

This file has been cleaned of potential threats.

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

70dd0c8457e589e449ba02663a92c1ec9c3760c10bc39d83b5cc16bd982d5376

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



# Collège Jean de la Mennais

---

870, chemin de Saint-Jean, La Prairie (Québec) J5R 2L5 tél. : 659-7657 téléc. : 659-3717

---

## GUIDE DU PERSONNEL DE SOUTIEN GPS

# 2016-2017

Ratifié par l'assemblée du personnel de soutien le : 22 avril 2016

et

Adopté par le conseil d'administration du Collège Jean de la Mennais le : -



# ARTICLE 1 – PROJET ÉDUCATIF

## 1.01 – Le projet éducatif (extrait)

Au Collège Jean de la Mennais, nous encourageons la transmission de savoirs « durables et transférables ». À sa sortie, l'élève doit avoir assimilé et maîtrisé de multiples éléments fondamentaux et universels. L'approche privilégiée au quotidien est basée sur quelques croyances:

- La qualité de la relation maître-élève
- Un climat de travail stimulant
- Des élèves actifs étant partie prenante de leur développement
- Des situations d'apprentissage engageantes
- Une place pour le développement de la pensée et de l'esprit critique

## 1.02 - L'approche pédagogique

Au Collège Jean de la Mennais, la pédagogie de la réussite (de la maîtrise) constitue la toile de fond de l'action éducative de tous. Le but est d'amener chacun des élèves à sa réussite. Toutes les stratégies sont déployées, rien n'est négligé pour s'assurer la maîtrise des apprentissages scolaires par chacun des élèves et ainsi favoriser leur accomplissement : récupération, dépannage, aide à la réussite, cours privés, tutorat, référence à un professionnel, l'appui des parents.

Dans cette perspective, l'effort, la persévérance et le sens des responsabilités sont valorisés dans le cheminement scolaire.

## 1.03 - Les valeurs

Les valeurs chrétiennes en général et les cinq valeurs suivantes en particulier teintent plus directement notre approche d'éducation :

- **Le respect des personnes**
- **La persévérance**
- **La responsabilisation**
- **L'accomplissement**
- **L'engagement**

Pour la version complète du Projet éducatif, rendez-vous à [www.jeandelamennais.qc.ca](http://www.jeandelamennais.qc.ca) à la pastille Collège (projet éducatif).

# ARTICLE 2 – ORGANIGRAMME

## Conseil d'administration

### → Directeur général (Richard Myre)

- **Gestionnaire administratif** (Daniel Greendale)
  - Accueil, ressources humaines, surveillants sur appel, transport scolaire, santé et sécurité
- **Adjointe à l'administration générale** (Pascale Seccareccia)
  - Relations de travail du personnel de soutien
- **Régisseur du bâtiment** (Frédéric Talbot)
  - Entretien du bâtiment, ménage
- **Coordonnateur du Complexe sportif** (Nicolas Bédard)
  - Activités sportives/aquatiques, ligues, location, Académie de musique, camp de jour

### → Directrice des services pédagogiques (Nathalie Provost)

- Admissions, orientation et information professionnelle, secrétariat pédagogique, organisation scolaire

#### **Directrice du premier cycle et du primaire** (Isabelle Doré)

- Responsable du primaire et du premier cycle, secrétariat, bibliothèque et engagement communautaire

#### **Directeur adjoint du premier cycle** (Harry Sylvestre)

- Vie scolaire, animation, surveillance

#### **Directrice adjointe du premier cycle** (Annie Leclair)

- Mesures d'appui pédagogiques pour les élèves, accompagnement pédagogique des employés

#### **Directeur adjoint du primaire** (Jean-Louis Portelance)

- Animation, service de garde, surveillance

#### **Directeur du deuxième cycle** (Sylvain Chynchuck)

- Responsable du deuxième cycle, soutien aux laboratoires, secrétariat, bibliothèque, relation d'aide, orientation, engagement communautaire

#### **Directeur adjoint du deuxième cycle** (Yves Ricard)

- Vie scolaire, animation, surveillance, sport de compétition

- **Responsable du sport de compétition** (Nadine Tougas)

#### **Directeur adjoint du deuxième cycle** (Sylvain Fortin)

- Mesures d'appui pédagogiques pour les élèves, accompagnement pédagogique des employés

### → Directeur des services administratifs (Gérard Archambault)

- **Régisseur des services financiers** (Pascal Blais)
  - Service de la paie, service des achats, comptabilité
- **Régisseur des services techniques** (Pierre Brindle)
  - Services techniques, imprimerie

## **ARTICLE 3 – DÉFINITIONS**

Dans le présent guide, les mots ci-après définis ont le sens qui leur est attribué. Les mots non spécifiquement définis sont interprétés suivant leur sens usuel.

À moins que le contexte ne s'y oppose, l'utilisation du genre masculin ou du singulier inclut automatiquement le féminin et pluriel.

### **3.01 - Ancienneté**

Durée du lien d'emploi continu entre un employé et le Collège calculée selon les dispositions de l'article 15 : Ancienneté.

### **3.02 - Année d'engagement**

Période de douze (12) mois durant laquelle l'employé est à l'emploi du Collège et qui commence le premier jour de l'année scolaire pour se terminer la veille du premier jour de l'année scolaire suivante.

### **3.03 - Année d'expérience**

Une année d'exercice de la profession ou toute autre année équivalente reconnue conformément au guide.

### **3.04 - Collège**

Collège Jean de La Mennais, personne morale légalement constituée et ayant son siège social au 870 chemin de Saint-Jean, à La Prairie, J5R 2L5.

### **3.05 - Congédiement**

Mesure disciplinaire ou administrative qui vise à mettre fin d'une façon définitive au lien d'emploi d'un employé.

### **3.06 - Conjoint**

Sont considérés conjoints ou conjointes les personnes :

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

### **3.07 - Direction**

Le directeur général ou ses représentants nommément désignés aux fins de l'application de la présente.

### **3.08 - Employeur**

La personne morale Collège Jean de la Mennais.

### **3.09 - Jours ouvrables**

Aux fins de computation des délais prévus au guide, les jours ouvrables sont du lundi au vendredi inclusivement à l'exception des jours chômés et payés proclamés par l'autorité civile ou fixés par le Collège durant l'année scolaire.

### **3.10 - Mise à pied**

Mesure non disciplinaire, résultante d'une baisse des besoins en effectif employé dans une discipline, par laquelle le Collège avise un employé qu'aucune tâche n'est disponible pour lui, pour lequel ou lesquels il est réputé posséder les qualifications requises, pour l'année scolaire suivante.

### **3.11 - Salaire**

Rémunération totale brute à laquelle un employé a droit en vertu du présent guide basée sur une échelle salariale.

### **3.12 - GPS**

Guide du personnel de soutien

### **3.13 - CPS**

Comité du personnel de soutien

# ARTICLE 4 – COMITE DU PERSONNEL DE SOUTIEN

## 4.01 - Mandat

Le comité du personnel de soutien (CPS) a pour mandat de représenter les intérêts du personnel de soutien auprès de la direction générale. Chaque membre se soucie d'être représentatif de ses pairs et se préoccupe du développement du collège.

En plus des sujets proposés par ses membres, le CPS doit étudier ceux présentés par le collègue. Les propositions qu'il achemine à la direction générale doivent refléter l'avis de la majorité des personnes concernées.

Le CPS, peut conseiller un employé, l'accompagner ou le représenter auprès de la direction s'il le désire. L'employé devra d'abord avoir tenté de résoudre la situation avec son supérieur immédiat.\*\*

1. L'employé consent à la démarche ci-dessous au moment de sa demande.
2. Formuler la demande au CPS (courriel / téléphone) ;
3. Le CPS et le demandeur conviendront ensemble du représentant ;
4. Identifier les besoins à résoudre ;
5. Avec l'accord du requérant, le membre du CPS consultera le supérieur immédiat du requérant afin d'obtenir plus d'information sur la situation ;
6. Avec l'accord du requérant, le CPS étudie des pistes de solutions qui seront présentées à l'employé par le membre désigné ;
7. Une réunion sera organisée par le représentant du CPS avec le requérant et son supérieur immédiat ;
8. Advenant une impasse, la direction générale sera avisée par le CPS. Si aucun terrain d'entente n'est trouvé, le CPS pourra exiger une démarche de médiation.

Le membre du CPS peut recommander le requérant à un autre membre du comité (ressources, connaissances, aisance, etc.)

\*\* Il est possible qu'il ne soit pas nécessaire de compléter les étapes pour résoudre le problème.

Le CPS doit rédiger un compte-rendu de ses rencontres et le diffuser aux employés de soutien.

#### **4.02 - Élection et durée du mandat**

Les membres du CPS sont élus au mois d'aout. Leur mandat est d'une année et peut être renouvelable.

#### **4.03 - Temps accordé**

Le comité du personnel de soutien se rencontre au besoin. Les réunions se tiennent pendant le temps de travail des membres après entente avec leur supérieur immédiat.

Aucune heure supplémentaire ne sera accordée en raison des activités directes ou indirectes reliées au CPS.

Les réunions du personnel de soutien, animées par le comité, doivent se dérouler lors d'une journée pédagogique ou lors d'une journée d'évaluation à un moment où cela ne nuit pas aux fonctions auprès des élèves et qui généralement n'occasionne pas de frais de remplacement pour le collège. Toute dérogation doit être approuvée par la direction générale.

#### **4.04 - Nombre de membres du comité**

Le comité sera formé d'un minimum de trois (3) et d'un maximum de quatre (4) membres du personnel de soutien ayant sa permanence, conformément à l'article 11.02 : Durée de contrat et permanence.

#### **4.05 - Litiges**

En cas de litige dans l'application de ce guide, le CPS ou la direction générale peut convoquer une rencontre avec l'autre partie en fournissant un ordre du jour avec un avis de cinq (5) jours ouvrables afin de tenter de régler le litige.

Si le litige ne se règle pas, le CPS peut exiger une démarche de médiation faisant appel à un groupe de personnes-ressources externes bénévoles nommé : comité de médiation. Le CPS et le collège nomment chacun une personne-ressource qui n'est pas employé du collège depuis au moins deux (2) ans. Ces deux personnes conviennent de la nomination d'un président. Ce comité de médiation de trois (3) personnes travaille avec les parties pour proposer une solution qui mènera à une entente.

Les frais de déplacement ou autres frais raisonnables encourus par le comité de médiation sont à la charge du collège.

## **ARTICLE 5 – PORTÉS ET MODIFICATIONS DU GPS**

### **5.01**

Le présent guide est une partie intégrante du contrat d'engagement de chaque employé du personnel de soutien.

### **5.02 - Mise à jour du guide du personnel de soutien**

Le présent guide doit être mis à jour annuellement et déposé avant le 1er septembre à l'assemblée du personnel de soutien. À cette fin, la direction générale du collège et le comité du personnel de soutien se rencontreront à compter du 1er avril de chaque année pour apporter des propositions et s'entendre sur les modifications à apporter.

### **5.03 - Ratification des modifications**

Les ajouts, modifications et retraits au présent guide doivent être approuvés par vote majoritaire du personnel de soutien et du conseil d'administration du collège.

## **ARTICLE 6 – DROITS ET REponsABILITÉS DE L'EMPLOYEUR**

### **6.01 - Droit de gérance**

Le droit de gérer et d'administrer l'établissement appartient au collège. Ce droit comporte, notamment et entre autres, le droit d'engager le personnel de soutien et de mettre fin à un contrat si nécessaire, d'établir les tâches professionnelles et de les assigner aux personnes concernées, d'édicter des règlements pour la bonne marche de l'établissement et d'évaluer le rendement et le comportement des employés en conformité avec le présent guide.

### **6.02 - Lois et règlements**

Le collège a la responsabilité de se conformer à la loi, aux normes du travail et aux règlements provinciaux et fédéraux.

## **ARTICLE 7 - COMMUNICATIONS ET INFORMATION**

### **7.01**

Au plus tard le 30 octobre de chaque année, le Collège fournit au CPS, par ordre alphabétique, les listes distinctes suivantes:

- a) la liste des employés pour l'année courante;
- b) la liste des employés en congé en spécifiant le type de congé;
- c) la liste d'ancienneté;
- d) la liste des membres de la direction du Collège;
- e) la liste des membres du conseil d'administration du Collège.

## ARTICLE 8 - RESPONSABILITÉ CIVILE

### 8.01

- a) Le Collège s'engage à prendre fait et cause pour l'employé dont la responsabilité civile pourrait être engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions durant la journée de travail ou en dehors de la journée de travail quand l'employé participe à des activités sanctionnées par le Collège, et convient de n'exercer contre l'employé aucune réclamation à cet égard.
- b) De plus, toute absence nécessitée par cette mise en cause n'entraîne aucune perte de traitement ni de droits.
- c) Les engagements pris par le Collège au présent article ne s'appliquent pas pour toute situation où l'employé est trouvé coupable ou s'avoue coupable de négligence grossière ou d'une infraction criminelle. Dans un tel cas, si des dépenses ont été engagées par le Collège, l'employé a l'obligation de les rembourser sans délai.
- d) Dans le cas d'une accusation criminelle d'un employé pour une faute d'ordre sexuelle ou en matière d'agression physique envers un élève, le Collège peut, après enquête, décider de ne pas prendre fait et cause pour l'employé. Toutefois, dans le cas où l'employé est déclaré non coupable des accusations portées à son endroit, le Collège rembourse les frais directs liés à sa défense.
- e) L'employé est soumis, à l'égard du Collège, aux obligations d'un assuré à l'endroit de son assureur quant à la bonne foi, la collaboration, la communication en temps utile d'un événement ou d'une réclamation. Il ne peut admettre sa responsabilité ni préjudicier à la défense que le Collège veut opposer à la réclamation.

Le défaut de l'employé de se conformer aux obligations définies à la présente clause peut entraîner un refus de couverture ou d'indemnisation du Collège.

### 8.02

- a) Le Collège dédommage jusqu'à concurrence de trois mille dollars (3 000 \$) tout employé pour la perte totale ou partielle, consécutive à un vol par effraction, ou à une destruction de biens personnels normalement utilisés ou apportés au Collège aux fins de son travail, sauf si l'employé a fait preuve de négligence grossière.
- b) Dans le cas où une telle perte serait déjà couverte par une assurance détenue par l'employé, la compensation versée est égale au déductible prévu à ladite assurance.

- c) Pour se prévaloir du présent article, l'employé doit au préalable avoir obtenu d'un membre de la direction du Collège l'autorisation écrite d'utiliser aux fins ci-haut mentionnées ses biens personnels.

### **8.03**

À moins de grossière négligence, un employé ne peut être tenu responsable du bris ou du vol de tout matériel utilisé dans le cadre de son travail à l'intérieur de l'enceinte du Collège.

## ARTICLE 9 – UNITÉS ADMINISTRATIVES

### 9.01

Les opérations du collège se divisent généralement en trois (3) unités administratives : l'unité administrative scolaire, l'unité administrative auxiliaire et l'unité administrative de l'entretien du bâtiment.

#### ■ Unité administrative scolaire

L'unité administrative scolaire regroupe les employés du personnel de soutien qui œuvrent principalement aux services requis pour réaliser et pour honorer les obligations du collège liées aux contrats des services éducatifs envers sa clientèle scolaire.

#### ■ Unité administrative auxiliaire

L'unité administrative auxiliaire regroupe les employés du personnel de soutien qui œuvrent principalement aux services requis pour réaliser et pour honorer les obligations du collège envers une clientèle autre que scolaire (non liée par un contrat de services éducatifs).

#### ■ Unité administrative de l'entretien du bâtiment

L'unité administrative de l'entretien du bâtiment regroupe les employés du personnel de soutien qui œuvrent principalement aux services requis pour réaliser et pour -honorer les obligations du collège liées à l'entretien des bâtiments.

## ARTICLE 10 – CLASSIFICATION DES TYPES D'EMPLOIS

### 10.01 – Emploi non régis par un contrat

Un emploi occasionnel est non régi pas un contrat et compte moins de 17,7 heures par semaine dans un horaire qui peut être variable d'une semaine à l'autre.

