évaluation entendu entre les parties qui se retrouve à l'annexe K. De plus, les évaluations, les prédominances ainsi que la rémunération globale est revue lors de chaque exercice du maintien de l'équité salariale. Seuls les événements survenus entre chacun des maintiens de l'équité salariale peuvent modifier les éléments cités précédemment.
4. Les représentants de l'Association peuvent être accompagnés d'une ressource externe afin de compléter les travaux du maintien de l'équité salariale. Le cas échéant, le Collège doit être avisé de la présence d'un tel représentant externe.
5. Les dispositions précédentes, prévues à la présente annexe, n'ont pas pour effet d'empêcher l'exercice des recours prévus à la *Loi sur l'équité salariale*, le cas échéant.
6. Lors de la création ou modification d'une classe d'emploi entre chacun des exercices de maintien de l'équité salariale, le comité se réunit afin d'effectuer les travaux requis et, pour ce faire, il utilise le plan d'évaluation qui se retrouve à l'annexe K.
7. La procédure de griefs et d'arbitrage ne s'applique pas à la présente annexe. Cependant, ladite procédure de griefs et d'arbitrage trouve application en ce qui concerne les dispositions prévues aux paragraphes 2, 4 et 6 de la présente annexe.

Annexe K Plan d'évaluation équité salariale

Table des matières

SOUS FACTEUR 1 – FORMATION RELIÉE AU TRAVAIL	192
NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES.....	192
SOUS FACTEUR 1 - FORMATION RELIÉE AU TRAVAIL	193
DÉFINITION DU SOUS-FACTEUR.....	193
SOUS-FACTEUR 2 – EXPÉRIENCE RELIÉE AU TRAVAIL.....	194
NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES.....	194
SOUS-FACTEUR 2 – EXPÉRIENCE RELIÉE AU TRAVAIL.....	195
DÉFINITION DU SOUS-FACTEUR	195
SOUS-FACTEUR 3 – COORDINATION ET DEXTÉRITÉ	196
NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES.....	196
SOUS-FACTEUR 3 – COORDINATION ET DEXTÉRITÉ	197
DÉFINITION DU SOUS-FACTEUR	197
SOUS FACTEUR 4- AUTONOMIE ET JUGEMENT	198
NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES.....	198
SOUS-FACTEUR 4- AUTONOMIE ET JUGEMENT.....	199
DÉFINITION DU SOUS-FACTEUR.....	199
SOUS-FACTEUR 5- COMMUNICATION	200
NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES.....	200
SOUS-FACTEUR 5 - COMMUNICATION	201
DÉFINITION DU SOUS-FACTEUR.....	201
SOUS-FACTEUR 6 -IMPUTABILITÉ	202
NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES.....	202
SOUS-FACTEUR 6 - IMPUTABILITÉ	203
DÉFINITION DU SOUS-FACTEUR.....	203
SOUS FACTEUR 7 - SANTÉ, SÉCURITÉ ET BIEN-ÊTRE D'AUTRUI.....	204
NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES.....	204
SOUS FACTEUR 7 - SANTÉ, SÉCURITÉ ET BIEN-ÊTRE D'AUTRUI.....	205
DÉFINITION DE SOUS FACTEUR	205
SOUS-FACTEUR 8 -EFFORT SENSORIEL	206
NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES.....	206

SOUS FACTEUR 8 - EFFORT SENSORIEL	207
DÉFINITION DE SOUS FACTEUR	207
SOUS-FACTEUR 8 - EFFORT SENSORIEL (suite).....	208
GRILLE D'AGRÉGATION	208
SOUS-FACTEUR 9 - EFFORT PHYSIQUE	209
NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES	209
SOUS-FACTEUR 9 - EFFORT PHYSIQUE	210
DÉFINITION DU SOUS-FACTEUR.....	210
SOUS-FACTEUR 9 - EFFORT PHYSIQUE (suite).....	211
GRILLE D'AGRÉGATION	211
TABLEAU D'AGRÉGATION.....	211
SOUS-FACTEUR 10- COMPLEXITÉ	212
NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES	212
SOUS-FACTEUR 10- COMPLEXITÉ	213
DÉFINITION DU SOUS-FACTEUR.....	213
SOUS-FACTEUR 11 -COORDINATION OU SUPERVISION	214
NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES	214
SOUS-FACTEUR 11 - COORDINATION OU SUPERVISION	215
DÉFINITION DU SOUS-FACTEUR.....	215
SOUS-FACTEUR 12 - INCONVÉNIENTS.....	216
NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES	216
SOUS-FACTEUR 12 – INCONVÉNIENTS (suite).....	217
NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES	217
SOUS-FACTEUR 12 – INCONVÉNIENTS (suite).....	218
NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES	218
SOUS-FACTEUR 12 – INCONVÉNIENTS (suite).....	219
NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES	219
AGRÉGATION 219	
TABLEAU D'AGRÉGATION.....	219
SOUS-FACTEUR 12- INCONVÉNIENTS.....	220
DÉFINITION DU SOUS-FACTEUR.....	220

INDEX

QUALIFICATIONS

- 1- Formation reliée au travail
- 2- Expérience reliée au travail
- 3- Coordination et dextérité

RESPONSABILITÉS

- 4- Autonomie et jugement
- 5a- Communication interne
- 5b- Communication externe
- 6- Imputabilité
- 7- Santé, sécurité et bien-être d'autrui

EFFORTS REQUIS

- 8- Effort sensoriel
- 9- Effort physique
- 10- Complexité
- 11- Coordination ou supervision

CONDITIONS DE TRAVAIL

- 12- Inconvénients
- 13- Environnement physique

QUALIFICATIONS
SOUS-FACTEUR 1 – FORMATION RELIÉE AU TRAVAIL

NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES

- 1- Ce sous-facteur sert à évaluer les connaissances requises par l'emploi et non celles détenues par le titulaire ou exigées par l'employeur à l'embauche.
- 2- Il faut se référer à la formation existante dans les maisons d'enseignement.
- 3- Le niveau d'études ne peut être établi de façon arbitraire. L'employeur doit être capable de justifier ses exigences. Par exemple, il est de plus en plus fréquent de voir, en guise de réponse à un nombre grandissant de postulants, un employeur réviser à la hausse les exigences d'études d'un poste. Cette raison ne pourra être retenue lors du processus d'évaluation puisqu'elle ne résulte pas des exigences du poste, mais plutôt d'un facteur de réaction et d'ajustement à la dotation. Il est d'ailleurs important de noter que seules les exigences du poste doivent être prises en considération. L'éducation de base d'un titulaire n'est pas retenue.
- 4- Dans certains cas, le diplômé peut se voir reconnaître des acquis d'expérience qui lui sont crédités, ce qui lui évite de suivre les cours dont il connaît déjà le contenu.
- 5- Tenir compte des critères que l'on retrouve aux conventions collectives.

