

Convention collective de travail

2013-2017



LA CORPORATION DU COLLÈGE NOTRE-DAME

et

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET
EMPLOYÉS PROFESSIONNEL-LES ET DE BUREAU,
SECTION LOCALE 574 (SEPB, CTC-FTQ)

TABLE DES MATIÈRES

Article 1	Définition des termes	5
Article 2	But de la convention	10
Article 3	Reconnaissance, juridiction et champ d'application	11
Article 4	Droits de la direction	15
Article 5	Régime syndical	16
Article 6	Affaires syndicales	18
Article 7	Procédure de grief.....	22
Article 8	Mesures disciplinaires	27
Article 9	Ancienneté	29
Article 10	Promotions et mutations	32
Article 11	Mise à pied - supplantation.....	36
Article 12	Changement technologique	38
Article 13	Semaine et heures de travail	40
Article 14	Travail en temps supplémentaire	46
Article 15	Jours fériés	48
Article 16	Congés spéciaux	50
Article 17	Vacances	54
Article 18	Congés de maladie.....	57
Article 19	Droits parentaux	59
Article 20	Formation des salariés	80
Article 21	Santé-sécurité, accident de travail	82
Article 22	Rémunération.....	84
Article 23	Assurances collectives.....	86

Article 24 Classification ou fonctions non prévues 87

Article 25 Congé sans traitement..... 88

Article 26 Dispositions générales 92

ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE..... 97

ARTICLE 1

DÉFINITION DES TERMES

Aux fins de la présente convention, les mots et expressions ci-après énumérées sont définies comme suit :

1.01 Ancienneté

L'ancienneté signifie la durée totale des services d'un salarié depuis sa dernière date d'entrée au service de l'employeur à l'intérieur de l'unité de négociation.

1.02 Changement technologique

Changement qui consiste en la mise en service par l'employeur d'installations technologiques ou de changements informatiques dont la nature ou l'espèce diffèrent de ceux utilisés antérieurement et qui, dans certains cas, peuvent affecter les conditions de travail d'un ou plusieurs salariés ou qui ont comme conséquence de rendre un ou plusieurs salariés incapables d'accomplir leurs fonctions.

1.03 Classification

Regroupement des diverses fonctions prévues à la présente convention et apparaissant en annexe.

1.04 Conjoint

Deux personnes de même sexe ou de sexe opposé :

- a) qui sont ou mariés ou unies civilement ou qui vivent maritalement et cohabitent depuis au moins un an;
- b) qui vivent maritalement et sont les père(s) et/ou mère(s) d'un même enfant;

1.05 Emplois de soutien technique

La catégorie des emplois de soutien technique comprend les emplois caractérisés par l'exécution de travaux comportant l'application de procédés et de techniques dont l'utilisation ne requiert pas de formation universitaire. Sont inclus dans cette catégorie, entre autres, les emplois suivants : infirmier(ère), technicien(ne) en travaux pratiques,

technicien(ne) en documentation, technicien(ne) en éducation spécialisée, technicien(ne) en organisation scolaire, technicien(ne) en loisirs, technicien(ne) en informatique.

1.06 Emplois de soutien paratechnique

Les emplois de soutien paratechnique comportent l'application des procédés usuels et l'exécution d'opérations techniques simples ou répétitives en vue d'assister le personnel technique ou le personnel professionnel. Sont inclus dans cette catégorie, entre autres, les emplois suivants : responsables d'élèves, surveillants(tes) d'élèves, appareteur(trice).

1.07 Emplois de soutien administratif

La catégorie des emplois de soutien administratif comprend les emplois caractérisés par l'exécution de divers travaux usuels de l'administration courante. Sont inclus dans cette catégorie, entre autres, les emplois suivants : acheteur(euse), agents de bureau (toutes classes), magasinier(ère) (toutes classes), secrétaires (toutes catégories), auxiliaire de bureau, téléphoniste.

1.08 Employeur

Désigne la personne morale du Collège Notre-Dame et, pour les fins d'application de la présente convention collective, le directeur général ou son représentant autorisé.

1.09 Exécutif

Désigne les salariés nommés ou élus, représentant l'ensemble des salariés.

1.10 Grief

Un grief signifie toute mésentente relative à l'application ou à l'interprétation ou à la prétendue violation d'une disposition de cette convention.

1.11 Jour

Désigne un jour de calendrier.