### 10.02 – Emploi régis par un contrat

- a) Un emploi est dit à **temps complet** quand le nombre d'heures travaillées selon un horaire précis est d'au moins 35 heures par semaine.
- b) Un emploi est dit à **temps partiel** quand le nombre d'heures travaillées selon un horaire précis est égal ou supérieur à 17,5 heures, mais moins de 35 heures par semaine.
- c) Trois types d'emplois sont régis par un contrat signé par l'employé et le collègue : l'emploi **annuel**, l'emploi **saisonnier** et l'emploi **temporaire**.
- d) L'emploi annuel est un travail à l'année, sauf les jours fériés, les jours chômés et payés et les jours de vacances.
- e) L'emploi saisonnier compte 235 ou 240 jours par année, incluant les jours travaillés, les jours fériés, les jours chômés et payés et les jours de vacances.
- f) L'emploi temporaire est un emploi annuel, saisonnier ou autre, mais dont le contrat prévoit une échéance en lien avec un remplacement ou une tâche ponctuelle d'une durée déterminée.

Les types d'emplois avec contrat sont les suivants :

- Annuel temps complet
- Annuel temps partiel
- Annuel temporaire temps complet
- Annuel temporaire temps partiel
- Saisonnier temps complet
- Saisonnier temps partiel
- Saisonnier temporaire temps complet

- Saisonnier temporaire temps partiel
- Temporaire à temps complet
- Temporaire à temps partiel

### **10.03 - Nombre de jours travaillés selon le type d'emploi**

L'annexe C présente le nombre de jours travaillés selon le type d'emploi.

## **ARTICLE 11 – DURÉE DES CONTRATS**

### **11.01**

L'embauche d'un membre du personnel de soutien qui travaille plus de 17,5 h par semaine se fait par contrat. Voir le formulaire intitulé « Contrat d'engagement » à l'annexe A.

### **11.02 - Durée du contrat et permanence**

Le premier et le deuxième contrat d'engagement consécutif d'un employé à temps complet sont d'une durée d'un an chacun et l'employé obtient sa permanence à la signature de son troisième contrat.

Le premier, le deuxième et le troisième contrat d'engagement consécutif d'un employé à temps partiel sont d'une durée d'un an chacun et l'employé obtient sa permanence à la signature de son quatrième contrat.

### **11.03 - Durée de l'année de travail**

L'année de travail est comprise entre le 1er juillet d'une année et le 30 juin de l'année suivante. La durée de la tâche varie selon l'article 10.02 : Emplois régis par un contrat.

### **11.04 - Modalités d'embauche**

Quand le collège doit pourvoir un poste de personnel de soutien à temps complet ou à temps partiel, il affiche d'abord le poste à l'interne. S'il le juge nécessaire, le collège pourra par la suite afficher le poste à l'externe.

## ARTICLE 12 – ÉCHELLE DE TRAITEMENT

### 12.01 - Détermination du salaire

Le salaire de l'employé est établi en fonction de ses années d'expérience pertinentes et de l'échelle de traitement reliée à son poste.

L'employé doit fournir tous les documents officiels requis par le collège pour fixer son classement.

## ARTICLE 13 – RECONNAISSANCE DE SCOLARITÉ

### 13.01 - Détermination du salaire

Un salarié ayant terminé avec succès, dans une institution officiellement reconnue, plus d'années d'études que le minimum requis au profil de poste obtient deux (2) échelons pour chaque année de scolarité (ou de son équivalent de trente (30) crédits) additionnelle au minimum requis. Cette reconnaissance s'applique pour des cours de niveau universitaire, complétés et réussis si ceux-ci sont jugés directement pertinents par le collège pour l'exercice de la fonction du salarié.

Un maximum de six (6) échelons peut être accordé pour la reconnaissance de la scolarité aux fins de l'application des clauses.

# ARTICLE 14 –RÉMUNÉRATION

## 14.01 - Début de la rémunération

Le collège entreprendra le versement de la rémunération des heures travaillées à la condition que l'employé ait dûment rempli et remis au collège les documents suivants liés à l'ouverture du dossier salarial : le formulaire de vérification des antécédents judiciaires, les attestations d'expérience, les relevés de notes et diplômes, le formulaire sur l'égalité à l'emploi et les formulaires pour les impôts.

Si l'employé tarde à remettre les documents, il recevra un avis de l'employeur lui spécifiant une date limite afin de se conformer à l'article 43 des normes du travail « *l'employeur peut payer un salarié dans le mois qui suit son entrée en fonction* ».

## 14.02 - Modalités de paiement

Toutes les formes habituelles de rémunération accordées par l'employeur au personnel de soutien sont faites par dépôt direct, tous les deux jeudis, selon un calendrier approuvé par la direction générale du collège.

## 14.03 - Période de paie

Pour le personnel de soutien annuel, saisonnier la période de paie est de 14 jours, du dimanche au samedi et se termine le samedi précédant la date de dépôt de la paie.

d	l	m	m	j	v	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Exemple : Jours de paie le 26 septembre – Période couverte du 8 au 21 septembre

Pour le personnel de soutien occasionnel ou temporaire, la période de paie est de 14 jours, du dimanche au samedi, onze jours avant le jour de dépôt de la paie.

d	l	m	M	j	v	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Exemple : Jours de paie le 26 septembre 2050 – Période couverte du 1<sup>er</sup> au 14 septembre

#### 14.04 - Salaire

En cas d'erreur de cinquante dollars (50 \$) et plus sur la paie, imputable au Collège, celui-ci effectue ce remboursement dans les trois (3) jours ouvrables suivant la demande de l'employé ou du CPS. En cas d'erreur de moins de cinquante dollars (50 \$) sur la paie, le Collège effectue ce remboursement sur la paie qui suit.

Par ailleurs, s'il s'agit d'un paiement en trop de cinquante dollars (50 \$) ou moins, une déduction équivalente sera effectuée sur la paie suivante. S'il s'agit d'un versement en trop de plus de cinquante dollars (50 \$), les modalités de remboursement doivent faire l'objet d'une entente entre l'employé et le Collège. À défaut d'entente, le Collège déduit de chaque paie suivante un montant n'excédant pas vingt pourcent (20 %) du salaire brut de la période.

#### 14.05 - Double rémunération

Un employé ne peut pas cumuler, au même moment, deux tâches, ni recevoir une double rémunération.

#### 14.06 - Lois et décrets

Le salaire de tout employé tient compte des lois ou des décrets imposés par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport qui ont des incidences sur les salaires (suppression d'échelons, réduction de la masse salariale, etc.) dans la mesure où les subventions du collège sont ajustées en conséquence.

#### **14.07 - Modification de la structure salariale**

L'employeur peut adopter une structure salariale différente si les circonstances l'y obligent : diminution de la clientèle, réduction des subventions et difficultés financières majeures. Un tel changement de politique ne pourrait se faire qu'après une consultation du comité du personnel de soutien.

#### **14.08 - Somme à verser au moment du départ d'un employé**

L'employé qui quitte le service du collège avant la fin de l'année de travail, pour quelque raison que ce soit, voit calculer le montant qui lui est dû de la façon suivante :

$$\begin{array}{r} \text{Salaire pour le nombre de jours travaillés depuis le début de l'année scolaire} \\ \text{moins (-)} \\ \text{Salaire perçu depuis le début de l'année scolaire} \end{array}$$

#### **14.09 - Remboursement des journées de maladie**

Le collège rembourse à l'employé qui quitte son service, la valeur monétaire des journées de maladie que celui-ci n'a pas utilisées selon les modalités présentées à l'article 27.02.

#### **14.10 - Retenue ou coupure salariale**

Lorsque la banque de maladie ou celle du temps reporté sont épuisées, une coupure de salaire sera effectuée sur la paye subséquente lorsque le déficit dépassera trois (3) heures. Pour un déficit inférieur de trois (3) heures, l'employeur avisera le salarié et son supérieur immédiat de la situation. Le dossier sera réévalué le 15 juin de l'année courante et une coupure pourra être appliquée selon les modalités du présent paragraphe.

Advenant la nécessité d'effectuer une retenue, une coupure salariale ou la récupération d'un surplus payé, l'employé doit être avisé et il doit signer l'avis émis à cet effet.

*« L'employeur a le droit de faire des retenues sur le salaire, seulement s'il y est contraint par une loi, un règlement, une ordonnance d'un tribunal, une convention collective, un décret ou un régime complémentaire de retraite à adhésion obligatoire. Toute autre retenue sur le salaire doit être acceptée par écrit par le salarié. Le but spécifique de cette retenue doit être mentionné dans ce document. Le salarié peut annuler l'autorisation en tout temps, sauf pour les régimes de*

*retraite à adhésion obligatoire ou les régimes d'assurances collectives.» selon les normes du travail du Québec*

Dans tous ces cas, la direction générale doit également signer l'avis avant qu'elle soit exécutée.

#### **14.11 - Perte de salaire**

Dans les cas suivants, s'il y a lieu, l'employeur déduit la valeur monétaire des journées d'absence du salaire annuel de l'employé, de même que les suppléments et les avantages sociaux correspondants :

- Absence autorisée sans traitement pour une durée inférieure à une année de travail;
- Absence non autorisée ou utilisée à des fins autres que celles autorisées.

# ARTICLE 15 – ANCIENNETÉ

## 15.01 - Calcul de l'ancienneté

- a) Toute période minimale de 195 jours cumulés considérés travaillés à temps complet dans une (1) année d'engagement correspond à une (1) année d'ancienneté.
- b) Pour le personnel de soutien à temps complet, une (1) année d'engagement correspond à une (1) année d'ancienneté;
- c) Pour le personnel de soutien à temps partiel, l'ancienneté s'accumule au prorata de la tâche annuelle globale. L'ancienneté qui découle du travail occasionnel distinct de la tâche habituelle de l'employé s'accumule selon le paragraphe f).
- d) Au moment d'obtenir sa permanence, un employé se voit reconnaître une ancienneté calculée au prorata de sa tâche au cours des années antérieures (celles avant l'obtention de son ancienneté). Une période sans lien d'emploi avec le collège de plus de quatre (4) mois empêche l'accumulation des périodes de travail antérieures aux fins du calcul de l'ancienneté.
- e) Un employé ne peut pas accumuler plus d'une année d'ancienneté par année d'engagement.
- f) Le calcul de l'ancienneté du personnel de soutien occasionnel est calculé en heures. Pour convertir le nombre d'heures d'ancienneté en fraction d'année, pour une année donnée, le nombre d'heures cumulées pendant l'année visée est divisé par 1365 heures/années ( $1365 = 7 \text{ h /jours} \times 195 \text{ jours/année}$ ) tout en respectant le paragraphe e).

Concernant les employés de l'unité administrative de l'entretien du bâtiment, le collège reconnaît l'ancienneté des années antérieures travaillées au service des FIC.

Le travail fait en temps supplémentaire ne contribue jamais au calcul de l'ancienneté.

## 15.02 - Cumulation de l'ancienneté

L'ancienneté d'un employé se cumule :

- Durant les vingt-quatre (24) premiers mois d'absence pour maladie, pour accident de travail ou pour une maladie professionnelle reconnue par la CSST ;
- Durant un congé de perfectionnement obtenu en vertu des dispositions du présent guide ;
- Durant la suspension avec traitement d'un employé ;

- Durant les vingt-quatre (24) premiers mois consécutifs où l'employé occupe pour le collège un poste non couvert par les présentes ;
- Durant un congé pour études obtenu en vertu des dispositions du présent guide ;
- Durant les douze (12) premiers mois d'une période de mise à pied ;
- Durant un congé sans traitement prévu dans le présent guide ;
- Durant un congé de maternité ou parental.

### **15.03 - Conservation de l'ancienneté**

- L'ancienneté d'un employé cesse de se cumuler et est conservée :
- Pendant un congé pour affaires personnelles autorisé par l'employeur ;
- À compter du douzième (12e) mois et jusqu'au vingt-quatrième (24e) mois qui suit la mise à pied d'un employé lors d'un surplus de personnel ;
- Après le vingt-quatrième (24e) mois où l'employé occupe pour le collège un poste non couvert par les présents ;
- Après les vingt-quatre (24) premiers mois d'absence pour accident de travail ou maladie professionnelle reconnue par la CSST ;
- Pendant un congé pour charge publique.

### **15.04 - Perte de l'ancienneté**

L'employé perd son ancienneté et son emploi :

- Lors de la démission de l'employé ;
- Après la période de mise à pied d'un employé pour une période excédant vingt-quatre (24) mois ;
- Lors du refus ou de la négligence d'un employé à temps complet en mise à pied d'accepter de reprendre le travail dans les vingt (20) jours civils, selon le calendrier, à la suite d'un rappel notifié par courrier recommandé expédié à la dernière adresse connue ;
- Après une période de vingt-quatre (24) mois consécutifs d'absence pour cause de maladie ou accident personnel ;
- À la suite de son congédiement.

### **15.05 - Publication de la liste d'ancienneté**

La liste d'ancienneté générale sera publiée pour une période de vingt (20) jours ouvrables au plus tard cinq (5) jours ouvrables après le 30 septembre.

La liste d'ancienneté générale doit comprendre, outre l'ordre d'ancienneté entre les employés, les renseignements suivants :

- le nom de l'employé;
- le classement de l'emploi;
- l'ancienneté acquise à la fin de l'année scolaire précédente en années et en fraction d'année.

Pendant toute la durée de l'affichage, tout employé peut contester l'information y apparaissant, ou la liste elle-même en communiquant les correctifs requis et les motifs à la direction générale.

À l'expiration du délai des vingt (20) jours ouvrables, la liste devient officielle, sous réserve des contestations survenues pendant la période d'affichage.

Une nouvelle liste d'ancienneté sera publiée après les corrections apportées.

### **15.06 - L'intérêt supérieur**

L'ancienneté est un critère parmi d'autres pouvant servir dans certaines circonstances : attribution de tâches, marques de reconnaissance, mobilité du personnel, vacances, congé sans traitement, etc. En tout temps, l'intérêt supérieur du collège doit prévaloir sur toute autre considération.

## **ARTICLE 16 – EXPÉRIENCE**

### **16.01**

L'expérience sert à établir l'échelon aux fins de traitement et ne correspond pas avec l'ancienneté.

### **16.02**

L'échelon par lequel le salaire est déterminé correspond à l'année d'expérience que l'employé est en voie d'acquérir (ex. : L'échelon quatre (4) correspond à trois (3) années d'expérience reconnues).

### **16.03**

Un salarié possédant plus d'années d'expérience que le minimum requis au profil de poste pour la classe d'emploi a droit à un échelon par année d'expérience additionnelle, pourvu que cette expérience soit jugée valable et directement pertinente aux attributions décrites à la classe d'emploi.

Le salarié ne peut cumuler plus d'une (1) année d'expérience pendant une période de douze (12) mois.

### **16.04**

Le salarié à l'emploi du collègue au moment de la date d'entrée en vigueur du présent guide qui ne remplit pas les qualifications académiques minimales requises prévues au profil de poste est dans l'obligation d'entreprendre les démarches pour répondre aux obligations du poste occupé. Si les conditions ne sont pas respectées dans un délai établi, la direction peut rompre l'entente.

# ARTICLE 17 – PROFIL DE POSTE ET DESCRIPTION DE TÂCHE

## 17.01 - Profil de poste

Le profil de poste définit les éléments suivants :

- Titre
- Nombre de jours travaillés par année
- Nombre d'heures travaillées par semaine
- Nom du supérieur immédiat
- Nom du supérieur du supérieur immédiat
- Qualités recherchées
- Compétences et expérience requises
- Responsabilités principales
- Résultats attendus

Le profil de poste est révisé à chaque trois (3) ans ou au moment d'un changement important au poste. L'employé et son supérieur immédiat sont consultés individuellement lors de la révision. Le tout est soumis à la direction générale pour évaluation. La révision se conclut avec une rencontre entre l'employé et son supérieur immédiat, et au besoin, la direction générale.

## 17.02 - Description de tâche

La description de tâche énumère les tâches typiques et habituelles associées à un poste, sans toutefois être exhaustive.

La description de tâche est révisée est même temps que le profil de poste.

## **ARTICLE 18 – COTISATION AU RÉGIME DE RETRAITE**

### **18.01**

Les cotisations au régime de retraite sont régies par les règlements de la CARRA et le collège les applique.

## **ARTICLE 19 - SEMAINE DE TRAVAIL**

### **19.01**

L'employé est tenu d'être présent à l'une des journées suivantes : la journée porte ouverte, une des deux (2) journées d'admission ou l'événement « Découverte JDLM ».

En compensation de cette journée, une journée pédagogique prévue au calendrier scolaire est alors une journée chômée et payée pour l'employé.

### **19.02**

L'employé dispose d'une période de diner de soixante (60) minutes.