QUALIFICATIONS
SOUS-FACTEUR 1 - FORMATION RELIÉE AU TRAVAIL

DÉFINITION DU SOUS-FACTEUR

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau des connaissances et d'habiletés nécessaires pour exercer les fonctions du poste.

DÉGRÉ	DESCRIPTION
1	L'emploi exige des connaissances de niveau secondaire général reconnu par l'obtention d'un diplôme de secondaire V ou son équivalent.
2	L'emploi exige des connaissances de niveau secondaire spécialisé reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles ou d'un brevet d'études professionnelles.
3	L'emploi exige des connaissances de niveau collégial général ou spécialisé, reconnues par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales général ou technique ou un baccalauréat français.
4	L'emploi exige des connaissances de niveau universitaire reconnues par l'obtention d'un baccalauréat québécois d'une durée de trois ans ou d'une licence française.
5	L'emploi exige des connaissances de niveau universitaire spécialisé dans l'enseignement reconnues par la délivrance d'un permis d'enseignement, un CAPES ou un diplôme de professeurs des écoles ou toute autre formation universitaire d'une durée de quatre ans.

QUALIFICATIONS
SOUS-FACTEUR 2 – EXPÉRIENCE RELIÉE AU TRAVAIL

NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES

- 1- Ce sous-facteur couvre la période de temps requis pour être fonctionnel face aux applications pratiques, le tout tel que les connaissances théoriques aux problèmes de travail, le temps requis pour apprendre les techniques, les méthodes, les pratiques, les processus.
- 2- Ce sous-facteur ne mesure pas les années d'expérience ou d'ancienneté du titulaire, mais celles que nécessitent les postes.
- 3- Le temps nécessaire pour exercer les tâches de l'emploi incluant la familiarisation doit être mesuré sur une base continue, par exemple le fait qu'une tâche se réalise une fois l'an ne justifie pas l'addition automatique d'une année d'expérience.

QUALIFICATIONS
SOUS-FACTEUR 2 – EXPÉRIENCE RELIÉE AU TRAVAIL

DÉFINITION DU SOUS-FACTEUR

Ce sous-facteur sert à évaluer l'expérience acquise préalablement et requise pour exercer les fonctions d'un emploi. On doit y inclure l'expérience acquise dans un travail connexe, un travail démontrant quelques similitudes. Il prend en considération la période de familiarisation à l'emploi lui-même.

DEGRÉ	DESCRIPTION
1	L'emploi requiert moins de trois (3) mois d'expérience de travail.
2	L'emploi requiert entre trois (3) mois à six (6) mois d'expérience de travail.
3	L'emploi requiert plus de six (6) mois à moins d'un (1) an d'expérience de travail.
4	L'emploi requiert plus d'un (1) an à moins de deux (2) ans d'expérience de travail.
5	L'emploi requiert plus de deux (2) ans à moins de quatre (4) ans d'expérience de travail.
6	L'emploi requiert plus de quatre (4) ans d'expérience de travail.

QUALIFICATIONS
SOUS-FACTEUR 3 – COORDINATION ET DEXTÉRITÉ

NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES

- 1- Les degrés sont établis à partir de la nature de la motricité requise, on s'en tient à un plan physique et moteur.
- 2- Définitions de termes :

Vitesse :

Il s'agit de rapidité dans les gestes et non dans le temps.

Dextérité :

Il s'agit d'adresse des mains en vue de poser des gestes rapides et précis. Il peut s'agir de dextérité fine comme d'un doigté rapide tel que requis pour la saisie de données ou la manipulation d'objets délicats.

Coordination musculaire :

Il s'agit d'une combinaison séquentielle ou simultanée de mouvements en vue d'une action bien ordonnée, cohérente. Il peut s'agir de la coordination requise entre les yeux et les doigts ou entre les yeux et les bras, par exemple la conduite d'un véhicule.

QUALIFICATIONS
SOUS-FACTEUR 3 – COORDINATION ET DEXTÉRITÉ

DÉFINITION DU SOUS-FACTEUR

Ce sous-facteur sert à évaluer le degré de coordination musculaire et la dextérité nécessaire à la réalisation des tâches, compte tenu de la vitesse d'exécution et de la précision requise.

DEGRÉ	DESCRIPTION
1	L'emploi requiert un degré normal de coordination musculaire et de dextérité manuelle.
2	L'emploi requiert un degré plus élevé que la normale de coordination musculaire et de dextérité manuelle.
3	L'emploi requiert un degré appréciable de coordination musculaire ou de dextérité manuelle.
4	L'emploi requiert un degré appréciable de coordination musculaire ou de dextérité manuelle où soit la vitesse ou la précision est essentielle.

**RESPONSABILITÉS
SOUS-FACTEUR 4- AUTONOMIE ET JUGEMENT**

NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES

- 1- Ce sous-facteur traite de la gamme de choix de mesures comprises dans les tâches de l'emploi et ne traite pas de la responsabilité des décisions;
- 2- Il faut considérer l'initiative exercée pour résoudre les problèmes, l'analyse de situations et de problématiques, l'application de principes de base ainsi que le jugement qui peut être exercé quant au choix des mesures utilisées;
- 3- Évaluer le jugement requis en fonction des caractéristiques et des contraintes de l'emploi. On ne doit pas tenir compte des capacités du titulaire;
- 4- Les politiques, procédures ou pratiques établies relèvent de celles de l'entreprise et non du secteur d'activités ou de l'individu.

RESPONSABILITÉS
SOUS-FACTEUR 4- AUTONOMIE ET JUGEMENT

DÉFINITION DU SOUS-FACTEUR

Ce sous-facteur sert à évaluer le degré d'autonomie et de jugement nécessaire à l'accomplissement des tâches de l'emploi.

DEGRÉ	DESCRIPTION
1	L'emploi est encadré habituellement par des instructions orales ou écrites, par des directives ou des méthodes de travail bien définies requérant un certain jugement pour résoudre des problèmes en choisissant parmi un ensemble limité de solutions clairement définies et facilement identifiées. Toute situation inhabituelle est référée au supérieur ou à une personne-ressource.
2	L'emploi est encadré habituellement par des directives générales ou des méthodes de travail requérant un bon jugement pour interprétations ou des adaptations. La majorité des situations inhabituelles est référée au supérieur ou à une personne-ressource.
3	L'emploi est encadré habituellement par des directives générales, des pratiques, des méthodes de travail requérant un bon jugement pour des interprétations ou des adaptations significatives. Les tâches nécessitant une interprétation ou une dérogation importante sont référées au supérieur ou à une personne-ressource.
4	L'emploi est encadré habituellement par des normes, pratiques et précédents diversifiés et complexes, couvrant la plupart des situations, mais requérant un très bon jugement pour analyser et régler diverses situations inusitées. Seuls les cas très inhabituels ou majeurs sont référés au supérieur ou à une personne-ressource.
5	L'emploi est encadré habituellement par des politiques et des précédents généraux. La réalisation des objectifs et le traitement des problèmes requièrent des interprétations et des adaptations majeures ou l'élaboration des normes ou politiques. Seuls les cas ayant une incidence sur les programmes ou objectifs importants des services ou départements sont référés au supérieur ou à une personne-ressource.