1.12 Jour ouvrable

Désigne un jour tel que décrit à la clause 13.01.

1.13 Lésion professionnelle

Se dit de toute condition résultant d'une maladie professionnelle ou d'un accident de travail tel que définis dans la loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles.

1.14 Période d'entraînement

Période d'une durée minimum de 3 (trois) jours pour permettre au salarié de se familiariser à la clientèle, au lieu de travail, aux règlements et à la philosophie de l'institution ainsi qu'au poste obtenu.

1.15 Poste

Le poste signifie la localisation individuelle d'un salarié dans l'une ou l'autre des fonctions définies à l'annexe C de la présente convention collective, sans exclure celles qui pourraient être créées selon les besoins durant la période couverte par cette convention. De plus, la définition de poste inclut la semaine régulière de travail et le ou les services dans lequel le travail est effectué (administratif et/ou pédagogique).

1.16 Poste combiné

Jumelage de deux postes à temps partiel, de classes d'emploi semblables, afin de créer des postes à temps partiel ou complet. Ce procédé ne doit cependant pas avoir pour effet de créer des postes dont le nombre d'heures serait supérieur au nombre d'heures de la journée ou de la semaine régulière de travail.

1.17 Promotion

Mouvement d'un salarié à un autre poste dont l'échelle salariale, conformément aux fonctions exercées, est supérieure à celle qu'il quitte.

1.18 Rétrogradation

Mouvement d'un salarié à un autre poste dont l'échelle salariale, conformément aux fonctions exercées, est inférieure à celle qu'il quitte.

1.19 Salarié à temps complet

Tout salarié qui travaille le nombre d'heures régulières prévues pour son poste à l'article 13 de la présente convention, selon le cas.

1.20 Salarié à temps partiel

Tout salarié qui travaille un nombre d'heures moindre que le nombre d'heures régulières prévues pour son poste à l'article 13 de la présente convention, selon le cas.

1.21 Salarié en probation

Tout salarié embauché pour occuper une fonction et qui n'a pas complété la période de probation prévue à la clause 9.02 a).

1.22 Salarié régulier

Tout salarié à temps complet, à temps partiel ou saisonnier, détenant un poste selon le plan de classification et ayant complété la période de probation prévue à la clause 9.02 a).

1.23 Salarié saisonnier

Tout salarié embauché par le Collège pour un travail dont la durée est inférieure à une année complète.

1.24 Salarié temporaire

Tout salarié embauché par le Collège de façon provisoire, comme remplaçant ou comme surnuméraire.

a) **Salarié temporaire remplaçant**

Tout salarié embauché par le Collège pour le remplacement d'un salarié absent de sa ou ses fonctions pour une période de dix (10) jours et plus. Le salarié temporaire remplaçant est licencié lorsque le salarié remplacé reprend sa ou ses fonctions.

b) **Salarié temporaire surnuméraire**

Tout salarié embauché par le Collège sur appel dans le cas d'un surcroît de travail ou d'un événement imprévu dans une ou plusieurs fonctions pour une durée maximale de six (6) mois, cumulée dans une (1) année, à moins d'entente écrite avec le syndicat.

1.25 Syndicat

Désigne le Syndicat des employées et employés professionnels-les et de bureau, Section 574, SEPB, CTC-FTQ.

1.26 Travail en temps supplémentaire

Tout travail requis par le supérieur immédiat et effectué par un salarié en surplus de son horaire régulier de travail est considéré comme du travail en temps supplémentaire.

ARTICLE 2

BUT DE LA CONVENTION

2.01 **But de la convention**

Le but de cette convention est de maintenir des relations harmonieuses entre l'employeur et ses salariés représentés par le syndicat, d'établir une méthode afin de régler à l'amiable tout grief qui pourrait survenir entre l'employeur et ses salariés et de définir les conditions de travail des salariés représentés par le syndicat conformément à l'article 3.01.

2.02 **Discrimination et harcèlement**

Ni l'employeur, ni ses représentants, ni le syndicat, ni ses représentants, ni les salariés ne doivent faire de discrimination ni de harcèlement à l'égard de quelque salarié que ce soit. Les salariés et l'employeur doivent s'opposer activement à toute forme de discrimination et de harcèlement.

ARTICLE 3

RECONNAISSANCE, JURIDICTION ET CHAMP D'APPLICATION

3.01 Reconnaissance

L'employeur reconnaît le syndicat comme seul agent négociateur pour tous les salariés au sens du Code du travail, conformément au certificat d'accréditation émis en faveur du syndicat par le service du droit d'association du ministère du Travail.