## **ARTICLE 20 – PAUSE SANTÉ**

### **20.01**

Il est possible pour l'employé de soutien qui le désire de prendre une pause santé de quinze (15) minutes en avant-midi et de même en après-midi. Il s'agit que celui-ci s'entende avec son supérieur immédiat pour déterminer le moment le plus propice pour assurer un partage adéquat du quart de travail et le moindre impact sur la tâche à réaliser.

### **20.02**

En aucun cas, le fait de ne pas prendre une pause santé ne peut signifier une accumulation, une reprise de temps ou un départ hâtif.

# ARTICLE 21 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES / TEMPS REPORTÉ

## 21.01 - Heures supplémentaires

Exceptionnellement, **à la demande expresse du supérieur immédiat** ou après entente avec ce dernier (si le temps ou la situation le permet), un employé peut avoir à prolonger sa journée de travail au-delà de sa durée habituelle pour répondre à une urgence ou à un besoin particulier. L'employé doit prendre toutes les mesures raisonnables pour éviter de devoir inscrire des heures supplémentaires, notamment : devancer ou retarder son repas ou une pause, retarder le début de sa prochaine journée de travail, etc.).

Les heures supplémentaires sont les heures de travail qui excèdent au-delà des heures habituelles.

Les heures supplémentaires sont une mesure d'exception. Il n'est donc pas normal qu'un employé ait à modifier ou à prolonger fréquemment son horaire quotidien.

L'autorisation du supérieur immédiat est obligatoire avant d'effectuer des heures supplémentaires. L'employé qui fait des heures supplémentaires sans demander l'autorisation le fait à ses frais.

L'employé qui doit se présenter au travail alors que les autres de son unité administrative sont en congé de force majeure est rémunéré en temps double (paiement en argent ou en temps reporté).

Les heures supplémentaires sont offertes aux salariés dont la classe d'emploi correspond au travail à accomplir par ordre d'ancienneté. L'employeur s'efforce de répartir ainsi les heures supplémentaires le plus équitablement possible entre les salariés d'un même département

Tout travail supplémentaire effectué est rémunéré à l'un des taux suivant :

- Taux simple (100%) du salaire pour chacune des heures travaillées au-delà des heures normales de travail et ce, jusqu'à concurrence d'un total de quarante (40) heures par semaine ;
- Taux et demi (150%) du salaire pour chacune des heures travaillées au-delà d'un total de quarante (40) heures par semaine.

## 21.02 - Temps reporté

L'employeur peut, à la demande du salarié, remplacer le paiement des heures supplémentaires par un congé compensatoire (temps reporté) d'une durée équivalant aux heures supplémentaires effectuées, majorée de 50 % (7 h = 10 h 30).

Le temps reporté est une mesure compensatoire pour du travail fait par un employé en dehors de ses heures habituelles de travail.

Pour se faire autoriser à prendre du temps reporté, l'employé doit en faire la demande à son supérieur immédiat, au plus tard, la journée qui précède la prise de temps reporté.

Après entente avec son supérieur immédiat, l'employé peut prendre son temps reporté pour des motifs de son choix autres que la maladie. Par contre, lorsque ses journées de maladie sont épuisées, l'employé peut utiliser son temps reporté pour cause de maladie.

Le temps reporté ne peut être cumulé, ni reporté indéfiniment. En principe, il doit être pris dans la même année scolaire, pour ne pas créer de difficultés au plan administratif.

Le solde de la banque de temps reporté de l'employé ne peut pas excéder 35 heures au 30 juin de l'année en cours.

Si l'employé n'a pas épuisé son temps reporté au moment de quitter son emploi, ces heures sont payées à son taux horaire en vigueur à ce moment-là.

| La journée portes ouvertes du collège est compensée par une journée de congé prévue au calendrier scolaire et par conséquent n'est pas considérée comme des heures supplémentaires.

## **ARTICLE 22 – JOURNÉE PÉDAGOGIQUE**

### **22.01**

Lors des journées pédagogiques au collège, l'employé travaille selon son horaire habituel.

### **22.02**

L'employé peut demander l'autorisation de devancer ou retarder son horaire de travail à son supérieur immédiat. Cette entente peut également permettre une période d'une heure trente (1 h 30) pour le dîner.

## **ARTICLE 23 – TENUE VESTIMENTAIRE**

### **23.01**

La politique vestimentaire du collège en vigueur s'applique au personnel de soutien de l'unité administrative scolaire et à tous les employés annuels et saisonniers de l'unité administrative auxiliaire. Les employés de l'unité administrative de l'entretien du bâtiment respectent la tenue vestimentaire définie par leur supérieur immédiat selon les circonstances dictées par des besoins de sécurité.

### **23.02**

Lors d'une journée couleur, le salarié est autorisé à adapter sa tenue vestimentaire selon la thématique.

### **23.03**

La tenue vestimentaire estivale est autorisée pendant tout le mois de juillet ainsi que le mois d'août jusqu'à la prérentrée des élèves.

## **ARTICLE 24 – VACANCES**

### **24.01 - Considération de base**

Tout employé du collège a droit à des journées de vacances payées. Le nombre de journées de vacances et le moment pour les prendre varient selon la catégorie d'emploi. L'année de référence débute le 1<sup>er</sup> juillet pour se terminer le 30 juin.

### **24.02 - Calcul du nombre de journées de vacances annuellement accordées**

Tout nouvel employé annuel ou saisonnier à temps complet ou à temps partiel se voit accorder annuellement des journées de vacances (voir les tableaux à l'article 24.05 : Nombre de jours de vacances selon la classification d'emploi et le nombre de jours travaillés) pondérées selon deux facteurs :

- d'une part, suivant le nombre de journées reconnues travaillées, relativement au nombre de jours de base (235, 240, annuel) selon la catégorie d'emploi ;
- d'autre part, suivant le pourcentage d'emploi effectif au dossier salarial de l'employé.

Le calcul final du nombre d'heures de vacances est arrondi vers le haut au quart d'heure près, s'il y a lieu (par exemple : 15,10 h devient 15,25 h).

Les employés occasionnels reçoivent quatre pour cent (4 %) (période de service continu de 1 jour à moins de 5 ans) ou six pour cent (6 %) (période de service continu de 5 ans et plus) du salaire versé à titre de vacances. Ce montant est versé à chaque paie.

### **24.03 - Le moment de la prise des vacances**

L'employé annuel de l'unité administrative scolaire prend ses vacances lors des trois dernières semaines complètes de juillet sous réserve de la latitude permise par le calendrier scolaire du collège. S'il a droit à une quatrième semaine de vacances, cette semaine supplémentaire se prend à divers moments selon la catégorie d'emploi et selon les responsabilités qui s'y rattachent. Il doit y avoir entente avec le supérieur immédiat.

L'employé saisonnier prend cinq (5) jours de vacances pendant la semaine de relâche et quatre (4) journées de vacances pendant la période des Fêtes. Les autres journées de vacances se prennent à la fin de l'année scolaire.

Aucun employé n'est autorisé à devancer ou à prolonger le congé du temps des Fêtes ou le congé d'hiver (semaine de relâche) sans l'approbation de la direction générale.

Pour l'employé annuel de l'unité administrative auxiliaire et de l'entretien du bâtiment, le choix des vacances se fait avec entente du supérieur immédiat qui tient compte de l'ancienneté en cas de conflits entre deux ou plusieurs salariés.

#### **24.04 - Jours chômés et payés par le collègue**

Les jours suivants sont des jours chômés et payés:

- Le 1er juillet (fête du Canada) Si cette date tombe un dimanche : le 2 juillet \*\*;
- Le 24 juin (fête nationale);
- Le 2e lundi d'octobre (Action de grâces);
- Le 24 décembre (la veille de Noël);
- Le 25 décembre (le jour de Noël);
- Le 26 décembre (le lendemain de Noël);
- Le 31 décembre (la veille du jour de l'An);
- Le 1er janvier (le jour de l'An);
- Le 2 janvier (le lendemain du jour de l'An);
- Le Vendredi saint ;
- Le lundi de Pâques;
- Le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des patriotes);
- Le 1er septembre (fête du travail).

\*\*L'employé peut déplacer son congé du 1er juillet, dans la même semaine, après entente avec son supérieur immédiat.

Pour tous ces jours fériés, la rémunération à laquelle l'employé a droit est calculée de la façon suivante : 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaire.

## 24.05 - Nombre de jours de vacances selon la classification d'emploi et le nombre de jours travaillés

Saisonnier à 235 jours	0 à moins de 5 années d'ancienneté	5 années d'ancienneté et plus
Congé de Noël	4 jours	4 jours
Congé d'hiver (relâche)	5 jours	5 jours
Congé d'été	8 jours	13 jours
Total	17 jours	22 jours

Saisonnier à 240 jours	0 à moins de 5 années d'ancienneté	5 années d'ancienneté et plus
Congé de Noël	4 jours	4 jours
Congé d'hiver (relâche)	5 jours	5 jours
Congé d'été	8,5 jours	13,5 jours
Total	17,5 jours	22,5 jours

Annuel	0 à moins de 5 années d'ancienneté	5 années d'ancienneté et plus
Congé de Noël	4 jours	4 jours
Congé d'hiver (relâche)	0,5 jour	0,5 jour
Congé d'été	15 jours	20 jours
Total	19,5 jours	24,5 jours

## ARTICLE 25 – CONGÉ MOBILE

### 25.01

Le collège accorde à l'employé annuel ou saisonnier de bénéficier des jours (ou demi-jours) de congé avec traitement annuellement en fonction de son ancienneté au 1<sup>er</sup> juillet précédent.

### 25.02

Les jours de congé mobile qui ne sont pas utilisés sont non-monnayables et non cumulables d'une année scolaire à l'autre.

### 25.03

Les employés temporaires ou occasionnels n'ont pas de congé mobile.

### 25.04

Pour les employés annuels ou saisonniers à temps complet, le nombre de jours de congé mobile accordés par année de référence varie selon l'ancienneté de la façon suivante :

Années d'ancienneté	Nombre de jours de congé mobile par année scolaire
Moins de 10 ans	0 jour
10 et plus et moins de 15 ans	0,5 jour
15 et plus et moins de 20 ans	1,0 jour
20 et plus et moins de 25 ans	1,5 jour
25 et plus et moins de 30 ans	2,0 jours
30 ans et plus	2,5 jours

### **25.05**

Pour les employés annuels ou saisonniers à temps partiel, les jours de congé mobile sont calculés à l'aide du tableau du paragraphe ci-haut au prorata de leur pourcentage d'emploi.

### **25.06**

Les jours de congé mobile sont pris avec l'accord du supérieur immédiat.

### **25.07**

L'employé doit demander l'autorisation à son supérieur immédiat au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de la prise d'un jour de congé mobile.

### **25.08**

Pour les employés de l'unité administrative scolaire, les jours de congé mobile peuvent être pris seulement lors des journées pédagogiques ou lors des journées d'évaluation aux moments où cela ne nuit pas à leurs fonctions auprès des élèves et qui généralement n'occasionnent pas des frais de remplacement pour le collège. Toute dérogation doit être approuvée par la direction générale.

## **ARTICLE 26 – ABSENCES ET RETARDS**

### **26.01**

En cas d'absence ou de retard, l'employé doit, dès que possible, aviser la secrétaire du directeur général.

### **26.02 - Absence lors d'un jour payé et chômé**

Il ne peut y avoir d'absence lors d'un jour chômé et payé (l'article 24.04 : Jours chômés et payés par le collègue).

### **26.03 - Absence lors d'une journée où le collège est fermé (tempête, inondation, etc.)**

Quand le collège est fermé, une absence prévue et annoncée n'est pas comptabilisée. Cependant, si la journée où le collège est fermé se situe à l'intérieur d'une période d'absence d'un employé (vacances), ce congé non prévu ne peut être reporté, ni monnayé.

### **26.04 - Durée d'une absence**

Lorsqu'un employé est absent, peu importe le nombre d'heures, la durée de l'absence se calcule en heures ou en fraction d'heure.

### **26.05 - Attestation d'absence**

Toute absence du travail, quelle qu'en soit la raison, doit être signalée à l'aide du formulaire intitulé Attestation d'absence à l'annexe B.

L'employé doit signer l'attestation d'absence dans les plus brefs délais lors de son retour au travail. Si l'employé n'a pas signé une attestation d'absence après vingt (20) jours ouvrables, la direction générale pourrait considérer qu'il s'agit d'une absence non autorisée.

L'employé ne peut pas signer son attestation avant d'être absent.

## 26.06 - Catégories d'absences

- a) Absences pour maladie de l'employé lui-même, pour sa famille ou pour un rendez-vous médical. L'utilisation de ces journées se fait conformément à l'article 27.01, Congés de maladie.
- b) Absences pour congés sociaux. L'utilisation de ces journées se fait conformément à l'article des congés sociaux.
- c) Absences pour perfectionnement. S'il s'agit d'absences acceptées par la direction des services pédagogiques pour activités professionnelles :
  - congrès;
  - activités en lien avec la tâche ou au besoin spécifique du collègue.

Ces absences n'affectent pas la banque des journées de maladie.

- d) Absences non prévues au contrat et demandées par l'employé
  - À l'exception des raisons prévues au contrat de travail, seule la direction générale peut autoriser un employé à s'absenter pour des raisons jugées valables.
  - Cette autorisation doit toujours précéder le fait.
  - On ne peut s'absenter sans que la banque de congés de maladie en soit affectée ou qu'il y ait perte de salaire.
  - Si un employé s'absente sans l'autorisation de la direction générale, il y a perte de salaire.

### e) Comparution en cour

L'employé qui est appelé à agir comme juré ou à comparaitre comme témoin dans une cause où il n'est pas l'une des parties ne subit aucune perte de salaire et sa banque de congés de maladie n'est pas affectée.

Dans tous les autres cas de comparution en cour, la banque de journées de maladie est affectée. Si la banque de journées de maladie est épuisée, il y a perte de salaire.

Dans tous les cas, l'employé doit prévenir la direction générale et produire la preuve ou l'attestation de ces faits.

### **26.07 - Retards**

Si un employé prévoit arriver en retard à son travail, il doit aviser la secrétaire de la direction générale qui acheminera l'information à qui de droit.

Les retards, dépassant quinze (15) minutes, sont déduits de la banque de congés de maladie.

Les retards multiples de moins de quinze (15) minutes peuvent être déduits de la banque de congés de maladie.

## ARTICLE 27 - CONGÉS DE MALADIE

### 27.01

L'employé à temps plein, à temps partiel qui ne peut remplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident, sauf dans les cas d'accident de travail reconnu par la CSST, bénéficie d'un congé de maladie, sans perte de traitement.

Le tout, conformément aux dispositions du présent article.

### 27.02

Tout employé annuel ou saisonnier à temps complet ou à temps partiel se voit accorder en fin d'année scolaire annuellement un maximum de huit (8) journées de maladie, dont trois (3) journées pour des raisons personnelles, pondérées selon deux facteurs :

- La fraction définie par le nombre de journées reconnues travaillées sur le nombre de jours de base (235, 240, annuel) de la classification d'emploi;
- le pourcentage d'emploi.

### 27.03

L'employé informe le Collège dès la première journée d'absence. Si l'absence excède trois (3) jours ouvrables, le Collège peut exiger que l'employé produise un certificat médical attestant l'incapacité de travailler. Le cas échéant, il pourra également demander à l'employé de se soumettre à l'expertise d'un médecin qu'il aura désigné.

- a) Le certificat médical doit indiquer la nature (diagnostic) et la durée de l'incapacité à remplir ses fonctions.
- b) Le certificat médical doit toujours indiquer un diagnostic pouvant justifier une période d'incapacité totale ou temporaire.

Le dossier médical est confidentiel. Il doit être adressé à la direction générale. Tous les documents médicaux reçus de la part de l'employé pour le traitement d'une réclamation à l'assureur seront versés au dossier de l'employé et seules les personnes autorisées pour le traitement du dossier pourront y avoir accès.

L'employé examiné par un médecin mandaté par le collège a le droit d'obtenir les parties de l'expertise médicale ou psychologique qui sont des faits, des données scientifiques ou des examens. Il ne peut obtenir une analyse ou une interprétation du médecin traitant. Il ne peut pas

non plus obtenir l'avis ou la recommandation que le médecin du collège joint à son rapport médical.