**RESPONSABILITÉS
SOUS-FACTEUR 5- COMMUNICATION**

NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES

- 1- Ce sous-facteur évalue les communications tant à l'interne, qu'à l'externe.
- 2- Il faut évaluer toutes les responsabilités de communication nécessaire pour effectuer l'emploi et conserver le degré le plus haut.

RESPONSABILITÉS
SOUS-FACTEUR 5 - COMMUNICATION

DÉFINITION DU SOUS-FACTEUR

Ce sous-facteur sert à évaluer la nature des communications internes verbales et écrites nécessaires dans l'exécution normale du travail.

DEGRÉ	DESCRIPTION
1	ÉCHANGER L'emploi requiert des communications visant à transmettre ou obtenir des renseignements de nature courante.
2	INTERROGER, RÉPONDRE ET EXPLIQUER L'emploi requiert des communications visant à interpréter certaines procédures et demander des précisions, des éclaircissements ou des indications.
3	ASSISTER, INTERPRÉTER L'emploi requiert des communications visant à assister des personnes par des conseils exigeant une spécialisation pour la résolution de problème.
4	CONSEILLER, GUIDER L'emploi requiert des communications visant à guider ou à conseiller d'autres personnes par des analyses, des recommandations dans sa discipline.
5	PERSUADER, CONVAINCRE L'emploi requiert des communications visant l'adhésion de personnes à une idée, à un point de vue, une proposition en exerçant son influence ou en faisant valoir des arguments.

**RESPONSABILITÉS
SOUS-FACTEUR 6 - IMPUTABILITÉ**

NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES

- 1- Il faut évaluer le niveau de responsabilités rattaché à l'emploi vis-à-vis :
 - a) De la gestion ou du contrôle d'un budget ou d'actifs (immeubles, inventaires, argent, budget, etc.)

ou
 - b) De l'attention ou du soin à apporter dans l'utilisation du matériel d'outillage et d'équipement (ordinateur, photocopieur, tournevis, appareils audiovisuels, etc.)

ou
 - c) Du succès d'un programme, d'un objectif d'une activité ou d'une tâche. Il faut tenir compte de la responsabilité reliée à la confidentialité des renseignements.
- 2- Les degrés sont établis à partir des conséquences des décisions et de la nature de la contribution.
- 3- Il faut tenir compte de l'exécution des tâches en fonction des répercussions directes des actions et des décisions.
- 4- Les conséquences très peu probables ou qui seraient causées par une négligence grossière ne doivent pas être considérées.
- 5- Évaluer toutes les responsabilités rattachées à l'emploi et conserver le degré le plus haut.

RESPONSABILITÉS

SOUS-FACTEUR 6 - IMPUTABILITÉ

DÉFINITION DU SOUS-FACTEUR

Ce sous-facteur sert à évaluer les différents impacts possibles liés à l'exécution des tâches pour éviter à l'organisation toute perte financière, de service, de temps ou quant à la réputation de l'organisation.

DESCRIPTION	Gestion/ Contrôle financier	Utilisation du matériel/ outillage	Succès programme/o bjectif/ activité
<p>MINEUR</p> <p>Les résultats du travail ont des conséquences négligeables en matière d'impacts financiers, sur les services rendus, sur le travail d'autres employés ou sur la réputation de l'organisation.</p>	1	1	1
<p>MODÉRÉ</p> <p>Les résultats du travail ont des conséquences modérées en matière d'impacts financiers, sur les services rendus, sur le travail d'autres employés, ou sur la réputation de l'organisation.</p>	2	2	2
<p>SIGNIFICATIF</p> <p>Les résultats du travail ont des conséquences considérables en matière d'impacts financiers, sur les services rendus, sur le travail d'autres employés, ou sur la réputation de l'organisation.</p>	3	3	3
<p>IMPORTANT</p> <p>Les résultats du travail ont des conséquences difficilement réversibles en termes financiers sur les services rendus, sur le travail d'autres employés, ou sur la réputation de l'organisation.</p>	4	4	4
<p>TRÈS IMPORTANT</p> <p>Les résultats du travail ont des conséquences irréversibles en termes d'impacts financiers, sur les services rendus, sur le travail d'autres employés, ou sur la réputation de l'organisation.</p>	5	5	5

RESPONSABILITÉS
SOUS-FACTEUR 7 - SANTÉ, SÉCURITÉ ET BIEN-ÊTRE D'AUTRUI

NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES

- 1- On reconnaît implicitement que tous les employés ont une responsabilité personnelle vis-à-vis la sécurité d'autrui incluant celle de leurs collègues de travail. Toutefois, certains emplois, ainsi que l'endroit où on les exécute, présentent de plus grands dangers potentiels que d'autres.
- 2- On tient compte du niveau de prudence et de précaution requis dans l'exécution du travail pour éviter de causer un préjudice physique ou mental à d'autres personnes ou pour limiter les conséquences des gestes posés. En d'autres mots, quel est, pour d'autres personnes (employés, élèves, sous-traitants, etc.) le risque encouru si vous négligez de prendre certaines précautions lors de l'exécution du travail ?
- 3- Les risques d'accident supposent que les personnes utilisent les équipements individuels et collectifs de protection nécessaire et se conforment aux règles de sécurité et d'hygiène.
- 4- Il faut évaluer des risques à impacts concrets, directs et réalistes.
- 5- On évalue le poste en tenant compte de ce qui devrait être fait.

RESPONSABILITÉS
SOUS-FACTEUR 7 - SANTÉ, SÉCURITÉ ET BIEN-ÊTRE D'AUTRUI

DÉFINITION DE SOUS-FACTEUR

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau de soins, de mesures, de précaution et de prévoyance requis par un emploi afin d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être d'autrui, lui éviter de subir un préjudice. Le terme santé inclut la santé physique et mentale des gens.