3.02 Champ d'application

La présente convention collective de travail s'applique à tous les salariés au sens du Code du travail à l'emploi du Collège et visés par l'accréditation émise en faveur du Syndicat sous réserves des stipulations suivantes :

a) Salarié en probation

Le salarié en probation est couvert par les clauses de la présente convention, sauf celles concernant le droit à la procédure de règlement des griefs et à l'arbitrage en cas de congédiement.

b) Salarié à temps partiel

La convention collective s'applique au salarié à temps partiel. Toutefois, les avantages s'appliquent au prorata des heures régulières de travail.

c) Salarié temporaire remplaçant

Le salarié temporaire remplaçant est couvert par la présente convention collective à l'exception des dispositions suivantes : libération pour activités syndicales, congés de perfectionnement, absences et congés sans traitement. L'assurance collective sur la vie, l'invalidité et les soins médicaux et dentaires est accessible après 4 mois de service continu. Les salariés temporaires remplaçants travaillant moins d'une année scolaire complète ne sont pas couverts par les dispositions de la clause 13.06 relatives à la « banque 100 heures ».

d) Salarié temporaire surnuméraire

Le salarié temporaire surnuméraire est couvert par la convention collective relativement aux avantages suivants : le salaire, les heures de travail, le temps supplémentaire, les vacances, les congés fériés, santé et sécurité, ainsi que la procédure de grief et d'arbitrage.

e) Le salarié saisonnier

La convention collective s'applique au salarié saisonnier.

3.03 Recours à la sous-traitance

a) L'employeur n'accordera pas de contrats ou de sous-contrats si cela doit entraîner des mises à pied, des abolitions de postes, une réduction des heures de travail ou du temps supplémentaire des salariés, ou empêcher l'ouverture d'un nouveau poste. De plus, l'employeur s'efforcera de faire en sorte qu'aucun salarié ne soit déchargé de ses affectations régulières prévues aux descriptions de tâches, du seul fait de la présence de salariés de sous-contractants. L'employeur informe le syndicat de tout contrat en sous-traitance qu'il accorde.

b) Les salariés de l'employeur exclus de l'unité de négociation ne pourront faire le travail normalement accompli par les salariés compris dans l'unité de négociation, sauf dans les cas d'urgence; la preuve d'une telle urgence incombe à l'employeur.

c) Nonobstant les sous-paragraphes a), b), et d) du présent article, les religieux de Sainte-Croix, remplissant des tâches au moment de l'accréditation, continuent à remplir ces mêmes tâches. De plus, l'employeur pourra combler tout poste laissé vacant, remplacer tout salarié absent temporairement pour l'un des motifs prévus à la présente convention, ou remplir tout nouveau poste créé, par les religieux de Sainte-Croix. Ce principe n'aura pas cependant pour effet d'occasionner des mises à pied, une réduction du nombre d'heures de travail des salariés ou des congédiements.

d) L'employeur ne peut faire de concession partielle dans son entreprise.

3.04 Unité de négociation

Dans le cas où l'employeur demande à un salarié couvert par la présente convention d'effectuer temporairement le travail d'un salarié non régi par cette même convention,

celui-ci peut refuser d'effectuer le travail. S'il accepte, le salarié conserve son droit de retour dans son poste pour une période de deux ans. A son retour, le salarié reprend tous ses droits en vertu de la présente convention.

Tout salarié au sens de cette convention et conformément au paragraphe précédent qui accepte un poste chez l'employeur en dehors de l'unité de négociation devra, s'il réintègre son poste à l'intérieur de l'unité de négociation, payer sa cotisation syndicale rétroactivement à sa date d'entrée en fonction dans un poste en dehors de l'unité de négociation.