#### **27.04**

Dans le cas d'absence pour raison personnelle, les conditions suivantes s'appliquent :

- a) L'employé ne peut utiliser que les journées accordées et disponibles pour l'année scolaire en cours;
- b) L'employé doit aviser le directeur général par écrit au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance;
- c) Ces journées ne peuvent être prises de façon consécutive, mais une seule journée à la fois.

L'absence ne peut précéder ou suivre immédiatement un congé prévu au guide sans autorisation préalable du directeur général.

#### **27.05**

Advenant l'invalidité d'un employé, le Collège et l'employé conviennent qu'en cas de besoin, au-delà des congés disponibles dans l'année scolaire courante, les congés de maladie disponibles dans la banque de l'employé soient utilisés jusqu'à concurrence du nombre de jours correspondant au délai de carence prévu au contrat d'assurance-invalidité.

#### **27.06**

Par invalidité, on entend un état d'incapacité résultant d'une maladie ou d'un accident, ou résultant directement d'une complication, d'une grossesse ou d'une interruption de grossesse avant la vingtième semaine (20<sup>e</sup>) précédant la date prévue pour la naissance, nécessitant des soins médicaux et qui rend l'employé, le cas échéant, totalement incapable d'accomplir les tâches habituelles de son emploi ou de tout autre emploi analogue qui lui est offert par le Collège et comportant une rémunération similaire. L'invalidité couvre également une incapacité résultant d'une hospitalisation pour intervention chirurgicale ou d'une intervention médicale au cabinet du médecin, liée au planning familial.

## ARTICLE 28 – CALCUL DU NOMBRE DE JOUR DE MALADIE

### 28.01

Les journées reconnues travaillées sont énumérées ci-dessous:

- Absence prise dans la banque de journées de maladie de l'année courante ou accumulée;
- Arrêt de travail en CSST;
- Arrêt de travail en invalidité de courte durée (maximum de deux (2) ans);
- Arrêt de travail en maternité, paternité ou congé parental;
- Congé chômé et payé;
- Journée de travail régulière;
- Perfectionnement
- Congés sociaux

### 28.02

Les formules suivantes permettent le calcul du nombre de journées de maladie accordées selon le nombre de journées reconnues travaillées selon le statut de l'employé. Le nombre de jours travaillés est donné dans l'annexe C. Dans le tableau suivant, n représente de nombre de journées reconnues travaillées selon le paragraphe précédent.

Statut de l'employé	Nombre de jours reconnus travaillés (n)	Nombre de journées de maladie accordé
Employé ayant un emploi annuel et moins de 5 ans d'ancienneté	219,5 et plus	8
	moins de 219,5	$8 \times n \div 219,5$
Employé ayant un emploi annuel et au moins 5 ans d'ancienneté	214,5 et plus	8
	moins de 214,5	$8 \times n \div 214,5$

Employé ayant un emploi saisonnier (240 jours)	196,5 et plus	8
	moins de 196,5	$8 \times n \div 196,5$
Employé ayant un emploi saisonnier (235 jours)	192 et plus	8
	moins de 192	$8 \times n \div 192$

Le nombre de journées de maladie accordé à l'employé à temps partiel est calculé selon le tableau ci-haut et au prorata de son pourcentage d'emploi.

## **ARTICLE 29 – UTILISATION DES JOURNÉES DE MALADIE ET EMPRUNT**

### **29.01**

En cours d'année, l'employé peut, selon son pourcentage d'emploi et le nombre de jours de travail prévu à son contrat, emprunter le nombre de journées de maladie auquel il aurait normalement droit.

Cependant, l'employé devra rembourser la partie de l'emprunt qui excède le calcul effectué en fin d'année.

À cette fin, à la suite d'un avis écrit à l'employé, le collège se réserve le droit de retenir sur la dernière paie de l'année scolaire, sur toute paie ultérieure, ou par émission d'une facture, toute somme due à l'égard du calcul des journées de maladie.

### **29.02 - Banque de journées de maladie**

Tout employé visé par la banque de journées de maladie doit, avant l'acquisition du droit au remboursement des journées de maladie non utilisées, se constituer une banque de trente (30) jours.

Chaque employé aura deux (2) banques de journées de maladie à son dossier.

La banque de maladie de l'année courante correspond à la banque où chaque année, le collège accorde les journées de maladie auxquelles l'employé a droit. Les absences sont d'abord puisées dans cette banque.

La banque de maladie accumulée correspond à la banque où sont accumulées les journées de maladie non utilisées de la banque de l'année courante. Le collège accorde 1,25 jour pour chaque jour non utilisé dans l'année en cours, et ce, jusqu'à concurrence de trente (30) jours maximum.

Dans le cas d'une absence admissible (invalidité), c'est la banque de journées courantes qui sera utilisée en premier.

### **29.03 - Remboursement des journées de maladie**

Lorsque l'employé termine l'année scolaire avec plus de trente (30) jours dans sa banque de journées de maladie, l'employeur lui rembourse, à la fin de l'année, la valeur des journées excédentaires à 80 % du salaire de base de façon à ramener la banque à trente (30) jours.

L'employé à temps partiel bénéficie des avantages prévus au présent article au prorata de sa tâche.

Le calcul est basé sur le taux à l'unité de l'employé au moment du paiement.

Le paiement se fait après la fin de l'année scolaire.

Lorsque l'employé quitte le collège, l'employeur lui rembourse les journées de maladie accumulée à 80 % du salaire de base après avoir fait le calcul et le transfert de la banque de journées de maladie de l'année courante.

Le paiement se fait le plus tôt possible après la date d'effet de la fin du contrat ou de sa démission.

## ARTICLE 30 - CONGÉS SOCIAUX

### 30.01

L'employé peut s'absenter sans perte de traitement après en avoir avisé le Collège dès que possible, à l'occasion de l'un ou l'autre des événements ci-après décrits :

- a) En cas de décès de sa conjointe, de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint : 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, de sa sœur, de son demi-frère ou de sa demi-sœur: cinq (5) jours consécutifs, ouvrables ou non, incluant le jour des funérailles;
- c) En cas de décès de ses beaux-parents, de son gendre, de sa bru, de ses grands-parents, de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son petit-fils, de sa petite-fille: trois (3) jours consécutifs, ouvrables ou non, incluant le jour des funérailles;
- d) En cas de décès de son ex-conjoint si un enfant né de cette union est encore mineur : trois (3) jours consécutifs ouvrables ou non, incluant le jour des funérailles;
- e) Le mariage de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, de son demi-frère ou de sa demi-sœur, de son enfant: le jour du mariage;
- f) Un congé dans le cas de changement de domicile, soit le jour du déménagement; cependant, un même employé n'a droit qu'à une seule journée de congé par année scolaire;
- g) Le mariage ou l'union civile de l'employé: un maximum de sept (7) jours consécutifs, dont le jour du mariage;
- h) Un maximum annuel de trois (3) jours ouvrables pour couvrir tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation, etc.) qui oblige un employé à s'absenter de son travail;
- i) L'employé peut utiliser un (1) des jours de congé prévus aux paragraphes a), b), c) et d) pour assister à la cérémonie d'inhumation ou de crémation lorsque l'un de ces événements a lieu à l'extérieur des délais prévus;
- j) Dans les cas visés par les alinéas a), b), c), et d), si l'événement a lieu à plus de deux cent quarante (240 km) du lieu de résidence de l'employé, celui-ci a droit à un (1) jour ouvrable additionnel et à un (1) autre jour ouvrable si l'événement a lieu à plus de quatre cent quatre-vingts kilomètres (480 km);

- k) Une quarantaine du Collège décrétée par l'autorité médicale compétente : le nombre de jours fixés par cette autorité médicale.

### **30.02**

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

### **30.03**

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

### **30.04**

L'employé peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Les journées ainsi utilisées sont déduites du crédit annuel de congés de maladie et, à défaut, ces absences sont sans traitement. Ces journées peuvent être fractionnées en demi-journées.

L'employé informe le Collège le plus tôt possible et prend les moyens raisonnables pour limiter la prise et la durée de ces congés.

### **30.05**

L'employé peut également s'absenter de son travail pour obligations familiales dans les cas et conformément aux dispositions des articles 79.08 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail.

# **ARTICLE 31 - DROITS PARENTAUX**

## **Section I - Dispositions générales**

### **31.01**

Le présent article n'a pas pour effet de conférer à une employée ou à un employé un avantage, financier ou autre, dont il n'aurait pas bénéficié s'il était resté au travail.

La somme des montants qu'une employée ou un employé reçoit à titre de prestations, d'indemnités ou d'autres versements à l'égard du congé de maternité, du congé de paternité ou du congé d'adoption ne peut excéder quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du salaire de base versé par le Collège.

Les indemnités du congé de maternité, du congé de paternité et du congé d'adoption sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) ou dans les cas prévus ci-après, à titre de paiement durant une période d'absence pour laquelle le RQAP ne s'applique pas.

Les indemnités du congé de maternité, du congé de paternité et du congé d'adoption ne sont toutefois versées que durant les semaines où l'employée ou l'employé reçoit ou recevrait, s'il en faisait la demande, des prestations du RQAP.

Dans le cas où l'employée ou l'employé partage avec l'autre conjoint les prestations d'adoption ou parentales prévues par le RQAP, l'indemnité n'est versée que si l'employée ou l'employé reçoit effectivement une prestation de ce régime pendant le congé de maternité prévu à la clause 31.10, le congé de paternité prévu à la clause 31.19 ou le congé d'adoption prévu à la clause 31.20.

### **31.02**

Lorsque les parents sont tous deux de sexe féminin, les indemnités et avantages octroyés au père en vertu du présent article sont alors octroyés à celle des deux mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant et qui travaille au Collège.

## **Section II - Congé de maternité**

### **31.03**

L'employée enceinte admissible au RQAP a droit à un congé de maternité sans traitement d'une durée de vingt-et-une (21) semaines qui, sous réserve des clauses 31.06 et 31.07, doivent être consécutives.

L'employée enceinte qui n'est pas admissible au RQAP a également droit à un congé de maternité sans traitement d'une durée de vingt-et-une (21) semaines qui, sous réserve des clauses 31.06 et 31.07 doivent être consécutives.

L'employée qui devient enceinte pendant qu'elle bénéficie d'un congé parental prévu au présent article a aussi droit à ce congé de maternité et, le cas échéant, aux indemnités prévues aux clauses 31.10 ou 31.11, selon le cas.

Lorsque l'un et l'autre sont à l'emploi du Collège, l'employée ou l'employé dont la conjointe décède se voit transférer la durée résiduelle du congé de maternité et, le cas échéant, bénéficie des droits et des indemnités s'y rattachant.

#### **31.04**

Dans le cas d'une interruption de grossesse qui a lieu après le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, l'employée a également droit à un congé de maternité et, le cas échéant, aux indemnités prévues au présent article.

#### **31.05**

La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à l'employée et comprend le jour de l'accouchement. Ce congé est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu du RQAP et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations accordées en vertu du RQAP.

Pour l'employée non admissible au RQAP, la répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à l'employée et comprend le jour de l'accouchement.

Sous réserve des dispositions prévues au présent article, le congé de maternité ne peut débuter avant la seizième (16<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement et doit se terminer au plus tard vingt-et-une (21) semaines après la semaine de l'accouchement.

#### **31.06 - Prolongation du congé de maternité**

Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit à une prolongation de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux semaines de congé de maternité après la naissance.

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

Durant cette prolongation, l'employée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit aucune indemnité du Collège.

### **31.07 - Suspension et fractionnement du congé de maternité**

#### **a) Suspension du congé**

Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement et si son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, l'employée peut suspendre son congé de maternité, après entente avec le Collège, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

En outre, lorsque l'employée est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant est hospitalisé dans les quinze (15) jours de sa naissance après avoir quitté l'établissement de santé, l'employée peut suspendre son congé de maternité, après entente avec le Collège, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

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

#### **b) Fractionnement du congé**

Dans l'un ou l'autre des cas qui suivent, sur demande de l'employée transmise au Collège dans les plus brefs délais, le congé de maternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si l'employée doit s'absenter 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 (L.R.Q., c. N-1.1).

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

Durant une telle suspension, l'employée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit aucune indemnité du Collège; elle bénéficie des avantages prévus à la clause 31.13.

### **31.08**

Lors de la reprise du congé de maternité suspendu ou fractionné en vertu de la clause 31.07, le Collège verse à l'employée l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas

prévalue d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qu'il reste à couvrir en vertu des clauses 31.10 ou 31.11, sous réserve de la clause 31.01.

### **31.09**

Pour obtenir le congé de maternité, l'employée doit donner un préavis écrit au Collège au moins deux (2) semaines avant la date de son départ en y indiquant la date de début du congé et la date du retour prévisible. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport écrit signé par une sage-femme attestant la grossesse et la date prévue pour la naissance.

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

### **31.10 - Cas admissibles au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP)**

L'employée qui a accumulé vingt (20) semaines de service au Collège avant le début de son congé de maternité et qui est admissible à des prestations en vertu du RQAP, a droit de recevoir pendant les vingt-et-une (21) semaines de son congé de maternité une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire de base et le montant des prestations de maternité ou parentales qu'elle reçoit ou recevrait du RQAP, si elle en faisait la demande.

Aux fins de la présente clause, l'indemnité se calcule à partir des prestations du RQAP qu'une employée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du RQAP.

Toutefois, si une modification est apportée au montant de la prestation versée par le RQAP à la suite d'une modification des informations fournies par le Collège, celui-ci corrige le montant de l'indemnité en conséquence.

### **31.11 - Cas non admissibles au RQAP**

L'employée non admissible à des prestations du RQAP est également exclue du bénéfice de toute indemnité.

Toutefois, l'employée à temps plein ou à temps partiel qui a accumulé vingt (20) semaines de service a droit à une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire de base, et ce, durant douze (12) semaines.

## Considérations générales

### 31.12

Dans les cas prévus aux clauses 31.10 et 31.11 :

- a) aucune indemnité ne peut être versée durant le congé estival au cours duquel l'employée est rémunérée;
- b) l'indemnité due pour les deux (2) premières semaines est versée par le Collège dans les deux (2) semaines du début du congé;
- c) l'indemnité due après cette date est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de l'employée admissible au RQAP, que quinze (15) jours après l'obtention par le Collège d'une preuve qu'elle reçoit des prestations de ce régime. Aux fins du présent alinéa, sont considéré comme preuves un état ou relevé des prestations, ainsi que les renseignements fournis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale au Collège au moyen d'un relevé officiel. Les versements prévus par la présente clause s'effectuent selon le calendrier de paie normal ;
- d) le salaire hebdomadaire de base de l'employée à temps partiel est le salaire hebdomadaire de base moyen des vingt (20) dernières semaines précédant son congé de maternité.

Si, pendant cette période, l'employée a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son salaire habituel, il est entendu qu'aux fins du calcul de son salaire de base durant son congé de maternité, on réfère au salaire de base à partir duquel telles prestations ont été établies.

Par ailleurs, une période pendant laquelle l'employée en congé spécial prévu à la clause 31.17 ne reçoit aucune indemnité de la CSST est exclue aux fins du calcul de son salaire hebdomadaire de base moyen.

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

- e) l'indemnité de congé de maternité, de paternité ou d'adoption qui est versée à l'employée ou à l'employé non réengagé ou mis à pied prend fin, au plus tard, à la date de sa fin de contrat ou de la date de début de sa mise à pied.

Par la suite, dans le cas où cette employée ou cet employé est réengagé ou rappelé au travail par le Collège avant l'expiration de son congé, l'indemnité de

congé de maternité, de paternité ou d'adoption est rétablie à compter de la date de son rengagement ou de son rappel au travail, et ce, pour le nombre de semaines qu'il reste du congé de maternité, de paternité ou d'adoption une fois soustraite les semaines correspondant à la période comprise entre la date de la fin de son contrat, ou de la date de début de sa mise à pied et celle du début de son rengagement ou de son rappel au travail ; l'employée ou l'employé réengagé ou rappelé au travail ne peut bénéficier du report de congé prévu au 3<sup>e</sup> alinéa de la clause 31.13.

### **31.13**

Durant le congé de maternité et la prolongation prévue à la clause 31.06, durant les congés spéciaux prévus à la clause 31.17, durant le congé de paternité prévu à la clause 31.19 et durant le congé d'adoption prévu à la clause 31.20, l'employée ou l'employé bénéficie, à la condition d'y avoir normalement droit, des avantages suivants :

- i. assurance collective, à la condition qu'il verse sa quote-part des cotisations;
- ii. accumulation de l'ancienneté et de l'expérience;
- iii. accumulation des congés de maladie;
- iv. accumulation et maintien aux fins de la période du congé estival;
- v. droit de poser sa candidature à un poste et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention comme s'il était au travail.