DÉGRÉ	DESCRIPTION
1	RESPONSABILITÉ MINIMALE L'emploi requiert l'application de règles fondamentales ou de directives simples visant à protéger la santé, la sécurité et le bien-être d'autres personnes.
2	RESPONSABILITÉ MODÉRÉE L'emploi requiert la nécessité de faire preuve de prudence et d'appliquer les règles et méthodes de travail requises par les activités accomplies ou les opérations effectuées.
3	RESPONSABILITÉ IMPORTANTE L'emploi requiert la nécessité de faire preuve de prudence et d'appliquer les règles et méthodes de travail spécifiquement requises par les activités accomplies ou les opérations effectuées.
4	RESPONSABILITÉ TRÈS IMPORTANTE L'emploi requiert la nécessité de faire preuve de prudence et de précaution dans l'accomplissement du travail; l'application de règles et les méthodes de travail strictes sont nécessaires pour faire en sorte que d'autres personnes ne subissent pas des conséquences ou préjudices qu'elles ne pourraient autrement éviter.
5	RESPONSABILITÉ EXTRÊME L'emploi requiert la nécessité de faire preuve d'extrême prudence et de précaution dans l'accomplissement du travail; la responsabilité de l'application des règles, les méthodes et les normes d'opération incombent totalement au titulaire.

EFFORTS REQUIS
SOUS-FACTEUR 8 -EFFORT SENSORIEL

NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES

1- On évalue l'effort de concentration et d'attention faisant appel à l'utilisation d'un ou des sens et causant de la fatigue; l'effort mental peut résulter de la nécessité de répondre simultanément à plusieurs signaux, d'interrompre une activité pour en réaliser une autre ou de devoir maintenir un niveau élevé d'attention de façon soutenue.

2- Définitions de termes:

Concentration :

La concentration mesure le degré d'utilisation des sens requis pour l'exécution du travail et occasionnant une fatigue mentale et sensorielle. On évalue le temps requis pour reprendre la tâche, donc reprendre le niveau de concentration.

Interruption :

L'interruption est liée aux activités du poste. On évalue les arrêts en nombre et en temps.

Diversions :

Une diversion est liée à l'environnement dans lequel s'effectue le travail.

Occasionnelle :

Signifie peu ou pas souvent.

Régulière :

Signifie au moins une fois par semaine.

Quotidienne :

Signifie au moins une fois par jour.

Continue :

Signifie plusieurs fois par jour.

EFFORT REQUIS
SOUS-FACTEUR 8 - EFFORT SENSORIEL

DÉFINITION DE SOUS-FACTEUR

Ce sous-facteur sert à mesurer le degré d'effort sensoriel associé à la concentration (un ou des sens) que nécessite l'emploi. L'effort sensoriel peut se traduire par la nécessité de passer d'une activité à une autre ou de subir des interruptions ou des diversions

DÉGRÉ	DESCRIPTION
1	CONCENTRATION LÉGÈRE L'emploi requiert de donner des informations usuelles, faire des tournées de vérification de routine.
2	CONCENTRATION MOYENNE L'emploi requiert de lire, transcrire, remplir des formulaires, faire des calculs simples, conduire un véhicule automobile.
3	CONCENTRATION SOUTENUE L'emploi requiert d'écrire, de rédiger, de déchiffrer des documents, de préparer des rapports statistiques ou autres.
4	CONCENTRATION IMPORTANTE L'emploi requiert de rédiger des documents, d'effectuer des tâches de grandes précisions exigeant d'être attentifs à plusieurs détails à la fois.
5	CONCENTRATION TRÈS ÉLEVÉE L'emploi requiert de faire des recherches, de rédiger des projets d'importance ou des politiques qui exigent une approche rigoureuse et qui exigent d'être attentifs à d'infimes détails.

EFFORT REQUIS
SOUS-FACTEUR 8 - EFFORT SENSORIEL (suite)

DEGRÉ	DESCRIPTION
1	L'emploi comporte des interruptions involontaires ou des distractions sur une base occasionnelle .
2	L'emploi comporte des interruptions involontaires ou des distractions sur une base régulière .
3	L'emploi comporte des interruptions involontaires ou des distractions sur une base quotidienne .
4	L'emploi comporte des interruptions involontaires ou des distractions sur une base continue .

GRILLE D'AGRÉGATION

- 1- Il faut d'abord définir le degré de concentration et ensuite le degré d'interruption.
- 2- Par la suite, on additionne les deux éléments pour obtenir le total de point.
- 3- Ce total de point est par la suite transposé dans la grille d'agrégation afin d'obtenir le degré d'évaluation pour ce sous-facteur.

DEGRÉ	POINT
1	2 et 3
2	4
3	5
4	6 et 7
5	8 et plus

EFFORT REQUIS
SOUS-FACTEUR 9 - EFFORT PHYSIQUE

NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES

- 1- Ce sous-facteur mesure l'effort physique déployé au cours d'une journée de travail. Pour l'évaluation, on retient seulement le degré le plus élevé et le plus représentatif du poste pour chaque catégorie (poids, assis, debout, postures inhabituelles).
- 2- La référence au niveau du poids est un paquet de 500 feuilles qui pèse 2.3 kilos.
- 3- Une alternance entre la station debout et la station assise n'est pas considérée.
- 4- Définitions de termes:

À l'occasion :

Signifie peu ou pas souvent.

Régulièrement :

Signifie au moins une fois par semaine.

Fréquemment :

Signifie plusieurs fois par jour.

Position assise :

Sans possibilité de se lever.

Position debout :

Sans possibilité de s'asseoir.

Postures inhabituelles :

Par exemple : se pencher, se courber, s'agenouiller.

**EFFORT REQUIS
SOUS-FACTEUR 9 - EFFORT PHYSIQUE**

DÉFINITION DU SOUS-FACTEUR

Ce sous-facteur évalue l'effort musculaire requis pour effectuer certaines tâches, c'est-à-dire le fait de devoir soulever, pousser, tirer, tenir ou transporter des poids ou soulever des personnes.

POIDS			
POIDS	Occasionnellement	Régulièrement	Fréquemment
5 à 15 kg	1	2	3
15.1 à 23 kg	2	3	4
Plus de 23 kg	3	4	5

ASSIS			
ASSIS	Occasionnellement	Régulièrement	Fréquemment
30 à 59 minutes	1	2	3
1 à 2 heures	2	3	4
Plus de 2 heures	3	4	5

DEBOUT			
DEBOUT	Occasionnellement	Régulièrement	Fréquemment
20 à 39 minutes	1	2	3
40 à 59 minutes	2	3	4
Plus de 1 heure	3	4	5

EFFORT REQUIS
SOUS-FACTEUR 9 - EFFORT PHYSIQUE (suite)

POSTURES INHABITUELLES			
POSTURES	Occasionnellement	Régulièrement	Fréquemment
5 à 14 minutes	1	2	3
15 à 29 minutes	2	3	4
Plus de 30 minutes	3	4	5

GRILLE D'AGRÉGATION

- 1- Il faut d'abord définir la cote d'évaluation pour chacun des éléments.
- 2- Par la suite, il faut additionner chacune des cotes octroyées pour chacun des quatre éléments.
- 3- Ce total de point est par la suite transposé dans la grille d'agrégation suivante afin d'obtenir le degré d'évaluation pour ce sous-facteur.