3.05 Promotion en dehors de l'unité d'accréditation

- a) Le salarié régulier de l'unité d'accréditation promu à un poste chez l'employeur, en dehors de l'unité d'accréditation, a droit à une période de congé autorisé d'une durée maximale de deux (2) ans du poste qu'il détient dans l'unité d'accréditation.
- b) À l'intérieur de ce congé autorisé, le salarié peut réintégrer le poste qui était sien à son départ s'il n'est pas satisfait de son nouveau poste ou si l'employeur ne le confirme pas dans son nouveau poste.
- c) L'employeur comblera le poste laissé vacant par le salarié promu en appliquant les procédures prévues aux clauses 10.01, 10.02, 10.03 et 10.04.
- d) Si le salarié promu choisit de réintégrer le poste qui était sien à son départ, le salarié ayant obtenu ledit poste en vertu du sous-paragraphe c) de la présente clause, pourra retourner à son ancien poste par supplantation et ainsi de suite pour les autres salariés touchés, le cas échéant.
- e) Si le salarié promu choisit de ne pas réintégrer le poste qui était sien à son départ, le salarié ayant obtenu ledit poste en vertu du sous-paragraphe c) de la présente clause, devient officiellement titulaire dudit poste. Il en va de même pour tous les autres salariés touchés, le cas échéant.

- f) Si le salarié promu réintègre l'unité d'accréditation, toute l'ancienneté qu'il a accumulée dans un poste non syndicable au sens du Code du travail ne lui sera pas reconnue sur la liste d'ancienneté prévue à la convention collective et son salaire sera égal au salaire qu'il aurait reçu s'il était resté à son poste (incluant changement d'échelon et augmentation, si applicables).

3.06 Rétrogradation

Chaque salarié couvert par la présente convention collective, rétrogradé par suite de l'application de la clause 11.00, ne subira aucune modification de salaire :

- a) si, au moment de la rétrogradation, son taux de salaire est inférieur au maximum de l'échelle de sa nouvelle classe d'emploi, le salarié est intégré dans l'échelle et reçoit, par la suite, les augmentations selon les conditions prévues à la présente convention collective;
- b) si, au moment de la rétrogradation, son taux de salaire est supérieur au maximum de sa nouvelle classe d'emploi, le salarié devient en situation de gel (*red circle*) et sera intégré au maximum de sa nouvelle classe d'emploi lorsque l'évolution de celle-ci le permettra. Par la suite, il recevra les augmentations selon les conditions prévues à la présente convention collective.

ARTICLE 4

DROITS DE LA DIRECTION

4.01 Reconnaissance

Le syndicat reconnaît que l'employeur possède et conserve de façon exclusive tous les droits et prérogatives d'administrer, de diriger et de gérer son personnel et ses opérations, à son gré, sauf si ces droits et prérogatives sont limités par une disposition expresse de la présente convention collective et dans la mesure où ils le sont.

4.02 Entente individuelle

L'employeur et un salarié ne peuvent conclure d'entente individuelle qui viendrait en conflit avec les dispositions de la présente convention.

ARTICLE 5

RÉGIME SYNDICAL

5.01 Adhésion au syndicat

- a) Tout salarié couvert par la présente convention doit, comme condition de son emploi, être et demeurer membre du syndicat pour la durée de la présente convention. Cependant, tout salarié expulsé par le syndicat, conserve son emploi à la condition toutefois qu'il continue à payer la cotisation syndicale prévue à l'article 5.02.

- b) Tout nouveau salarié devra adhérer au syndicat dès son premier jour de travail. L'employeur remet au nouveau salarié un formulaire d'adhésion fourni par le syndicat. Le nouveau salarié remplit ledit formulaire et l'employeur le transmet au syndicat.

5.02 Cotisation syndicale

- a) Tous les salariés couverts par la présente convention doivent payer la cotisation syndicale fixée par le syndicat.

- b) La retenue des cotisations syndicales est faite par l'employeur, à chaque période de paye. L'employeur fait remise au syndicat, à tous les mois, au plus tard le dixième jour du mois suivant, des cotisations perçues le mois précédent. Si pour une raison quelconque les cotisations d'un salarié ne sont pas déduites de sa paie au temps régulier des déductions, lesdites cotisations sont alors déduites de sa paie suivante.

- c) Les montants ainsi déduits seront remis au syndicat avec copie à l'exécutif au moyen d'un chèque accompagné d'un rapport indiquant le nom du salarié, la fonction, le taux horaire, les heures travaillées, le salaire brut et la cotisation prélevée.

5.03 Inscription sur formulaires

Les déductions faites pour la perception des cotisations syndicales apparaîtront sur les feuillets fiscaux de chaque salarié.

5.04 Retenue temporaire

Lorsque l'une ou l'autre des parties demande au commissaire du travail de décider si une personne est comprise dans l'unité de négociation, l'employeur retient mais ne remet pas la cotisation syndicale ou son équivalent, jusqu'à ce que le commissaire ait statué sur la demande. Selon la décision rendue, l'employeur remet les sommes retenues au syndicat ou au salarié concerné.