Le fait d'avoir bénéficié du congé de maternité, du congé d'adoption ou du congé de paternité ne peut avoir pour effet de réduire la rémunération de la période de vacances de l'employé.

L'employée ou l'employé peut reporter au maximum quatre (4) semaines de vacances si celles-ci se situent à l'intérieur de l'un ou l'autre des congés prévus au présent article et si, au plus tard deux semaines avant l'expiration de ce congé, il avise par écrit le Collège de la date du report. À moins d'entente écrite différente avec le Collège, les semaines de congé reportées se situent immédiatement après le congé de maternité, de paternité ou d'adoption, selon le cas. Les dispositions du présent paragraphe s'appliquent exclusivement pendant la période du congé estival.

### **31.14**

Le congé de maternité peut être d'une durée moindre de vingt-et-une (21) semaines pourvu que l'employée en informe le Collège par écrit au moins deux (2) semaines à l'avance. Si l'employée

revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande du Collège, un certificat médical attestant son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

L'employée doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité ou de la prolongation de son congé de maternité, telle que définie aux clauses 31.22 et 31.25.

### **31.15**

Le Collège transmet à l'employée qui ne se conforme pas à la clause 31.14, à sa dernière adresse connue, un avis lui indiquant la date d'expiration de son congé. Une copie de cet avis est transmise au CPS. À compter de la date de réception de cet avis, l'employée est réputée être en congé sans traitement pour une période n'excédant pas deux (2) semaines. Au terme de cette période, si l'employée ne s'est pas présentée au travail, elle est réputée avoir démissionné.

### **31.16**

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

Aux fins de l'application de la présente clause ainsi que des clauses 31.19, 31.20, 31.21, 31.22 et 31.25, l'employée ou l'employé reprend son poste.

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

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

Lorsque ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle, l'enfant à naître ou l'enfant qu'elle allaite, l'employée enceinte peut demander d'être affectée provisoirement à une autre tâche vacante qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir.

Elle doit présenter au Collège, dans les plus brefs délais, un certificat médical réglementaire à cet effet.

Lorsque le Collège reçoit un avis de retrait préventif, il en avise immédiatement le CPS et lui indique le nom de l'employée ainsi que les motifs à l'appui du retrait préventif.

Si la demande d'affectation est acceptée par la CSST, l'employée est affectée à une autre tâche vacante et conserve les droits et avantages rattachés à sa tâche régulière.

Si le Collège n'effectue pas l'affectation provisoire, l'employée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement, à moins qu'une affectation provisoire ne survienne par la suite et y mette fin. Ce congé se termine à la date de son accouchement et pour l'employée qui allaite, à la fin de la période d'allaitement. Toutefois, pour l'employée admissible aux prestations payables en vertu du RQAP, le congé spécial se termine à compter de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine avant la date prévue pour l'accouchement et le congé de maternité débute dès ce moment.

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

## **b) Autres congés spéciaux**

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

1. 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<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue d'accouchement; l'employée peut alors se prévaloir des bénéfices du régime de congés de maladie ou d'assurance invalidité, le cas échéant ;
2. sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue d'accouchement ;
3. pour les visites liées à la grossesse effectuées chez une professionnelle ou un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical ou un rapport écrit signé par une sage-femme.

Dans les cas visés à l'alinéa 3 de la présente clause, l'employée bénéficie d'un congé spécial sans perte de traitement jusqu'à concurrence de l'équivalent de quatre (4) jours. Ces congés spéciaux peuvent être pris par heure.

## **31.18**

Dans tous les cas et nonobstant toute disposition à l'effet contraire, l'indemnité versée par le Collège est réduite de toute somme versée en vertu des polices d'assurances collectives prévues au GPS.

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

### **31.19 - Congé de paternité**

#### **a) Congé de paternité de cinq jours**

L'employé dont la conjointe accouche a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq jours ouvrables.

L'employé a également droit à ce congé en cas d'interruption de la grossesse survenue à compter du début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

Ce congé peut être fractionné en journées et doit être pris entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15<sup>e</sup>) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison. Un (1) des cinq jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement de l'enfant, dans la mesure où cette journée est prise au cours de l'année scolaire de la naissance.

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

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

#### **b) Congé de paternité d'une durée maximale de cinq semaines**

À l'occasion de la naissance de son enfant, l'employé a aussi droit à un congé de paternité d'au plus cinq semaines qui, sous réserve de l'alinéa E) de la présente clause, doivent être consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52<sup>e</sup>) semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant.

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

Pour obtenir un congé de paternité, l'employé doit donner un préavis écrit au Collège au moins deux (2) semaines avant la date de son départ en indiquant la date de début du congé et la date du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la présence de l'employé est requise auprès de l'enfant nouveau-né ou, le cas échéant, auprès de la mère, en raison de leur état de santé.

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

### **c) Cas admissible au RQAP**

Pendant son congé de paternité prévu à l'alinéa B) de la présente clause, l'employé qui est admissible à des prestations en vertu du RQAP, reçoit du Collège une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire de base et le montant des prestations parentales qu'il reçoit ou recevrait, s'il en faisait la demande, du RQAP.

Aux fins de la présente clause, l'indemnité se calcule à partir des prestations du RQAP qu'un employé a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du RQAP.

Toutefois, si une modification est apportée au montant de la prestation versée par le RQAP à la suite d'une modification des informations fournies par le Collège, celui-ci corrige le montant de l'indemnité en conséquence.

Les dispositions prévues à la clause 31.12 s'appliquent aux alinéas C) et D) de la présente clause en faisant les adaptations nécessaires.

### **d) Cas non admissibles au RQAP**

L'employé non admissible aux prestations de paternité du RQAP reçoit pendant le congé de paternité prévu à l'alinéa B) une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire de base.

### **e) Suspension et fractionnement du congé de paternité**

#### **1. Suspension du congé**

Lorsque son enfant est hospitalisé, l'employé peut suspendre son congé de paternité, après entente avec le Collège, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

#### **2. Fractionnement du congé**

Dans l'un ou l'autre des cas qui suivent, sur demande de l'employé transmise au Collège dans les plus brefs délais, le congé de paternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si l'employé doit s'absenter pour une situation visée aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1).

Le nombre de semaines pendant lesquelles le congé de paternité peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation de l'enfant.

Pour les autres possibilités de fractionnement, le nombre maximal de semaines de suspension du congé de paternité est celui prévu à la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1) pour une telle situation.

Durant une telle suspension, l'employé est considéré en congé sans traitement et ne reçoit aucune indemnité du Collège; il bénéficie des avantages prévus à la clause 31.13.

Les dispositions prévues à la clause 31.08 s'appliquent, en faisant les adaptations nécessaires, au présent alinéa.

#### **f) Retour de congé**

Au retour du congé de paternité, l'employé reprend son poste. Dans l'éventualité où ce poste aurait été aboli, l'employé a droit aux avantages dont il aurait bénéficié s'il avait alors été au travail.

L'employé doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de paternité à moins de prolonger le congé de paternité de la manière prévue aux clauses 31.22 et 31.25.

L'employé qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputé en congé sans traitement pour une période n'excédant pas deux (2) semaines. Au terme de cette période, l'employé qui ne s'est pas présenté au travail est présumé avoir démissionné.

#### **31.20 - Congé pour adoption**

S'ils sont tous deux à l'emploi du Collège, les parents de l'enfant adopté peuvent se partager le congé et, le cas échéant, l'indemnité pour adoption. Toutefois le congé visé à la clause 31.21 ne peut être octroyé qu'à un seul d'entre eux.

#### **a) Congé d'adoption de cinq jours**

L'employée ou l'employé a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours de travail à l'occasion de l'adoption d'un enfant autre que l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint. Ce congé peut être fractionné en journées et ne peut être pris après le quinzième (15<sup>e</sup>) jour suivant l'arrivée de l'enfant à la maison.

Un (1) des cinq jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement de l'enfant dans la mesure où cette journée est prise au cours de l'année scolaire de la naissance.

L'employée ou l'employé doit aviser le Collège de son absence le plus tôt possible.

## **b) Congé d'une durée maximale de 5 semaines**

L'employée ou l'employé qui adopte légalement un enfant autre que l'enfant de son conjoint a droit à un congé d'une durée maximale de cinq (5) semaines, qui sous réserve de l'alinéa E) de la présente clause, doivent être consécutives.

Toutefois pour l'employée ou l'employé admissible au RQAP, ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu du RQAP et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations d'assurance parentale.

Pour l'employée ou l'employé non admissible au RQAP, ce congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant ou de son équivalent lors d'une adoption internationale, conformément au régime d'adoption.

Pour obtenir un congé d'adoption, l'employée ou l'employé doit donner un préavis écrit au Collège au moins trois (3) semaines avant la date de son départ. Ce préavis doit indiquer la date de début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la présence de l'employée ou de l'employé est requise auprès de l'enfant nouvellement adopté.

## **c) Cas admissible au Régime québécois d'assurance parentale**

Pendant les cinq (5) semaines de son congé pour adoption prévu à l'alinéa B) de la présente clause, l'employée ou l'employé qui est admissible à des prestations en vertu du RQAP, reçoit du Collège une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire de base et le montant des prestations parentales qu'elle ou qu'il reçoit ou recevrait, si elle ou s'il en faisait la demande, du RQAP.

Aux fins du présent alinéa, l'indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations du RQAP qu'une employée ou un employé a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du RQAP.

Toutefois, si une modification est apportée au montant de la prestation versée par le RQAP à la suite d'une modification des informations fournies par le Collège, celui-ci corrige le montant de l'indemnité en conséquence. Les dispositions prévues à la clause 31.12 s'appliquent à la présente clause en faisant les adaptations nécessaires.

#### **d) Cas non admissible au Régime québécois d'assurance parentale**

L'employée ou l'employé non admissible aux prestations d'adoption du RQAP qui adopte un enfant autre que l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint reçoit pendant le congé pour adoption prévu à l'alinéa B) de la présente clause une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire de base.

#### **e) Suspension et fractionnement du congé d'adoption**

Les dispositions prévues à l'alinéa E) de la clause 31.19 et à la clause 31.08 s'appliquent, en faisant les adaptations nécessaires.

#### **f) Retour de congé**

Au retour du congé d'adoption, l'employée ou l'employé reprend son poste.

Dans l'éventualité où ce poste aurait été aboli, l'employée ou l'employé a droit aux avantages dont elle ou il aurait bénéficié si elle ou s'il avait alors été au travail.

L'employé doit se présenter au travail à l'expiration de son congé d'adoption à moins de prolonger le congé d'adoption de la manière prévue aux clauses 31.22 et 31.25.

L'employé qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputé en congé sans traitement pour une période n'excédant pas deux (2) semaines. Au terme de cette période, l'employé qui ne s'est pas présenté au travail est présumé avoir démissionné.

#### **31.21 - Congé sans traitement en prévision d'une adoption**

L'employée ou l'employé bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant, sauf s'il s'agit de l'enfant de sa conjointe ou 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 l'enfant.

L'employée ou l'employé qui se déplace hors du Québec en vue d'une adoption, sauf s'il s'agit de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, obtient à cette fin, sur demande écrite adressée au Collège au moins deux (2) semaines à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement. S'il en résulte une prise en charge effective de l'enfant, ce congé sans traitement pourra être transformé en congé pour adoption prévu à la clause 31.20 à la demande de l'employée ou l'employé.

Toutefois, ce congé en prévision d'une adoption prend fin au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations du RQAP et les dispositions de la clause 31.20 s'appliquent.

## 31.22 - Congé parental sans traitement ou partiel sans traitement

a) L'employée ou l'employé a droit à l'un des congés suivants :

1. un congé parental sans traitement ou partiel sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé à l'employée en prolongation de son congé de maternité ;
2. un congé parental sans traitement ou partiel sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé à l'employé en prolongation de son congé de paternité prévu à la clause 31.19 ; toutefois la durée de ce congé ne doit pas excéder la cent-vingt-cinquième (125<sup>e</sup>) semaine suivant la naissance ;
3. un congé parental sans traitement ou partiel sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé à l'employée ou l'employé en prolongation de son congé d'adoption prévu à la clause 31.20 ; toutefois la durée de ce congé ne doit pas excéder la cent-vingt-cinquième (125<sup>e</sup>) semaine suivant l'arrivée de l'enfant à la maison.

Pendant la durée de ce congé, l'employée ou l'employé est autorisé, à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours ouvrables à l'avance, à se prévaloir une fois d'un changement, lequel doit coïncider avec le calendrier de travail habituel de l'employé ;

- i) d'un congé sans traitement à un congé partiel sans traitement ou l'inverse, selon le cas;
- ii) d'un congé partiel sans traitement à un congé partiel sans traitement différent.

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

b) l'employé ou l'employée qui ne se prévaut pas du congé prévu à l'alinéa a) qui précède peut bénéficier, après la naissance ou l'adoption de son enfant, d'un congé sans traitement d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues qui commence au moment décidé par l'employé ou l'employée, et se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié. Toutefois, cet alinéa ne s'applique pas à la personne salariée qui adopte l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint.

## **Dispositions diverses**

### **31.23**

Le congé sans traitement ou partiel sans traitement prévu à la clause 31.22 est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance. La modification de ces congés est accordée à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance.

Dans le cas du congé parental sans traitement ou partiel sans traitement, la demande précise la date de retour au travail. De plus, dans le cas d'un congé parental partiel sans traitement, la demande précise également l'aménagement souhaité du congé.

### **31.24**

L'employée ou l'employé qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date initialement prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins quinze (15) jours ouvrables avant la nouvelle date souhaitée de son retour. La nouvelle date de retour est déterminée par le Collège, après entente avec l'employée ou l'employé et le CPS.

### **31.25 - Congé pour responsabilités parentales**

- a) Un congé sans traitement d'une durée indéterminée n'excédant pas une (1) année est accordé à l'employée ou l'employé dont l'enfant mineur ayant des difficultés de développement socio-affectif ou l'enfant mineur handicapé ou malade nécessite sa présence.
- b) Au lieu de se prévaloir de ce congé, l'employée ou l'employé peut obtenir un congé sans traitement d'une année scolaire complète ou un congé partiel sans traitement réparti sur une année scolaire.
- c) Dans tous les cas, l'employée ou l'employé doit fournir la preuve justifiant une telle absence.

### **31.26**

Durant les congés prévus aux clauses 31.21, 31.22 et 31.25, l'employée ou l'employé :

- i. accumule son ancienneté et son expérience ;
- ii. a le droit de poser sa candidature à un poste et de l'obtenir conformément aux dispositions du guide comme si elle ou il était au travail ;

- iii. selon les dispositions des articles 32 et 39, peut maintenir sa participation au régime d'assurance collective.

Au retour de l'un ou l'autre des congés prévus à la présente clause, l'employée ou l'employé reprend son poste ou le poste qu'elle ou il aurait obtenu à sa demande, sous réserve des dispositions du GPS.

### **31.27**

Les congés et absences prévus au présent article ne peuvent avoir pour effet de modifier les droits et avantages que procure une année de travail.

### **31.28**

Au cours d'un congé parental sans traitement tel que prévu à la clause 31.22, l'employé maintient sa participation au régime d'assurance-maladie qui lui est applicable en versant la prime correspondante pour les cinquante-deux premières semaines, incluant la période du congé de maternité, paternité et d'adoption et la totalité des primes pour les semaines suivantes. De plus, il peut continuer de participer aux autres régimes qui lui sont applicables en le demandant au début du congé et en versant la totalité des primes selon les modalités prévues à la clause 39.06.

### **31.29**

Les indemnités devant être payées par le Collège conformément aux dispositions du présent article correspondent aux indemnités prévues dans les conventions collectives des commissions scolaires francophones.

Advenant une modification du taux des indemnités payables dans les conventions collectives des commissions scolaires francophones, cette modification sera intégrée à la présente convention selon les modalités d'application qui y sont prévues, en y faisant les adaptations nécessaires.

## **ARTICLE 32 – CONGÉ SANS TRAITEMENT**

### **32.01**

Un congé sans traitement complet ou partiel peut être accordé à l'employé qui travaille au collège depuis au moins cinq (5) ans.