TABLEAU D'AGRÉGATION

DEGRÉ	POINTS
1	4 et moins
2	5 à 7
3	8 à 10
4	11 à 13
5	14 à 16
6	17 et plus

**EFFORT REQUIS
SOUS-FACTEUR 10- COMPLEXITÉ**

NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES

- 1- Ce sous-facteur évalue le degré de difficulté ou le défi que présentent les tâches de l'emploi dans la recherche d'une solution ou face à un problème. Il tient compte de la complexité et de la nouveauté d'une situation afin de déterminer les exigences du processus de la pensée.

EFFORT REQUIS
SOUS-FACTEUR 10- COMPLEXITÉ

DÉFINITION DU SOUS-FACTEUR

Ce sous-facteur sert à évaluer le raisonnement habituellement exigé pour accomplir les tâches de l'emploi et traiter les situations.

DEGRÉ	DESCRIPTION
1	Les situations à traiter sont semblables ou coutumières . Il est nécessaire de considérer un nombre minime d'informations connues pour agir.
2	Les situations à traiter sont variées et comportent quelques éléments nouveaux . Il est nécessaire de considérer un certain nombre d'informations pratiques pour agir.
3	Les situations à traiter comportent des éléments nouveaux . Elles nécessitent une certaine recherche (cueillette d'information) et de la réflexion pour évaluer et organiser une quantité modérée d'informations et d'éléments techniques .
4	Les situations à traiter sont nouvelles et leur nature n'est pas bien définie . Elles nécessitent le traitement d' informations incomplètes, l'analyse et la synthèse de variables pour les préciser.
5	Les situations à traiter sont complexes et leur nature n'est pas définie . Elles nécessitent une recherche et de la réflexion, l'analyse et la synthèse de plusieurs variables .
6	Les situations à traiter sont complexes . Elles nécessitent une recherche élaborée et de la réflexion, l'analyse approfondie et la synthèse d'une grande quantité d'informations et de variables .

EFFORT REQUIS
SOUS-FACTEUR 11 -COORDINATION OU SUPERVISION

NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES

1- Les dimensions mesurées sont la nature de la coordination/supervision et l'étendue de celle-ci. Il a été décidé de ne pas tenir compte du nombre de personnes, cet élément étant considéré, pour l'instant, comme non pertinent par le comité.

2- Définitions de termes:

Coordination :

Comporte normalement des responsabilités d'assignation, de répartition et de vérification du travail effectué. La coordination s'apparente à la gestion de projet. Cette notion ne s'applique pas à la tâche de coordonnateur de département.

Supervision :

Implique pour le personnel qui relève directement de votre responsabilité de déterminer les consignes d'exécution et les normes de sécurité, de contrôler la qualité du travail effectué. La supervision comporte un lien hiérarchique.

RESPONSABILITÉS
SOUS-FACTEUR 11 - COORDINATION OU SUPERVISION

DÉFINITION DU SOUS-FACTEUR

Ce sous-facteur sert à évaluer le niveau de responsabilité d'encadrement, soit la responsabilité directe d'encadrer l'action et les activités réalisées par d'autres personnes (salariés, contractuels, stagiaires, bénévoles). Ce facteur mesure également la responsabilité face à la qualité du travail.

DEGRÉ	DESCRIPTION
1	L'emploi ne requiert pas de responsabilités à l'égard d'autres personnes, mais peut cependant demander l'explication du résultat de certains travaux, l'initiation ou l'entraînement d'autres employés.
2	L'emploi requiert de la coordination d'une équipe de travail (répartir et vérifier le travail).
3	L'emploi requiert la supervision d'employés (répartir, vérifier le travail, mesure administrative et disciplinaire).

CONDITIONS DE TRAVAIL
SOUS-FACTEUR 12 - INCONVÉNIENTS

NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES

1- Ce sous-facteur mesure l'ensemble des inconconvénients rencontrés dans la réalisation des tâches.

2- Définitions de termes :

À l'occasion :

"O" Signifie peu ou pas souvent.

Régulièrement:

"R" Signifie au moins une fois par semaine.

Fréquemment:

"F" Signifie plusieurs fois par jour.

1) Environnement bruyant pour une période continue d'une heure par quart de travail :

Cet élément, nous ne prenons pas en considération l'emplacement physique d'un bureau. Nous prenons en considération la nature des tâches effectuées (voix, machinerie, équipement, etc.) L'environnement bruyant équivaut à 85 décibels et plus.

2) Espace restreint / manipulation contraignante :

Cet élément, nous ne prenons pas en considération le fait qu'un bureau soit de petite taille. Nous prenons en considération les gestes posés qui s'effectuent dans un emplacement physique où la manipulation et l'action se posent dans un endroit restreint. La manipulation d'outils ou d'équipements peut être dans un espace restreint ou faire en sorte que la manipulation de ceux-ci soit contraignante.

CONDITIONS DE TRAVAIL
SOUS-FACTEUR 12 – INCONVÉNIENTS (suite)

NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES

3) Travail dans une aire ouverte :

Cet élément mesure le manque d'intimité lors de l'exercice des tâches et responsabilités de l'emploi. Si l'emploi permet de s'isoler pour exécuter les tâches qui, par exemple, demandent de la concentration, l'élément ne sera pas retenu. Les salariés qui travaillent dans un centre d'appels sont considérés travailler dans une aire ouverte comparativement au surveillant d'élèves qui lui n'est pas considéré travailler à aire ouverte malgré le fait qu'il travaille dans un espace ouvert (cour de récréation, salle) puisque c'est son rôle de faire de la surveillance, et ce, dans des endroits à aire ouverte.

4) Écart appréciable de température ou intempéries :

Cet élément mesure l'écart appréciable de température par le fait d'effectuer des tâches en entrant et sortant d'une salle réfrigérée ou dans une salle des machines. Pour les intempéries, cela est considéré si les tâches et responsabilités de l'emploi demandent d'effectuer un travail extérieur malgré les intempéries.

5) Travail soumis à des périodes de pointe ou faire face à des échéances nombreuses et serrées :

Cet élément mesure le fait qu'un achalandage des travaux est présent dans l'exercice de tâches et responsabilités de l'emploi dans une période de l'année ou de la journée et que l'emploi a des échéanciers à respecter (délais fixes) qui ne peuvent être déplacés et qui font en sorte qu'il est difficile de respecter les nombreuses échéances qui sont rapprochées. On ne mesure pas la charge de travail, mais bien les périodes de pointe, par exemple, plusieurs échéanciers fixes dans un court délai.

6) Devoir faire respecter des règlements :

Cet élément mesure le fait que l'emploi doit faire respecter les règlements (lois, éducation nationale, règlement de l'école) et que cela doit être implicite au travail. On mesure seulement les emplois à qui cela incombe.