5.05 Information

- a) Le syndicat ou l'exécutif s'engage à fournir à l'employeur les noms des salariés qui font partie des différents comités, ainsi que ceux des délégués syndicaux suivant leur élection ou nomination.

- b) Par la transmission d'une copie de la lettre d'embauche, l'employeur fournit à l'exécutif, dans les soixante-douze (72) heures de l'embauche d'un salarié, les renseignements suivants : son nom, son statut de salarié temps partiel, temps complet, temporaire remplaçant, temporaire surnuméraire ou saisonnier, ainsi que le poste comblé par celui-ci ou dans le cas d'un salarié temporaire, son affectation.

- c) Dans tous les cas, l'employeur transmet sans délai à l'exécutif du syndicat la formule d'adhésion prévue à la clause 5.01 b).

ARTICLE 6

AFFAIRES SYNDICALES

6.01 Négociation

- a) Autant que possible, les séances de négociation auront lieu pendant les heures de travail, sauf après entente entre le syndicat et l'employeur.
- b) Un permis d'absence, sans perte de salaire, est accordé à deux salariés, membres du comité de négociation, pour assister à des rencontres de négociation avec l'employeur ou aux séances de conciliation, si lesdites séances ont lieu durant les heures de travail.
- c) Au début et à la fin de la négociation, les membres du comité de négociation du syndicat pourront être libérés, sans perte de salaire, pour une période d'au plus deux (2) jours pour la rédaction du projet et deux (2) jours pour la rédaction du texte final de la convention.

6.02 Permis d'absence pour activités syndicales

L'employeur accordera une permission d'absence à tout délégué par le syndicat pour animer un congrès, un colloque, une session de formation ou activités syndicales, ou pour y assister. Les permissions seront accordées aux conditions suivantes :

- a) Le total des journées d'absence sans perte de salaire est fixé à douze (12) jours ouvrables par année pour l'ensemble des salariés.
- b) Le total des journées d'absence sans traitement est fixé à dix (10) jours ouvrables pour l'ensemble des salariés.
- c) Les jours non utilisés dans une année civile ne peuvent être reportés à l'année suivante.
- d) Le syndicat doit informer l'employeur au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de l'absence.

- e) De plus, il ne devra jamais y avoir plus d'un délégué du même département, tel que défini par les grands titres de l'annexe D, ni jamais plus de trois (3) délégués pour l'ensemble des salariés pour un même événement.

6.03 Droit d'affichage

L'employeur met à la disposition de l'exécutif, dans un lieu convenu entre les parties, un tableau d'affichage bien en vue. L'exécutif peut afficher sur le tableau prévu à cet effet, tout document relatif aux affaires syndicales. Les documents doivent être signés par un représentant de l'exécutif. Le syndicat peut utiliser le courriel interne pour informer ses membres après avoir reçu l'approbation de l'employeur.

6.04 Conseiller syndical

Les représentants du SEPB pourront prendre part à toutes les réunions patronales-syndicales en rapport avec l'application de la convention collective. Après entente avec l'employeur, ils pourront rencontrer un ou des salariés durant les heures de travail, au jour, à l'heure et à l'endroit qui auront été convenus avec l'employeur et ce, sans perte de salaire.

6.05 Problèmes internes

S'il devenait nécessaire de discuter de problèmes d'application de la convention collective au niveau de l'unité de négociation qu'il représente au cours des heures de travail, le délégué de l'exécutif ou son substitut pourra rencontrer son supérieur immédiat. Après entente avec son supérieur immédiat, le délégué syndical ou son représentant pourra s'absenter sans perte de salaire afin de s'occuper dudit problème d'application de la convention collective. Cette permission ne pourra être refusée sans motif valable.

6.06 Dossier du salarié

Tout salarié a le droit de consulter son dossier officiel. Cette consultation se fait après que le salarié a donné à l'employeur un avis écrit de 24 heures de son intention d'une telle consultation. La consultation se fera durant les heures normales d'ouverture des bureaux de l'employeur. À l'occasion d'un avis, d'une mesure disciplinaire ou d'un grief, le salarié pourra obtenir copie de tout document pertinent au litige.