L'employé qui désire obtenir un congé sans traitement complet ou partiel doit en faire la demande écrite à la direction générale avant le 1<sup>er</sup> avril.

La direction générale transmet une réponse par écrit avant le 15 mai.

Il appartient à la direction générale d'accepter ou de refuser une telle demande.

Un congé sans traitement est généralement accepté pour l'un des motifs suivant : poursuite d'études, promotion dans un autre milieu, occasion de perfectionnement, prolongation d'un congé de maternité.

La direction générale peut refuser toute demande de congé sans traitement quand elle estime que plus de cinq (5) % du personnel de soutien bénéficiera d'un congé annuel ou de longue durée quelconque (maladie, maternité, sans traitement, etc.).

Généralement, un congé sans traitement n'est pas accordé pour travailler dans un poste équivalent dans un autre milieu du domaine de l'éducation.

Le congé sans traitement peut être accordé une (1) seule année à la fois à l'employé admissible qui désire demeurer à l'emploi du collège. Ce congé ne peut être renouvelé que pour une (2<sup>e</sup>) deuxième année consécutive, après quoi, le bénéficiaire reprend son travail au collège ou il démissionne.

Toute fraction d'année scolaire sera considérée comme une (1) année complète.

Un minimum de quatre (4) années doit s'écouler avant de solliciter un nouveau congé complet ou partiel sans traitement.

L'employé en congé sans traitement doit, avant le 1<sup>er</sup> avril, signifier par écrit à la direction générale s'il désire renouveler sa demande de congé pour une seconde année, s'il désire revenir travailler au collège ou s'il démissionne. Dans le cas où l'employé omet, avant le 1<sup>er</sup> avril, de remettre un écrit précisant ses intentions, le collège considèrera que l'employé a choisi de démissionner.

Après deux (2) années consécutives de congé complet ou partiel sans traitement, l'employé qui choisit un temps partiel ne pourra réintégrer son statut à temps complet que si un poste vacant se présente nécessitant l'engagement d'un nouvel employé.

Le traitement d'un employé qui obtient un congé sans traitement partiel est calculé au prorata de sa tâche travaillée.

L'employé en congé sans traitement est considéré à l'emploi du collègue. Il continue de bénéficier des avantages découlant du régime d'assurances collectives et d'autres bénéfices prévus au régime de groupe, y compris le régime de retraite, si lesdits régimes le permettent, à la condition d'assumer sa quotepart et celle du collègue, le tout selon les conditions prévues.

À son retour, l'employé reprend la tâche qu'il détenait avant son départ. Si le collègue est dans l'impossibilité de redonner la même tâche à l'employé, il lui offre une tâche équivalente disponible en fonction de son ancienneté et de ses compétences.

### **32.02 - Congé sans traitement de courte durée**

L'employeur peut accorder un congé sans traitement de courte durée (un à cinq jours) s'il juge qu'une telle décision ne nuira pas sérieusement au bon fonctionnement du collègue.

L'employé qui désire obtenir un congé sans traitement de courte durée doit en faire la demande écrite à la direction générale.

La direction générale donnera une réponse écrite dans les plus brefs délais. Il considèrera différents paramètres rattachés à la demande : durée, moment dans le calendrier, tâche de l'employé, suppléance possible, motif du congé, ancienneté de l'employé, etc.

Gain d'un voyage - L'employeur accordera un congé sans traitement maximum de cinq (5) jours à tout employé qui aura gagné un voyage. Ce dernier devra fournir la preuve de son gain et de l'impossibilité de faire ce voyage pendant sa période de vacances habituelle.

## **ARTICLE 33 - CONGÉ À SALAIRE DIFFÉRÉ**

### **33.01**

Le congé à salaire différé a pour effet de permettre à un employé permanent d'étaler son salaire d'une période de travail donnée sur une période plus longue comprenant la durée du congé, lequel est utilisé à la fin de la période d'étalement. Un tel régime comporte une période de travail et une période de congé. Il n'a pas pour but de fournir à l'employé des prestations au moment de sa retraite ni de différer de l'impôt.

Les modalités d'un tel congé font l'objet d'une entente particulière entre l'employé et le Collège en respect des lois applicables en matière des régimes de retraite.

### **33.02**

- a) Tout employé permanent à temps plein peut participer au régime de congé à salaire différé à la condition d'en faire la demande par écrit au Collège avant le 15 mars et d'en obtenir l'autorisation écrite.
- b) Une demande qui respecte les critères d'acceptation des congés sans traitement de l'annexe III est autorisée par le Collège.
- c) Le Collège traite les demandes reçues et transmet la décision aux personnes visées ainsi qu'au CPS avant le 1<sup>er</sup> avril.
- d) N'est pas admissible au régime l'employé en congé couvert par l'assurance-invalidité ou en congé sans traitement au moment du dépôt de la demande ou au moment de l'entrée en vigueur du régime.

### **33.03**

Le contrat est d'une durée de trois, quatre ou cinq ans et le congé d'une durée d'une année scolaire complète.

### **33.04**

Pendant la période de travail prévue au contrat, la prestation de travail de l'employé est la même que celle de tout autre employé permanent à temps plein.

### 33.05

Pendant chacune des années de travail travaillées visées par le contrat, l'employé ne reçoit qu'une part du salaire auquel il aurait droit en vertu du GPS applicable. L'autre part du salaire annuel, appelé le montant différé, est cumulé pendant les années travaillées afin de constituer le salaire différé qui sera versé pendant l'année consacrée au congé.

La part du salaire versée à l'employé et le montant différé varient selon la durée du contrat de la façon suivante :

- a) si le contrat est de trois (3) ans, pendant les deux (2) années de travail, la part du salaire annuel versée à l'employé est de soixante-six et deux tiers (66 2/3 %) pour cent et le montant différé est trente-trois et un tiers (33 1/3 %) pour cent du salaire annuel;
- b) si le contrat est de quatre (4) ans, pendant les trois (3) années de travail, la part du salaire annuel versée à l'employé est de soixante-quinze (75 %) pour cent et le montant différé est vingt-cinq (25 %) pour cent du salaire annuel;
- c) si le contrat est de cinq (5) ans, pendant les quatre (4) années de travail, la part du traitement versée à l'employé est de quatre-vingts (80 %) pour cent du salaire annuel et le montant différé est de vingt (20 %) pour cent du salaire annuel.

### 33.06

Sous réserve des dispositions prévues au présent article, pendant chacune des années scolaires travaillées prévues au contrat, l'employé bénéficie des droits et avantages dont il bénéficierait en vertu du GPS comme s'il ne participait pas au congé à salaire différé.

- a) Pendant l'année scolaire consacrée au congé, les montants différés cumulés au profit de l'employé pendant les années travaillées lui sont remis en vingt-six (26) paiements égaux et consécutifs à chaque deux semaines;
- b) Sous réserve du paragraphe 33.10c), pendant la période consacrée au congé, l'employé bénéficie de l'assurance collective à l'exclusion de l'assurance invalidité s'il assume la totalité de la prime et il conserve ses droits dans le cadre du surplus de personnel prévu à l'article 36 : Surplus de personnel.
- c) Sous réserve de la loi, chacune des années scolaires visées par le contrat vaut comme période de service aux fins des régimes de retraite actuellement en vigueur.

### **33.07**

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

- a) le contrat prend fin à la date de l'événement et le Collège rembourse à l'employé, pour la période d'exécution du contrat, un montant égal à la somme des montants différés perçus, et ce, sans intérêt;
- b) sous réserve de la loi, aux fins des régimes de retraite, les droits reconnus sont ceux que l'employé aurait eus s'il n'avait pas adhéré au contrat.

Ainsi, si le congé n'a pas été pris, les cotisations manquantes pour reconnaître la totalité des années travaillées sont prélevées à même le remboursement des montants différés cumulés par le Collège.

### **33.08**

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

Si le total d'une ou de plusieurs absences sans traitement excède douze (12) mois, le contrat prend fin automatiquement et les dispositions prévues à la clause 33.07 s'appliquent.

### **33.09**

Advenant le non rengagement de l'employé au 1<sup>er</sup> juillet d'une année scolaire comprise dans le contrat, celui-ci prend fin à cette date et les dispositions de la clause 33.07 s'appliquent.

### **33.10 - Cas d'invalidité**

- a) L'invalidité survient avant que le congé n'ait été pris et perdure jusqu'au moment où le congé a été planifié; dans ce cas, l'employé choisit sous réserve des dispositions de la police d'assurance-invalidité:
  1. soit de continuer sa participation au contrat et reporter le congé à un moment où il ne sera plus invalide. L'employé a droit à sa prestation d'assurance-invalidité basée sur le salaire prévu au contrat.

S'il advenait que l'invalidité coure durant la dernière année du contrat, soit celle consacrée au congé, celui-ci peut alors être interrompu à compter du début de la

dernière année, jusqu'à la fin de l'invalidité. Durant cette période d'interruption, l'employé a droit à sa prestation d'assurance-invalidité basée sur son salaire régulier.

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

b) L'invalidité survient au cours du congé

Dans ce cas, sous réserve des dispositions de la police d'assurance-invalidité, l'invalidité est présumée ne pas avoir cours durant le congé et elle sera considérée comme débutant à la date de cessation du contrat de congé à salaire différé de l'employé.

L'employé a droit, durant son année consacrée au congé, au salaire différé déterminé dans le contrat.

Si la date de cessation de participation au contrat survient au moment où il est encore invalide, il reçoit alors une prestation d'assurance-invalidité basée sur son salaire régulier.

c) L'invalidité dure plus de deux ans

Dans ce cas, sous réserve des dispositions de la police d'assurance-invalidité, durant les deux premières années, l'employé est traité tel qu'il est prévu précédemment. À la fin de ces deux années, le contrat cesse et les montants différés perçus, mais non versés sont remboursés (sans intérêt) sans être sujet à une cotisation aux fins du régime de retraite et toute pension d'invalidité à laquelle il a droit en vertu de son régime de retraite devient payable immédiatement.

### 33.11

Advenant le décès de l'employé pendant la durée du contrat, celui-ci prend fin à la date de l'événement et les dispositions prévues au paragraphe c) de la clause 33.10 s'appliquent.

### 33.12 - Cas de congé de maternité ou parental

a) Le congé survient en cours du congé à salaire différé :

Le congé ne peut être interrompu pour permettre la prise du congé de maternité, de paternité ou du congé pour adoption.

b) Le congé survient avant et se termine avant le congé à salaire différé :

Le contrat est interrompu le temps du congé de maternité, de paternité ou d'adoption et est prolongé d'autant après son terme. Pendant l'interruption, les dispositions du GPS pour le congé de maternité, de paternité ou d'adoption s'appliquent.

- c) Le congé survient avant le congé à salaire différé et se continue au moment où débute le congé à salaire différé :

Dans ce cas, l'employé choisit :

1. soit de reporter le congé à salaire différé à une autre année scolaire;
2. soit de mettre fin au contrat, auquel cas les dispositions de la clause 33.07 s'appliquent.

## ARTICLE 34 – DÉPART PROGRESSIF

### 34.01

- a) Pour se prévaloir d'une entente de départ progressif, l'employé doit au préalable s'assurer auprès de la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA) qu'il aura vraisemblablement droit à une pension à la date prévue pour la fin de l'entente.

L'employé signe le formulaire prescrit par la CARRA et en transmet une copie au Collège.

- b) L'entente de départ progressif a pour effet de permettre à un employé de réduire son temps travaillé, pour une période d'une (1) à cinq (5) années, dans une proportion telle que le temps travaillé ne doit pas être inférieur à quarante pour cent (40 %) d'une tâche éducative complète.
- c) L'employé à temps complet ou à temps partiel participant au régime de retraite actuellement RREGOP peut se prévaloir du régime et ce, une seule fois.
- d) Aux fins du présent article, le mot « entente » signifie l'entente de départ progressif conclu entre l'employé et le Collège.
- e)
  - I. L'employé qui désire se prévaloir du régime de départ progressif doit en faire la demande par écrit au Collège avant le 1er avril précédant l'année scolaire où doit débiter le départ progressif.
  - II. La demande précise la période envisagée par l'employé pour le départ progressif ainsi que le temps qu'il entend travailler au cours de chaque année scolaire visée.
  - III. En même temps que sa demande, l'employé fournit au Collège une attestation de la CARRA selon laquelle il aura vraisemblablement droit à une pension à la date prévue pour la fin de l'entente.
- f) L'octroi d'une demande visant le départ progressif à la retraite est du ressort du Collège; cependant, dans le cas de refus, le Collège lui en fournit les raisons, si l'employé en fait la demande.
- g) Le Collège peut modifier, pour une année visée par l'entente, la proportion de temps travaillé de l'employé pour tenir compte de l'organisation du Collège ou de l'enseignement; dans ce cas, la proportion de temps travaillé est celle qui se rapproche le plus de la proportion de temps travaillé prévue à l'entente ou convenue entre le Collège et l'employé.

Pendant la durée de l'entente, le Collège répartit la tâche de l'employé en tenant compte du pourcentage de temps travaillé.

- h) L'employé a droit à un pourcentage de traitement égal au pourcentage de la tâche éducative qu'il assume par rapport à la tâche éducative de l'employé à temps complet. Il en est de même des suppléments et des primes, le cas échéant.
- i) L'employé a droit aux assurances collectives selon les dispositions de l'article 39 de ce guide.
- j) Au cours de la période du départ progressif, le traitement admissible des années visées par l'entente est celui que l'employé aurait reçu ou, pour une période à l'égard de laquelle l'assurance invalidité s'applique, aurait eu droit de recevoir s'il ne s'était pas prévalu du régime.
- k) La période couverte par l'entente vaut comme période de service aux fins du régime de retraite du RREGOP.
- l) Pendant la durée de l'entente, l'employé doit verser les cotisations ou contributions au régime de retraite sur la base du traitement applicable, comme si l'employé ne s'était pas prévalu du régime de départ progressif.
- m) Pendant la durée de l'entente, l'employé accumule ancienneté et expérience comme s'il ne s'était pas prévalu du régime de départ progressif.
- n) L'employé a droit à tous les avantages du présent guide qui ne sont pas incompatibles avec les dispositions du présent guide et de l'entente.
- o) Dans le cas où l'employé n'aurait pas droit à sa pension à la fin de l'entente ou dans le cas où cette dernière est suspendue en raison de circonstances déterminées par règlement, l'entente est prolongée jusqu'à la date où l'employé aura droit à sa pension, même si la période devait excéder cinq (5) années.

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

- p) Advenant la retraite, la démission, le bris de contrat, le congédiement, le non-engagement, le décès de l'employé ou la fin de la prolongation intervenue, le cas échéant en vertu du paragraphe o) de la présente section, l'entente prend fin à la date de l'événement.
- q) L'employé démissionne automatiquement et prend sa retraite à la fin de l'entente.
- r) Le Collège et l'employé signent, le cas échéant, l'entente prévoyant les conditions et modalités relatives au départ progressif.

## **ARTICLE 35 – INDEMNITÉ DE PRÉSENCE D’AU MOINS TROIS HEURES**

### **35.01**

Le salarié qui se présente au travail à la demande expresse de son employeur ou dans le cours normal de son emploi et qui, finalement, ne travaille pas ou travaille moins que trois (3) heures consécutives, a droit à une indemnité égale à trois (3) heures de son salaire horaire habituel.

Cette disposition ne s'applique pas dans les cas de force majeure, comme lors d'un incendie, ou quand le salarié est embauché pour des périodes de moins de trois (3) heures comme certains placiers, des chauffeurs d'autobus scolaire ou des brigadiers scolaires.

Cette mesure ne s'applique pas au personnel occasionnel.

## **ARTICLE 36 – SURPLUS DE PERSONNEL**

### **36.01**

- a) Le collège convoque le comité du personnel de soutien (CPS) lorsque le collège doit réduire le nombre de ses salariés réguliers permanents pour l'une des raisons suivantes :
- Réduction du nombre d'élèves ;
  - Modifications des services offerts à la clientèle ;
  - Réorganisation de ses secteurs d'activités ;
  - Diminution du montant de la subvention du ministère ;
  - Fin d'une subvention salariale spécifique ;
- b) Dans les circonstances décrites au paragraphe précédent, le collège informe le CPS :
- de l'identification du poste visé ;
  - du nom et du statut du titulaire du poste visé ;
  - de la date prévue de l'abolition du poste.