CONDITIONS DE TRAVAIL
SOUS-FACTEUR 12 – INCONVÉNIENTS (suite)

NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES

7) Vapeur et contaminant (obligeant le port d'équipement) :

Cet élément mesure les vapeurs qui sont en lien avec quelque chose de toxique qui oblige le port d'équipement afin de protéger sa santé.

8) Saleté, graisse (sur la peau ou les vêtements) :

Cet élément mesure dans les emplois qui, en fonction de leurs tâches et responsabilités, sont en contact avec de la saleté, de la graisse, que ce soit sur la peau ou les vêtements.

9) Odeurs nauséabondes (mauvaises odeurs, vomissures) :

Cet élément mesure dans les emplois qui, en fonction de leurs tâches, sont en présence de mauvaises odeurs. On peut voir cela dans des emplois qui ont à effectuer des travaux dans les toilettes.

10) Utilisation d'échelles, escabeau ou tabouret :

Cet élément mesure l'utilisation d'échelles, escabeau ou tabouret qui sont utilisés lors de l'exécution des tâches et responsabilités dans le cadre normal du travail, mais qui deviennent un inconfort ou qui rendent l'exécution de la tâche inconfortable.

11) Opération de machines-outils (à caractère tranchant, rotatif, etc.) :

Cet élément mesure l'inconfort ou l'inconvénient relié à l'utilisation (opération) de machines-outils qui sont à caractère tranchant, rotatif et autres. L'utilisation de la tranche à papier ou les ciseaux ne sont pas pris en considération dans cet élément.

12) Gestion de crise et de droits :

Cet élément mesure la gestion de crise et de droits. D'abord, il faut qu'il y ait une coordination de personnel et il faut aussi faire face à des problématiques en lien avec divers droits, par exemple, l'application d'articles de convention collective, l'application de droit découlant d'un contrat et autres de même nature. Cela s'applique seulement aux emplois ayant une supervision hiérarchique.

CONDITIONS DE TRAVAIL
SOUS-FACTEUR 12 – INCONVÉNIENTS (suite)

NOTES AUX ÉVALUATEURS-ÉVALUATRICES

13) Astreinte téléphonique (obligation retour au travail) :

Cet élément mesure l'inconvénient de devoir effectuer un retour au travail à la suite d'un appel qui est logé par l'employeur pour un imprévu pour lequel le salarié se doit de répondre.

AGRÉGATION

Il faut additionner le pointage associé à toutes les manifestations qui s'appliquent à l'emploi et repérer le degré dans le tableau d'agrégation suivant :

TABLEAU D'AGRÉGATION

DEGRÉ	POINTS
1	5 et moins
2	6 à 10
3	11 à 15
4	16 à 20
5	21 à 25
6	26 et plus

CONDITIONS DE TRAVAIL
SOUS-FACTEUR 12- INCONVÉNIENTS

DÉFINITION DU SOUS-FACTEUR

Ce sous-facteur sert à évaluer les conditions d'exécution dans lesquelles s'effectuent le travail et les conditions de travail entraînant de l'inconfort.

ENVIRONNEMENT		FRÉQUENCES		
		O	R	F
1	Environnement bruyant pour une période continue d'une heure par quart de travail.			
2	Espace restreint / manipulation contraignante.			
3	Travail dans une aire ouverte.			
4	Écart appréciable de température ou intempéries.			
5	Travail soumis à des périodes de pointe ou faire face à des échéances nombreuses et serrées.			
6	Devoir faire respecter des règlements.			
7	Vapeur et contaminant (obligeant le port d'équipement).			
8	Saleté, graisse (sur la peau ou les vêtements).			
9	Odeurs nauséabondes (mauvaises odeurs, vomissures).			
10	Utilisation d'échelles, escabeau ou tabouret.			
11	Opération de machines-outils (à caractère tranchant, rotatif, etc.).			
12	Gestion de crise et de droits.			
13	Astreinte téléphonique (obligation retour au travail).			

Annexe L Annexe relative au régime d'assurance-emploi

CONSIDÉRANT le régime d'assurance emploi qui prévoit l'admissibilité à des prestations à partir du nombre d'heures travaillées;

CONSIDÉRANT que cette base de calcul est en vigueur depuis le 23 août 2004;

CONSIDÉRANT que la réglementation sur l'assurance emploi autorise le Collège qui ne peut établir avec certitude ni ne connaît de façon précise le nombre d'heures de travail effectivement accomplies, à s'entendre avec son employé sur le nombre d'heures de travail qui correspondent à sa rémunération;

CONSIDÉRANT que si cette entente est raisonnable, l'employé est réputé avoir travaillé ce nombre d'heures d'emploi assurable;

Considérant ce qui précède, les parties conviennent :

- Les parties reconnaissent aux fins exclusives de l'application de la *Loi sur l'assurance emploi* (L.C. 1996, c.12) qu'un salarié enseignant à temps complet est réputé travailler 36 heures/semaines. Pour le salarié à temps partiel, le nombre d'heures réputées travaillées est établi au prorata du 36 heures/semaine.
- Toute heure de tâche de la charge de travail travaillée et rémunérée en sus des heures mentionnées aux clauses 8-2.01 et 8-2.02 est multipliée :
 - par 1,33 et s'ajoute aux 36 heures, pour le salarié enseignant du primaire;
 - par 1,80 et s'ajoute aux 36 heures, pour le salarié enseignant d'éducation physique et sportive;
 - par 2,00 et s'ajoute aux 36 heures, pour le salarié enseignant du second (2nd) degré.

LETTRE D'ENTENTE # 1

- 172 -

LETTRE D'ENTENTE # 1

ENTRE

LE COLLÈGE INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE

ET

L'ASSOCIATION SYNDICALE DU COLLÈGE INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE

OBJET : CONDITIONS DE TRAVAIL DU RESPONSABLE DU SERVICE DES EXAMENS

CONSIDÉRANT les travaux réalisés par le comité conjoint d'évaluation des emplois ;

CONSIDÉRANT la création de ce nouveau titre d'emploi et de sa catégorie d'emploi ;

CONSIDÉRANT les conditions de travail actuelles de la salariée qui occupe présentement ces fonctions.

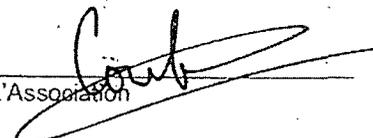
LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.
2. M^{me} [REDACTED] qui occupe présentement cette fonction, continuera de bénéficier des mêmes droits et avantages qu'elle avait avant la date d'entrée en vigueur de la présente entente et ce, pendant toute la durée de son affectation.
3. La présente entente fait partie intégrante de la convention collective.

En foi de quoi les parties ont signé, ce 29 juin 2011, à Montréal.