6.07 Information des salariés

- a) L'employeur s'engage à remettre à chacun des salariés une copie de la convention collective en vigueur.
- b) L'employeur s'engage, lors de l'engagement de nouveaux salariés, à les informer par écrit de leur statut et de leur salaire.
- c) L'employeur expédiera à l'exécutif les documents qu'il distribue aux salariés.
- d) L'employeur remettra au syndicat dix (10) copies de la convention collective dans les trente jours suivant la signature.

6.08 Liste d'ancienneté

L'employeur fournit, une (1) fois par année, (vers le 1er janvier) la liste d'ancienneté des salariés membres de l'unité.

6.09 Comité de relations de travail

- a) L'employeur et le syndicat reconnaissent que les consultations, les échanges sur le contenu de la convention collective et les sujets d'intérêt commun ne figurant pas dans la convention collective, devraient promouvoir entre eux des relations harmonieuses et constructives.
- b) Les consultations prendront place dans le cadre d'un comité de relations de travail composé du côté syndicat d'au plus de trois (3) salariés représentant le syndicat, et du côté patronal d'au plus de trois (3) personnes.
- c) Ce comité siégera dans les locaux de l'employeur sur convocation de l'une ou l'autre des parties et à une date qui conviendra aux deux parties et peut avoir lieu pendant les heures de travail.
- d) Chacune des parties fera parvenir à l'autre une liste des sujets qu'elle veut placer à l'ordre du jour au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

- e) À l'occasion, après entente avec l'employeur, un salarié concerné par l'ordre du jour, pourra se joindre à la réunion, pour le point le concernant.

6.10 Bureau syndical

À la signature de la présente convention, l'employeur mettra à la disposition du syndicat un bureau syndical avec un classeur fermant à clef ainsi qu'un téléphone, une table et des chaises.

ARTICLE 7

PROCÉDURE DE GRIEF

7.01 Définition

Un grief signifie toute mésentente relative à l'application ou à l'interprétation ou à la prétendue violation d'une disposition de cette convention.

7.02 Grief individuel

- a) Avant de soumettre un grief, le salarié peut tenter de régler son problème avec son supérieur.
- b) Le salarié et/ou le délégué syndical doit soumettre son grief par écrit au représentant de l'employeur dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent l'événement qui a donné naissance au grief ou de la connaissance de l'événement par le salarié à l'intérieur d'un délai maximal de six (6) mois de l'événement.
- c) L'employeur ou son représentant doit donner sa réponse par écrit à celui qui a présenté le grief dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date de réception du grief.

7.03 Grief collectif

- a) Avant de soumettre un grief qui affecte plusieurs salariés pris collectivement, le délégué syndical peut tenter de régler le problème avec l'employeur ou son représentant.
- b) Dans le cas d'un grief qui affecte plusieurs salariés pris collectivement, l'exécutif syndical pourra soumettre un grief par écrit au représentant de l'employeur en spécifiant le nom de tous les salariés visés et portant la signature d'un délégué syndical dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent l'événement qui a donné naissance au grief ou de la connaissance de l'événement par les salariés concernés à l'intérieur d'un délai maximal de six (6) mois.

- c) L'employeur ou son représentant doit donner sa réponse par écrit à celui qui a présenté le grief dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date de réception du grief.

7.04 Grief syndical

- a) Avant de soumettre un grief ayant trait aux droits conférés comme tel au syndicat, l'exécutif syndical peut tenter de régler le problème avec l'employeur ou son représentant.
- b) Dans le cas de grief ayant trait aux droits conférés comme tel au syndicat par la présente convention collective, l'exécutif syndical pourra soumettre par écrit, un grief au représentant de l'employeur dans les vingt (20) jours ouvrables de l'événement qui a donné naissance au grief ou de la connaissance de l'événement par le syndicat à l'intérieur d'un délai maximal de six (6) mois.
- c) L'employeur ou son représentant, doit donner sa réponse par écrit à celui qui a présenté le grief dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date de réception du grief.

7.05 Procédure de grief et délais

- a) Les délais prévus au présent article sont de rigueur et ne peuvent être prolongés que par entente écrite entre les parties. Nonobstant ce qui précède, les jours compris entre le 1^{er} juillet et le 31 août inclusivement n'entrent pas dans le calcul du dit délai.
- b) Dans tous les cas de présentation d'un grief individuel, collectif ou syndical dans les délais s'appuyant sur la notion de connaissance de l'événement, le plaignant doit faire la preuve du bien-fondé de la date à laquelle il prétend avoir pris connaissance de l'événement.
- c) Un grief doit être formulé par écrit et signé par le plaignant, ou le syndicat.