### **36.02**

Les mises à pied sont effectuées selon les besoins du collège. Le collège doit procéder à la mise à pied du salarié annuel ou saisonnier possédant le moins d'ancienneté par classe d'emploi et par secteur d'activité.

### **36.03**

Le salarié qui est mis à pied en vertu du paragraphe c), reçoit du collège un avis écrit à cet effet selon les délais prévus aux dispositions de l'article 82 de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1). Toutefois, il est entendu que l'indemnité compensatrice relative à l'application de l'article 83 de la Loi sur les normes du travail n'est pas applicable lorsque ce salarié se prévaut de son droit de supplantation selon la procédure prévue aux paragraphes e) et f). De plus, le collège n'est pas tenu de respecter les délais prévus à l'article 82 de la Loi sur les normes du travail pour un salarié déplacé par l'application des paragraphes e) et f) et qui peut aussi se prévaloir de la procédure de supplantation prévue à ces mêmes dispositions.

Nombre d'années de service continuant au collègue	Délai, préavis de mise à pied
3 mois à moins de 1 an	1 semaine
1 an à moins de 5 ans	2 semaines
5 ans à moins de 10 ans	4 semaines
10 ans ou plus	8 semaines

### 36.04

Le salarié régulier (annuel ou saisonnier) permanent dont le poste est aboli doit déplacer, selon son choix, l'un (1) des trois (3) salariés réguliers (annuel ou saisonnier) possédant le moins d'ancienneté dans sa classe d'emploi et de son même statut.

À défaut de ne pouvoir exercer ce déplacement, il doit choisir entre :

- Déplacer un salarié régulier à temps partiel qui possède moins d'ancienneté dans sa classe d'emploi ;
- Déplacer le salarié régulier à temps complet possédant le moins d'ancienneté dans une autre classe d'emploi dont le maximum de l'échelle de salaire est identique ou inférieur à la sienne ;
- Déplacer un salarié régulier à temps partiel qui possède moins d'ancienneté dans une autre classe d'emploi dont le maximum de l'échelle de salaire est identique ou inférieur à la sienne.

À défaut de pouvoir exercer un de ces choix, le salarié est mis à pied.

### 36.05

Le salarié régulier permanent déplacé par application du paragraphe e) bénéficie de cette clause. Toutefois, aux fins d'application du premier alinéa du paragraphe e), le choix du salarié visé se limite à un (1) seul choix, soit de déplacer le salarié régulier du collègue possédant le moins d'ancienneté dans sa classe d'emploi et de son même statut d'emploi.

### 36.06

En tout temps, le salarié régulier permanent peut exercer son droit de suppléance, à la condition de satisfaire immédiatement aux qualifications requises et aux exigences de la tâche pour la classe d'emploi du poste à combler.

### **36.07**

Le salarié régulier permanent qui est visé par une mise à pied doit aviser par écrit le collègue de son intention d'exercer son droit de supplantation dans les trois (3) jours ouvrables de son avis de mise à pied.

### **36.08**

Le salarié régulier permanent mis à pied est inscrit sur la liste de rappel pour une période de vingt-quatre (24) mois à compter de la date d'entrée en vigueur de sa mise à pied.

### **36.09**

Avant de procéder à une nouvelle embauche, lorsqu'il y a eu des mises à pied, le collègue doit d'abord rengager les salariés inscrits sur la liste de rappel en commençant par le salarié ayant le plus d'ancienneté répondant immédiatement aux qualifications requises et aux exigences de la tâche. Si plusieurs postes sont vacants, le salarié le plus ancien répondant immédiatement aux qualifications requises et aux exigences de la tâche peut choisir l'un des postes disponibles

### **36.10**

Lors d'un rappel, le salarié peut refuser le premier (1<sup>er</sup>) poste offert par le collègue. Lors d'une seconde offre signifiée par courrier recommandé à la dernière adresse connue, le salarié qui ne se rapporte pas au poste dans les quinze (15) jours ouvrables du rappel est rayé de la liste de rappel.

### **36.11**

Toutefois, malgré ce qui précède, le salarié mis à pied peut refuser un poste si ce dernier s'exerce dans une autre classe d'emploi ou s'il est constitué d'un nombre d'heures inférieur au poste que celui-ci occupait au moment de sa mise à pied ou de son année d'engagement précédente. Dans l'un ou l'autre de ces cas, le salarié mis à pied demeure inscrit sur la liste de rappel. De plus, si l'assignation offerte par le collègue est de moins de trois (3) mois consécutifs de travail, la renonciation du salarié régulier à temps complet ne constitue pas un refus au sens du présent article.

## **ARTICLE 37 - CESSION, MODIFICATION DES STRUCTURES ET FERMETURE**

### **37.01**

Si le Collège entend vendre, aliéner, céder ou transférer son entreprise, en tout ou en partie, à une commission scolaire régionale ou à une personne morale de droit public ou privé, ou s'il procède à la modification de ses structures fondamentales d'enseignement entraînant la fermeture d'un niveau ou plus, il en informe le CPS quatre-vingt-dix (90) jours avant la transaction ou la modification envisagée. Il convient également d'étudier avec le CPS les conséquences éventuelles pour les employés et l'opportunité d'une telle vente, aliénation, modification, cession ou transfert.

### **37.02**

Dans le cas de fermeture du Collège, ce dernier et le CPS participent sans délai à la constitution d'un comité de placement des employés ainsi licenciés.

## **ARTICLE 38 – MESURES DISCIPLINAIRES**

### **38.01**

Dans le cas où le collègue a l'intention d'imposer une mesure disciplinaire (avis verbal, avis écrit, suspension ou congédiement) à l'employé, il le convoque préalablement pour s'enquérir des faits. Le collègue doit prévenir l'employé, par avis écrit, dans un délai de vingt-quatre (24) heures et ce dernier peut être accompagné d'un employé d'un membre du CPS ou d'un employé du personnel de soutien de son choix.

### **38.02**

Toute mesure disciplinaire doit être transmise à l'employé par lettre signée par la direction générale dans un délai de vingt (20) jours ouvrables de l'évènement ou de la connaissance de l'évènement qui lui donne lieu.

Dans un tel cas, l'employé signe une attestation indiquant qu'il a pris connaissance de la mesure disciplinaire. D'aucune façon, une telle attestation ne peut être invoquée comme un aveu contre l'employé.

### **38.03**

Quand il s'est écoulé, un délai de vingt-quatre (24) mois sans qu'un autre avertissement écrit n'ait été adressé à l'employé, toutes les pièces au dossier de l'employé relatives à une mesure disciplinaire deviennent caduques à partir de la date de réception de cet avis écrit.

## ARTICLE 39 - ASSURANCES COLLECTIVES

### 39.01

Le programme d'assurances collectives (le *Programme* aux fins du présent article) couvre tous les employés à temps plein et à temps partiel à l'exclusion des employés temporaires ou occasionnels. Le *Programme* est obligatoire durant toute l'année, sous réserve des conditions du contrat d'assurance.

### 39.02

Pendant la durée du guide, le Collège maintiendra les protections qui sont en vigueur au moment de la signature de guide à moins d'une entente spécifique entre les parties pour modifier lesdites protections. Les protections en vigueur à la date de l'expiration du guide seront maintenues en vigueur jusqu'à la signature du guide du personnel de soutien suivante.

### 39.03

Le Collège convient d'informer annuellement le CPS des conditions de renouvellement du *Programme*. Le cas échéant, le Collège consultera les employés et recevra les recommandations du CPS relativement au choix de l'assureur et au contenu du *Programme*.

### 39.04

- a) S'il y est admissible, l'employé doit souscrire obligatoirement aux garanties du *Programme* contracté par le Collège, à moins que l'employé puisse s'y soustraire aux termes des conditions stipulées dans le contrat d'assurance. Le régime de base du *Programme* est obligatoire et comprend les garanties suivantes: l'assurance vie, l'assurance maladie, l'assurance dentaire et l'assurance invalidité.
- b) Le Collège convient d'assumer à titre de montant forfaitaire pour l'année civile 2016, cent trente-cinq dollars et dix cents (135,10 \$) par mois (taxes incluses) à l'égard de la prime mensuelle exigible d'un employé admissible relativement au régime de base en assurance vie, en assurance maladie et en assurance dentaire.
- c) L'assurance invalidité, de même que les primes liées aux couvertures familiales ou optionnelles de tout volet assurable sont entièrement à la charge de l'employé.
- d) Au moment du renouvellement annuel, le Collège informe le CPS des indexations à prévoir aux différents volets du *Programme*.

- e) Advenant que la prime mensuelle exigible pour les régimes de base décrits au paragraphe b) soit d'un cout inférieur au montant forfaitaire prévu, le Collège versera l'excédent dans un fonds réservé à l'amortissement des primes pour les régimes médicaux familiaux obligatoires.
- f) Advenant que la prime mensuelle exigible pour les régimes de base décrits au paragraphe b) soit d'un cout supérieur au montant forfaitaire prévu, l'employé en assumera l'excédent par déduction sur la paie régulière.
- g) Le montant forfaitaire prévu au paragraphe b) sera ajusté annuellement suivant l'indexation annuelle des subventions gouvernementales reçues pour les élèves éligibles du Collège.

### **39.05**

Le Collège s'engage à prélever sur la paie de chaque employé admissible le montant de la prime qui lui est attribuée et à en faire la remise à l'assureur. Il verse également à la même occasion la part du Collège prévue à la clause 39.04 b).

### **39.06**

L'employé en congé sans traitement demeure à l'emploi du Collège.

À cet effet, l'employé doit remettre au Collège une série de chèques postdatés couvrant chacun la prime mensuelle complète qui lui est attribuée, pour la durée prévue de son absence, à défaut de quoi (ou en cas de défaut de paiement), le Collège peut mettre fin à la participation de l'employé. Le cas échéant, le Collège avisera par écrit l'employé à sa dernière adresse connue de son défaut de payer la prime, trente (30) jours avant de mettre fin à la participation de l'employé au *Programme*.

### **39.07**

Le nombre de représentants du CPS au comité d'assurances est proportionnel au nombre d'employés de soutien assurés à l'emploi du Collège.

Le comité d'assurances pourra procéder à des consultations auprès des assurés lorsqu'il le jugera opportun.

## **ARTICLE 40 - SUSPENSION**

### **40.01**

Si un employé cause à l'employeur, à un membre du personnel, à un élève, ou à un client, un préjudice qui, par sa gravité et sa nature, nécessite une intervention immédiate, l'employeur peut le suspendre de ses fonctions temporairement et retenir le versement de son traitement afin de déterminer la nature de la sanction, laquelle peut prendre la forme d'un congédiement. En cas de telle suspension, l'employeur dispose de quinze (15) jours pour formuler la sanction, autrement l'employé est réinstallé, confirmé dans ses postes et droits. Il récupère le traitement dont il a été privé. En cas de congédiement, le contrat prend fin sans autre compensation.

# **ARTICLE 41 – UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES AU TRAVAIL**

## **41.01 - Propriété de l'équipement informatique**

L'équipement informatique, les logiciels et les droits sont la propriété de l'employeur. Ce dernier peut donc exercer tous les droits qui en découlent y compris celui d'exercer une surveillance adéquate. Par conséquent, l'employé s'engage à ne pas copier ou utiliser d'une manière non conforme ou illégale ces logiciels.

Le mot de passe confidentiel qui est remis à l'employé, afin d'avoir accès au système informatique, demeure confidentiel. L'employé doit prendre toutes les mesures de sécurité afin que celui-ci ne soit pas dévoilé.

Le fait de posséder son propre mot de passe ne confère pas à l'employé un droit de propriété sur l'information emmagasinée sur l'équipement informatique. Même si ce dernier efface une information, l'employeur s'accorde le droit de la retracer ou de la reconstituer.

## **41.02 - Utilisation de l'équipement informatique**

En plus d'utiliser l'équipement informatique à des fins professionnelles, l'employé peut aussi s'en servir à des fins personnelles pendant ses moments libres en respectant les règles suivantes :

- Ne pas utiliser l'équipement informatique à des fins lucratives (entreprise personnelle);
- Composer les messages électroniques avec la même rigueur que tout document écrit.

L'employeur se réserve le droit de vérifier l'utilisation faite par l'employé de l'équipement informatique mis à la disposition de ce dernier.

À la demande de la direction générale, le technicien en informatique effectuera les vérifications d'usage afin de bien superviser les opérations, mais aussi de protéger les renseignements confidentiels.

Le collègue sous réserve des lois applicables, peut utiliser le contenu des courriels de même que les rapports d'utilisation de l'Internet, sans le consentement de l'employé et sans avertissement, dans le cadre de procédures disciplinaires ou judiciaires.

## **41.03 - Interdictions**

Il est interdit de télécharger ou de consulter du matériel obscène, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs.

Il est interdit de transmettre des messages électroniques diffamatoires, à caractères raciste, sexiste, agressant ou offensant, de même que tout commentaire ou toute communication qui pourrait être considérée comme du harcèlement.

Il est interdit, sans autorisation, de transmettre par courrier électronique toute information de nature confidentielle (liste du personnel, liste des parents, etc.).

Il est interdit, à moins d'avoir obtenu au préalable le consentement écrit de l'auteur, de télécharger, de transmettre à des tiers ou de reproduire, sous forme électronique ou sur papier, tout matériel pédagogique ou administratif.

Il est interdit d'installer des logiciels non autorisés.

#### **41.04 - Mesures en cas de non-respect de cette politique**

En cas de non-respect de cette politique, des sanctions peuvent être imposées allant de l'avertissement oral au congédiement en cas de faute grave.

L'employeur réserve tous ses droits quant aux dommages qu'il pourrait subir à la suite de la violation de cette politique.

## **ARTICLE 42 – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

### **42.01**

L'employeur reconnaît l'importance de favoriser le perfectionnement de son personnel. Aussi, il désire faciliter l'accès à ce service dans les limites de ses capacités et d'une saine gestion en y consacrant un budget annuellement.

### **42.02 - Perfectionnement à la demande de la direction**

L'employé doit faire partie de la catégorie d'emploi annuel ou saisonnier. Le perfectionnement suivi doit répondre à un besoin du collège.

L'employeur assume la majeure partie des frais après entente avec l'employé. Ce temps est considéré comme du temps travaillé.

### **42.03 - Perfectionnement à la demande de l'employé**

Toute demande de perfectionnement de la part d'un employé doit recevoir l'approbation préalable de la direction des services pédagogiques. Toute demande d'approbation doit se faire à l'aide du formulaire approprié « Demande de formation ».

### **42.04 - Congrès, session de formation d'une ou deux journées, stage**

Lorsque préalablement approuvés par la direction des services pédagogiques, le Collège rembourse à l'employé les frais de déplacement, d'inscription et de séjour encourus pour participer à des activités de perfectionnement prévues au présent guide.

Le cas échéant, le Collège rembourse ces frais selon la politique en vigueur.

Les perfectionnements, congrès, colloques, sessions de formation d'une ou deux journées et les stages sont offerts, en priorité, aux employés ayant obtenu sa permanence, conformément à la l'article 11.02 : Durée de contrat et permanence.

L'employé qui a l'intention de demander un remboursement de certains frais engendrés par un perfectionnement (déplacement, hébergement, repas) doit se référer aux montants maximums admissibles inscrits dans le formulaire de demande de formation.

Une fois le perfectionnement terminé, l'employé a la responsabilité de compléter une réquisition et de fournir les pièces justificatives (reçus).

#### **42.05 - Cours dans un établissement collégial ou universitaire**

L'employeur peut assumer une partie des coûts de l'inscription à un cours dans un établissement collégial ou universitaire. Les sommes restantes dans le budget de perfectionnement au 1<sup>er</sup> juin de chaque année scolaire sont alors distribuées aux personnes qui font une demande pour des cours suivis à l'intérieur de l'année en cours.

Dans le cas d'un cours non crédité, l'employé doit présenter un relevé des frais d'inscription et une attestation de présence et de réussite.

Dans le cas d'un cours crédité, l'employé doit présenter un relevé des frais d'inscription et des notes obtenues.

## **ARTICLE 43 - HARCÈLEMENT**

### **43.01- La raison d'être de cette politique**

La présente politique s'inscrit dans le respect de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec qui stipule à l'article 10.1 :

*« Nul ne doit harceler une personne en raison d'être de l'un des motifs visés dans l'article 10 »*

Les motifs prévus à l'article 10 ont trait à la couleur, la race, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, la conviction politique, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap d'une personne ou l'utilisation partielle d'un moyen pour pallier à ce handicap.