L'Employeur



L'Association

LETTRE D'ENTENTE # 2

LETTRE D'ENTENTE INTERVENUE

ENTRE

LE COLLÈGE INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE

(Ci-après « le Collège »)

Et

L'ASSOCIATION SYNDICALE DU COLLÈGE INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE

(Ci-après « le Syndicat »)

Objet : Entente concernant l'annualisation du poste de Responsable
du service des examens (SEC)

Considérant la volonté des parties d'annualiser le temps de travail du
Responsable du service des examens (SEC) afin de répondre aux besoins
organisationnels du Collège.

POUR CETTE RAISON, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.
2. Pour ce poste les parties conviennent de procéder à l'étalement des heures de travail sur une base autre qu'hebdomadaire.
3. Un tel étalement est d'une durée d'un an. Les conditions de cet étalement sont présentées par le Collège au Responsable du SEC avant le 1^{er} juillet précédant l'année scolaire suivante. Ces conditions sont notifiées par écrit et figurent au dossier du Responsable du SEC avec copie au Syndicat. Nonobstant ce qui précède, le Collège peut, pour des raisons valables, modifier ces conditions en prévenant le Responsable du SEC au début de chaque trimestre. Ces modifications sont notifiées et figurent au dossier du Responsable du SEC avec copie au Syndicat.
4. Le temps de travail à temps plein du Responsable du SEC est de 1306 heures de travail effectivement travaillées, soit 1498 heures par année en

LETTRE D'ENTENTE # 2 (SUITE)

tenant compte des temps de repas (30 minutes par jour) et des temps de pauses payées (deux fois 15 minutes par jour).

5. Les parties s'entendent qu'en raison de l'étalement du temps de travail, les dispositions de la convention collective relatives au calcul des heures supplémentaires ne s'appliquent pas, sauf pour le travail effectué le samedi ou le dimanche. Le Responsable du SEC est rémunéré à taux majoré (taux horaire et demi : 150 %) à partir de l'instant où son temps de travail cumulé dans une année dépasse le total de son temps de travail régulier annuel, soit 1306 heures. Le calcul est effectué par année scolaire. L'intégralité des heures supplémentaires au 30 juin de chaque année scolaire doit être payée ou récupérée avant le début de la nouvelle année scolaire.
6. Les parties conviennent que dans l'hypothèse où des modifications seraient apportées à la convention collective concernant la durée du travail, les congés ou à tout élément modifiant directement ou indirectement le temps de travail réel ou la rémunération du Responsable du SEC, la présente lettre d'entente est automatiquement ajustée en conséquence.
7. La présente entente fait partie intégrante de la convention collective.
8. La présente entente entre en vigueur à sa signature entre les parties.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal, ce

18 Février 2016

154
Pour le Collège

[Signature]
Pour le Syndicat

LETTRE D'ENTENTE # 3

ENTENTE ENTRE

LE COLLÈGE INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE
(ci-après appelé « le Collège »)

ET

L'ASSOCIATION SYNDICALE DU COLLÈGE
INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE

(ci-après appelée « l'Association »)

Objet : Pause pour le lunch de 30 minutes pour les personnels concernés

ATTENDU la convention collective en vigueur entre les parties.

ATTENDU QUE les parties souhaitent uniformiser les temps de repos applicables aux personnels concernés (tous sauf enseignants).

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

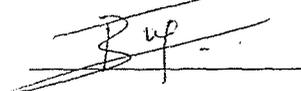
1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.
2. À compter de la signature de la présente, les postes à temps partiel sont modifiés afin qu'il y soit ajoutée une pause pour le dîner de trente (30) minutes sans perte de traitement par jour de travail si ces salariés travaillent sur le créneau 12 h à 14 h, en partie ou en totalité.
3. En conséquence, les parties conviennent que ces postes, malgré le libellé de l'affichage qui en fut fait, deviennent donc, à compter de la signature de la présente, des postes majorés de trente (30) minutes par jour où cela s'applique, à défaut de pouvoir intégrer cette pause dans les services actuels.

Les dispositions prévues à la clause 8-3.02 s'appliquent à ces postes et donc aux salariés qui les occupent.

4. La présente entente modifie la convention collective et sera déposée conformément à l'article 72 du Code du travail du Québec.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ à Montréal, ce 1^{er} mai 2013.

Pour le Collège,



Pour le Syndicat,



LETTRE D'ENTENTE # 4

LETTRE D'ENTENTE CONCERNANT LES RÉSIDENTS À RECRUTEMENT DIFFÉRÉ

ENTRE : COLLÈGE INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE

ET : ASSOCIATION SYNDICALE DU COLLÈGE INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE (CSQ)

Attendu que les personnels dits « résidents » sont nommés sur leur poste au CIMF par l'AEFE et ne sont pas des salariés du CIMF au sens de la convention collective ;

Attendu que les textes français applicables aux personnels dits « résidents » stipulent que nul ne peut être nommé sur un poste de résident de l'AEFE s'il ne justifie pas d'au moins trois mois de résidence dans le pays d'affectation, en l'espèce le Canada ;

Attendu que, en vertu de l'alinéa précédent, les personnels affectés par l'AEFE sur un poste de résident et arrivant de l'extérieur du Canada en début d'année scolaire ne pouvant bénéficier d'un contrat de résident que trois mois après leur arrivée en poste, se trouvent ainsi devoir travailler trois mois sous statut de droit local (canadien en l'espèce) et sont donc soumis à la convention collective pendant cette seule période ;

EN CONSÉQUENCE : Le Collège International Marie de France et l'ASCiMF (CSQ) s'entendent sur ce qui suit :

- 1- Les résidents à recrutement différé n'ont pas à passer par un comité de sélection tel que prévu à la convention collective au moment de leur recrutement.
- 2- Les résidents à recrutement différé devront payer leurs cotisations syndicales à l'ASCiMF à hauteur d'un taux qui sera transmis à l'administration à chaque début d'année scolaire, mais seront libres d'être membre de l'association syndicale. Cependant, tant qu'ils ne seront pas considérés par l'AEFE comme personnels dits « résidents », ces personnels seront protégés par l'association et la convention collective en vigueur.

Fait à Montréal
ce 20 jour de novembre 2012

Fait à Montréal
ce 26 jour de novembre 2012



Antoine Bigenwald

Président de la Corporation du CIMF



Christine Carlesimo

Présidente ASCiMF (CSQ)

LETTRE D'ENTENTE # 5

RÉMUNÉRATION DE LA CATÉGORIE AGENT DE BUREAU II

ENTRE

LE COLLÈGE MARIE DE FRANCE

ET

L'ASSOCIATION SYNDICALE DU COLLÈGE MARIE DE FRANCE

CONSIDÉRANT l'article 7-3.08 de la convention collective intervenue entre les parties (1^{er} septembre 1995 au 31 août 1998) dont le texte dit :

7-3.08 *Le salarié qui a passé une année à l'échelon 15 de la catégorie Agent de bureau II, est classé pour l'année suivante dans la catégorie Agent de bureau I, à l'échelon correspondant au salaire immédiatement supérieur à celui qu'il détenait.*

CONSIDÉRANT que les parties ne désirent pas reconduire cette clause, mais ne veulent pas non plus priver la préposée à l'accueil présentement en poste du bénéfice de cette clause;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Cette clause ne s'appliquera désormais qu'à une salariée madame [REDACTED];
2. Dès que cette salariée ne sera plus touchée par cette clause, la présente lettre d'entente prendra fin ;

LETTRE D'ENTENTE # 5 (SUITE)

3. Il est entendu que le salaire à ce moment est rattaché à l'individu et non au poste qui restera agent de bureau classe II.

En foi de quoi les parties ont signés, ce 6 juillet 2004, à Montréal.

Joël Lust
Proviseur



Marie-Reine Corvellec
Présidente ASCMF



LETTRE D'ENTENTE # 6

LETTRE D'ENTENTE INTERVENUE

ENTRE

LE COLLÈGE INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE
(ci-après le « Collège »)

Et

L'ASSOCIATION SYNDICALE DU COLLÈGE
INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE
(ci-après « l'Association »)

Objet : Entente concernant la création d'une nouvelle discipline, celle de technologie

ATTENDU QUE le ministère Français responsable de l'Éducation impose l'enseignement de la Technologie dès la rentrée scolaire 2016-2017 avec son évaluation au Diplôme national du brevet à la session 2017.

ATTENDU QU' afin d'enseigner la Technologie, un professeur résident sera nommé par l'AEFE et mis à la disposition du Collège pour y enseigner cette matière à partir de la rentrée scolaire 2016-2017.

ATTENDU QU' aucun mécanisme de la convention actuelle ne permet la création d'une nouvelle discipline.

ATTENDU QUE le professeur résident ne pourra assurer toutes les heures de technologie au Collège et qu'un ou des professeurs locaux, visés par le certificat d'accréditation détenu par le Syndicat, devront effectuer des heures pour combler le besoin ;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.
2. Les parties conviennent, par la présente lettre d'Entente, de la création d'une nouvelle discipline, soit celle de la Technologie.
3. Cette discipline s'ajoute à l'énumération du paragraphe B de la clause 6-5.04.
4. Jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective, les heures non

LETTRE D'ENTENTE # 6 (SUITE)

effectuées dans la discipline de Technologie par le professeur résident doivent être affichées à l'interne avant le 31 mars. Les heures seront attribuées à l'ancienneté aux professeurs qui possèdent les exigences demandées par le Collège pour enseigner la technologie et se montreraient intéressés par ces heures, conformément à la clause 6-8.03.

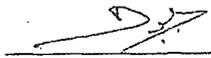
5. Le ou les professeur(s) nommés pour faire ces heures demeurent attachés à leur discipline d'origine, continuent de cumuler leur ancienneté comme s'ils étaient toujours dans leur département et peuvent y retourner à leur convenance.
6. La présente entente en est une d'espèce et ne pourra être invoquée à titre de précédent.
7. La présente entente entre en vigueur le jour de sa signature et le demeure pour toute la durée de la convention collective actuellement en vigueur.

En foi de quoi, les parties ont signé le 5 jour de MAI 2016 à Montréal.

Pour l'Employeur

Pour l'Association


Bernard Laporte


Gérald Delmas

LETTRE D'ENTENTE # 7

LETTRE D'ENTENTE INTERVENUE

ENTRE

COLLÈGE INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE

(ci-après « le Collège »)

Et

**ASSOCIATION SYNDICALE DU COLLÈGE
INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE (CSQ)**

(ci-après « l'Association »)

Et

[REDACTED]

(ci-après « le salarié »)

-
- CONSIDÉRANT** la convention collective en vigueur entre les parties;
- CONSIDÉRANT** les conditions de travail actuelles du salarié, plus particulièrement celles relatives au traitement du salarié;
- CONSIDÉRANT** que le salarié est actuellement rémunéré conformément aux échelles de traitement prévues à la convention collective du personnel enseignant du secteur public des Collèges (FEC-CSQ).

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

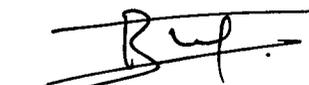
1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.
2. L'Employeur rémunère le salarié conformément aux échelles de traitement prévues à la convention collective du personnel enseignant du secteur public des Collèges (FEC-CSQ).

LETTRE D'ENTENTE # 7 (SUITE)

3. La présente entente entre en vigueur le jour de sa signature.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal le 10^e jour de Septembre 2019.

Pour l'Employeur



Bernard Laporte

Pour l'Association



Gérald Delmas

LETTRE D'ENTENTE # 8

LETTRE D'ENTENTE INTERVENUE

ENTRE

COLLÈGE INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE

(ci-après « le Collège »)

Et

**ASSOCIATION SYNDICALE DU COLLÈGE
INTERNATIONAL MARIE DE FRANCE (CSQ)**

(ci-après « l'Association »)

-
- CONSIDÉRANT** la convention collective en vigueur entre les parties;
- CONSIDÉRANT** l'exercice de négociation de la convention collective 2011-2016 qui se poursuit entre les parties depuis le 6 février 2016;
- CONSIDÉRANT** les conditions de travail actuelles de la salariée, plus particulièrement celles relatives aux tâches de responsable de l'infirmierie à la maternelle;
- CONSIDÉRANT** que la salariée est actuellement titulaire d'un poste de secrétaire de gestion et qu'elle effectue les tâches reliées au travail de responsable de l'infirmierie à la maternelle;
- CONSIDÉRANT** la création d'une nouvelle classe d'emploi dans le cadre de la négociation de la convention collective 2019-2024, soit celle de secrétaire de gestion responsable de l'infirmierie (maternelle).

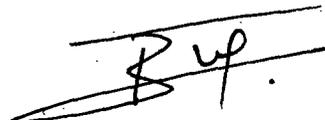
LETTRE D'ENTENTE # 8 (SUITE)

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.
2. À la signature de la présente entente, l'Employeur octroie, sans affichage, à la salariée, dans le cadre de la présente entente, le poste de secrétaire de gestion responsable de l'infirmierie (maternelle).
3. Dès la signature de la présente entente, la salariée entre en fonction dans le poste de secrétaire de gestion responsable de l'infirmierie (maternelle) et reçoit tous les avantages et bénéfices reliés à cette classe d'emploi, dont le traitement de cette classe d'emploi prévu à l'échelle de traitement de la secrétaire de gestion responsable de l'infirmierie (maternelle) (sans diplôme);
4. La présente entente entre en vigueur le jour de sa signature.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal le 8^e jour de Septembre 2019.

Pour l'Employeur



Bernard Laporte

Pour l'Association



Gérald Delmas