La présente politique vise à :

- Définir clairement les notions de discrimination et de harcèlement ;
- Faire en sorte qu'aucun comportement discriminatoire ne s'exerce au travail ;
- Renseigner le personnel sur la discrimination ;
- Faire part aux employés de leurs droits et de leurs responsabilités en matière de discrimination ;
- Prévoir une marche à suivre pour le règlement des plaintes portant sur des cas de discrimination.

### **43.02 - Définition du harcèlement**

Le harcèlement est un comportement fondé sur l'un des motifs, mentionnés ci-haut, qui choque ou humilie; c'est aussi une forme de discrimination. On conclura au harcèlement si la personne qui adopte ce comportement aurait raisonnablement dû savoir qu'il n'avait pas sa place au collège. Le harcèlement peut présenter de multiples facettes, dont les suivantes : menaces, intimidation, insultes, remarques importunes, insinuations, matériel choquant ou incorrect, propagande haineuse, plaisanteries choquantes, abus de pouvoir, etc.

Ces comportements indésirables répétitifs et unilatéraux provoquent un malaise, la crainte et l'angoisse chez la personne harcelée.

### **43.03 - Les objectifs poursuivis**

L'objectif général de cette politique est de garantir à toutes les personnes du collège un milieu exempt de harcèlement.

Les objectifs particuliers sont de :

- Sensibiliser le personnel à la problématique du harcèlement et lui faire connaître la politique du collège à ce sujet ;
- Fournir le soutien nécessaire en établissant des mécanismes d'aide et de recours en matière de harcèlement ;
- Assurer la formation des personnes qui auront éventuellement à intervenir dans le processus de traitement des plaintes ;
- Reconnaître, pour chaque personne, les droits suivants :
  - Le respect de son intégrité physique ou psychologique ;
  - La sauvegarde de sa dignité ;
  - Des conditions de travail justes et raisonnables qui protègent la santé et la sécurité de toutes les personnes ;
  - Un environnement sain pour tous.

### **43.04 - Les principes sous-jacents à cette politique**

Notre politique est appuyée sur les principes sous-jacents suivants :

- Affirmer que le harcèlement constitue une violation des droits de la personne ;
- Créer des moyens de formation, d'information et de sensibilisation afin de prévenir et d'empêcher des comportements de harcèlement ;
- Assurer à chacune des parties un mécanisme d'aide et de recours et un traitement équitable ;
- Assurer le droit à la confidentialité ;
- Assurer la poursuite du dossier jusqu'à la fin ;
- Assurer à la personne qui porte plainte le droit de conserver la pleine maîtrise de son dossier, y compris la décision de mettre fin à la démarche ;

- Assurer à la personne qui porte plainte le droit d'utiliser d'autres recours ;
- Fournir à la personne qui porte plainte l'assurance qu'elle ne subira aucun préjudice.

#### **43.05 - Les personnes visées par l'application de la politique**

La politique du collège s'applique aux personnes suivantes :

- Toute personne travaillant avec ou sans rémunération pour le collège ;
- Toute personne extérieure qui fait affaire avec le personnel du collège (fournisseur, sous-traitant, client, etc.).

#### **43.06 - Niveaux de responsabilité des intervenants**

##### Directeur général

Responsable de l'application de la politique.

Responsable des modalités de la mise en application de la politique soit :

- La diffusion ;
- La formation des personnes-ressources ;
- La formation et le soutien auprès des membres du personnel ;
- L'application quotidienne de la politique.

##### Le personnel

Collabore à la mise en application de la présente politique.

#### **43.07 - Les étapes du traitement des plaintes**

##### Premier niveau d'intervention

- La plainte est portée devant un membre de la direction.

- Le directeur concerné accueille et écoute la personne qui porte plainte, lui fait connaître ses droits et les recours existant dans la politique et lui présente aussi les recours à l'extérieur de l'établissement.
- Le directeur peut, si la plaignante ou le plaignant y consent, rencontrer l'individu harceleur afin de l'informer de la situation et d'obtenir sa version des faits.
- Il prendra toutes les mesures pour faire cesser le harcèlement.
- Il vérifiera dans les jours suivants auprès de la personne plaignante si l'individu harceleur a corrigé son comportement.
- Il consignera par écrit les renseignements obtenus.
- Il informera le directeur général de la situation.
- Si la plainte vise un membre de la direction autre que la direction générale, elle est portée devant ce dernier.
- Dans le cas où la direction générale est en cause, la plainte est portée devant le président de la Corporation via un membre de la direction au besoin.

#### Deuxième niveau d'intervention (si nécessaire)

- La plainte est portée, par écrit, par la plaignante ou le plaignant devant le directeur général.
- Le directeur général s'assure que la personne qui porte plainte connaît ses droits et les différents recours possibles.
- Le directeur général fait une enquête administrative. Il rencontre l'individu harceleur et, si possible, règle la plainte.
- L'information pertinente est portée au dossier de chacun des individus.

#### Troisième niveau d'intervention (si nécessaire)

- Si la situation persiste toujours, le directeur général effectue un complément d'enquête et décide, s'il y a lieu, de l'application de sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement.

#### Quatrième niveau d'intervention (si nécessaire)

- La plainte est portée devant la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse.

### **43.08 - Les mécanismes entourant le traitement des plaintes**

#### Le code d'éthique

La plainte appartient à la personne qui porte plainte. Son accord sera requis pour mettre en marche les différentes étapes de la procédure. Celles-ci peuvent être interrompues à sa demande.

La plus stricte confidentialité est exigée de toutes les personnes qui interviennent dans le dossier ou qui peuvent apporter un éclairage nouveau. La personne qui porte plainte connaîtra l'identité de ces personnes.

Le traitement doit être équitable pour toutes les personnes qui interviennent dans le dossier de la plainte.

Aucune personne ne subira de préjudice ni de représailles dans l'utilisation de cette politique.

#### L'analyse de la recevabilité de la plainte

Une plainte sera jugée recevable à la lueur des deux critères suivants :

- Le caractère non désiré des agissements reprochés;
- L'effet harcelant de la conduite, que ce soit par la répétition des gestes ou encore par la gravité du geste reproché.

#### L'entrevue avec la personne dont on se plaint

La ou les personnes intervenantes rencontreront la personne qui présumément harcèle et recueillera sa version des faits. À cette fin, cette personne sera informée, s'il y a lieu, du nom de la personne qui porte plainte et des allégations essentielles de la plainte déposée contre elle.

## Les sanctions disciplinaires

Les mesures disciplinaires peuvent comprendre l'avertissement, la réprimande, la suspension ou le licenciement.

## **ARTICLE 45 – REMISE DE TEMPS**

### **45.01**

Une remise de temps est un congé rémunéré intégré au calendrier de travail des différentes unités administratives.

### **45.02**

- a) Annuellement, le collège accorde une remise de temps de quarante-quatre (44) heures pour l'employé à temps plein.
- b) Pour l'employé à temps partiel, la remise de temps est calculée au prorata de son pourcentage de travail.

### **45.03**

La remise de temps n'est ni cumulable, ni monnayable.

### **45.05**

Annuellement, le collège ainsi que le CPS précisent les moments prévus pour la remise de temps pour chaque unité administrative.

### **45.06**

Dans le cas où un service prévoit une surcharge de travail au moment d'une remise de temps, il peut demander le report de cette remise de temps auprès de la direction générale ou de la personne déléguée par celle-ci.

### **45.07**

Les modalités de la remise de temps sont publiées au plus tard le 1<sup>er</sup> juin en prévision de l'année scolaire suivante.

## **ARTICLE 44 – DIVERS**

### **44.01**

Le Collège donne accès à une version électronique de la convention à tous les employés.

### **44.02**

L'enfant d'un employé qui travaille au Collège ainsi que l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe bénéficie d'une réduction de vingt pour cent (20 %) par année sur les droits de scolarité.

### **44.03**

L'employé bénéficie gratuitement des principales activités sportives pratiquées en groupe de quatre personnes ou plus sur les plateaux du Complexe Jean de la Mennais.

De plus, son conjoint, sa conjointe et ses enfants bénéficient d'une réduction de vingt-cinq pour cent (25 %) sur les couts d'inscription.

### **44.04**

Tous les frais relatifs à la vérification des antécédents judiciaires de l'employé prévue à la Loi sur l'enseignement privé sont à la charge du Collège.

### **44.05**

Le Collège Jean de la Mennais souscrit aux dispositions des articles 59.1 et 60.1 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1).

#### **44.06**

Mesures transitoires pour les employés ayant un emploi de 255,5 jours par année en date du 6 janvier 2014.

Les employés qui, au 6 janvier 2014, ont un emploi de 255,5 jours par année pourront bénéficier, en avisant la direction générale par écrit avant le 1er avril, d'un congé sans traitement ne dépassant pas 4,5 jours lors de la semaine de relâche. Autrement, ces 4,5 journées seront travaillées et payées.

## ANNEXE A



**Collège  
Jean de la Mennais**

## CONTRAT D'ENGAGEMENT

ENTRE :

**Collège Jean de la Mennais**  
Ayant son siège social au  
870, chemin de Saint-Jean, La Prairie (Québec) J5R 2L5

ci-après appelée « l'employeur » ou « le collège »

ET :

«**Nom\_prénom**»  
Domicilié(e) au :  
«**Numéro\_civique**», «**Type\_de\_rue**» «**Rue**» «**Appartement**»  
«**Ville**» («**Province**») «**Code\_postal**»  
numéro de téléphone : «**Téléphone\_1**»

numéro d'assurance sociale : «**Numéro\_dassurance\_sociale**»  
date de naissance : «**Date\_de\_naissance**»

ci-après appelé « l'employé »

L'employeur retient les services de l'employé à titre de :

«**ChampFlexibleEmploye\_FONCTION1**»

Type d'emploi		
	Annuel (260 jours)	Temporaire
	Saisonnier	En remplacement de :
	Nbre de jours	(nom de l'absent)
		Temps complet
		Temps partiel
		Pourcentage

### 1. OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ ET DE L'EMPLOYEUR

- 1.1 L'employé s'engage à remplir les tâches qui apparaissent à sa description de fonction (voir Annexe 1 du présent contrat).
- 1.2 L'employé s'engage à observer les politiques et règlements actuels et futurs de l'employeur et à se soumettre à ses directives dans l'accomplissement de sa tâche.
- 1.3 L'employé reconnaît être informé du caractère catholique du Collège Jean de la Mennais lequel inspire son projet éducatif. Il s'engage à collaborer à sa réalisation en union avec les autres employés de l'établissement.
- 1.4 L'employé s'engage à remettre à l'employeur l'information nécessaire à la gestion de son dossier par l'employeur.
- 1.5 L'employé s'engage à fournir à l'employeur, dans les plus brefs délais, une déclaration relative aux antécédents judiciaires.
- 1.6 L'employé s'engage à signaler tout changement dans son dossier judiciaire ayant un lien avec son emploi.
- 1.7 L'employé reconnaît avoir pris connaissance des politiques du collège.
- 1.8 L'employeur s'engage à verser à l'employé le salaire précisé sur la feuille intitulée « État de la rémunération » remise par l'employeur.

Ce salaire peut varier d'une année à une autre en fonction du pourcentage de tâche, du nombre d'heures ou de jours travaillés, du taux horaire, de la scolarité reconnue par l'employeur, de l'échelon, de l'expérience accumulée ou les autres modalités prévues au « Guide du personnel de soutien » du collège.

- 1.9 L'employé bénéficie des avantages sociaux qui sont contenus dans le « Guide du personnel de soutien » du collège.

1.10 L'employeur reconnaît à l'employé à la signature du contrat l'expérience antécédente de :  
«ChampFlexibleEmploye\_ **EXPERIENCE**».

Selon le cas, les années de scolarité et d'expérience pourront être révisées sur présentation de documents officiels.

1.11 L'employeur se réserve le droit de mettre fin au présent contrat si l'attestation de vérification des antécédents judiciaires émise par un corps policier révèle des renseignements incompatibles avec la tâche confiée à l'employé.

1.12 L'employé et l'employeur ont l'obligation de respecter les modalités présentes dans le « Guide du personnel de soutien ».

## 2. DURÉE ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 2.1 \_\_\_ Contrat sans échéance

Ce contrat débutera le «**Date\_de\_début**» et sera en vigueur aussi longtemps que l'une des deux parties n'avise l'autre par écrit de son intention de le modifier ou d'y mettre fin en respectant les délais prévus à l'article 82 de la Loi sur les normes du travail.

### 2.2 \_\_\_ 1<sup>er</sup> contrat \_\_\_ 2<sup>e</sup> contrat \_\_\_ 3<sup>e</sup> contrat (employé à temps partiel)

Ce contrat débutera le «**Date\_de\_début**» et se terminera au plus tard le (date de fin) ou sur réception d'un avis écrit de l'un ou de l'autre partie de son intention de le modifier ou d'y mettre fin en respectant les délais prévus à l'article 82 de la Loi sur les normes du travail.

### 2.3 \_\_\_ Contrat de remplacement

Ce contrat débutera le «**Date\_de\_début**» et se terminera au retour de l'employé régulier ou sur réception d'un avis écrit de l'un ou de l'autre partie de son intention de le modifier ou d'y mettre fin en respectant les délais prévus à l'article 82 de la Loi sur les normes du travail.

2.4. Ce n'est que pour faciliter la lecture du présent document que le genre masculin a été adopté. Bien entendu, ces textes doivent être également compris au féminin, lorsque les circonstances l'exigent ou le permettent.

## EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ

À \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
ville date

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

À \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
ville date

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employeur

Ce contrat comporte :

\_\_\_ Annexe 1

\_\_\_ Annexe 2

ANNEXE\_B

Collège Jean de la Mennais  
870, chemin de Saint-Jean  
La Prairie QC J5R 2L5

**ATTESTATION D'ABSENCE**

Numéro : 1997020039



<b>Employée ou employé(numéro)</b>	
<b>Groupe d'employés :</b>	<b>Fonction :</b>

Absence			
<b>Date de l'absence</b>	2014-07-14 au 2014-08-01		
<b>Motif</b>	701 - vacances annuelles		
	<b>Jours</b>	<b>Heures</b>	
<b>Durée totale :</b>	15,0000	105,0000	
<b>% absence / jour</b>	100,0000	<b>Nb. hres absence / jour</b>	7,0000
<b>Absence reliée :</b>			

Banques de temps	Jours	Heures
Vacances années précédentes	15,0000	105,0000

Coupure	
<b>Nombre de jours</b>	
<b>Nombre d'heures</b>	
<b>Taux horaire de l'employé(e)</b>	
<b>Montant de la coupure</b>	

Note(s)
---------

En signant cette attestation, j'autorise le collège Jean de la Mennais à déduire de mes banques ou à effectuer une coupure salariale s'il y a lieu selon les données inscrites sur ce formulaire. Pour une coupure, la direction générale signera l'attestation et une copie sera remise à l'employé avec la date de paie affectée.

<b>Commentaires de l'employé(e)</b>	
<b>Signature de l'employé(e) :</b>	<b>Date :</b>

<b>Information supplémentaire (supérieur immédiat)</b>	
<b>Signature du supérieur immédiat :</b>	<b>Date :</b>

La coupure s'effectuera sur la paie du : \_\_\_\_\_

ANNEXE C  
**Nombre de jours travaillés selon le type d'emploi**

**Employés annuels**

	<b>0 à moins de 5 années d'ancienneté</b>	<b>5 années d'ancienneté et plus</b>
<b>Nombre de jours travaillés</b>	227,5	222,5
Fériés	13	13
Vacances	19.5	24.5
<b>Total</b>	<b>260-261-262*</b>	<b>260-261-262*</b>
Chômés	0	0

**Employés saisonniers à 240 jours**

	<b>0 à moins de 5 années d'ancienneté</b>	<b>5 années d'ancienneté et plus</b>
<b>Nombre de jours travaillés</b>	204.5	204,5
Fériés	13	13
Vacances	17.5	22.5
<b>Total</b>	<b>235</b>	<b>240</b>
Chômés	25-26-27*	20-21-22*

**Employés saisonniers à 235 jours**

	<b>0 à moins de 5 années d'ancienneté</b>	<b>5 années d'ancienneté et plus</b>
<b>Nombre de jours travaillés</b>	200	200
Fériés	13	13
Vacances	17	22
<b>Total</b>	<b>230</b>	<b>235</b>
Chômés	30-31-32*	25-26-27*

\*Selon le calendrier annuel en vigueur