- d) Une erreur de forme dans l'exposé écrit d'un grief n'entraîne pas de ce fait l'annulation d'un grief.
- e) Le grief doit contenir une description sommaire de la nature de la mésentente et prévoir la réclamation exigée pour le règlement.
- f) Le règlement d'un grief doit être fait par écrit et signé par les représentants des deux parties. Un tel règlement lie le plaignant, le syndicat et l'employeur.

7.06 Restriction

Le renvoi d'un salarié en probation ne peut donner lieu à un grief. Cependant, l'employeur pourra fournir sur demande du syndicat, les informations concernant l'échec d'un salarié en probation.

7.07 Respect du droit du salarié

Un salarié qui présente un grief ne peut être pénalisé, importuné ou inquiété de ce fait par l'employeur.

7.08 Méthode

À la suite de l'article précédent, si l'employeur ou son représentant ne rend pas sa décision ou si la décision est jugée insatisfaisante, le syndicat pourra dans les trente (30) jours aviser l'employeur, par écrit, de son intention de porter le grief à l'arbitrage.

7.09 Choix de l'arbitre

Les parties pourront s'entendre sur le choix d'un arbitre et à défaut d'entente, le Ministre du travail du Québec sera prié d'en nommer un, suivant les dispositions du Code du travail.

7.10 Objection préliminaire

Si l'employeur n'avise pas le syndicat par écrit de son intention de soulever une objection préliminaire quant à la prescription d'un grief ou quant à son caractère prématuré, au moins dix (10) jours ouvrables précédant la tenue de la séance d'arbitrage, de ce fait il abandonne son droit de l'invoquer.

7.11 Pouvoir et devoirs de l'arbitre

- a) L'arbitre doit rendre sa décision conformément aux dispositions de la présente convention; il n'a pas le droit d'altérer, de modifier ou d'amender quelque partie que ce soit de la convention ou y ajouter.

- b) Dans le cas d'une mesure disciplinaire, d'une suspension, d'un congédiement ou d'une rétrogradation, l'arbitre a le pouvoir de maintenir, réduire ou d'infirmier la décision de l'employeur. Il a de plus le droit d'ordonner la réintégration avec ou sans remboursement de salaire pour le salarié qui en a été privé, tenant compte des sommes d'argent gagnées par ledit salarié pendant la période où il a été suspendu, congédié ou rétrogradé, ainsi qu'imposer toute autre sanction ou rendre la décision qui lui paraît équitable dans les circonstances.

7.12 Sentence

- a) La décision de l'arbitre doit être rendue dans les trente (30) jours qui suivent la dernière séance d'enquête.

- b) La décision de l'arbitre est finale et exécutoire. Elle lie les deux parties à cette convention.

7.13 Frais d'arbitrage

- a) Les frais de l'arbitre sont partagés à parts égales entre les deux parties.

- b) Si l'arbitrage se tient sur les lieux de travail ou dans la localité, le salarié appelé comme témoin ainsi que le plaignant et son représentant syndical peuvent s'absenter sans perte de salaire pour la durée requise de leur présence devant l'arbitre.

- c) En matière de grief collectif et syndical, deux (2) membres du comité de grief peuvent s'absenter sans perte de salaire pour assister aux séances d'arbitrage; de plus, lors de grief collectif, le comité de grief peut s'adjoindre un salarié parmi les plaignants.

ARTICLE 8

MESURES DISCIPLINAIRES

8.01 Méthode

- a) Toute mesure disciplinaire doit faire l'objet d'un avis écrit adressé au salarié concerné, contenant l'exposé des motifs. Une copie de l'avis disciplinaire est transmise à l'exécutif du syndicat avec diligence.
- b) Les mesures disciplinaires dont le salarié et l'exécutif du syndicat n'ont pas été informés selon le paragraphe a), ne peuvent être mises en preuve lors de l'arbitrage ni apparaître au dossier du salarié.
- c) Toute décision de suspendre ou de congédier un salarié doit faire l'objet d'un préavis écrit de 24 heures adressé au salarié et à l'exécutif du syndicat, sauf dans les cas de congédiements basés sur une question de mœurs ou de nature criminelle reliée à l'emploi.

8.02 Droit de grief

Le salarié qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de grief et d'arbitrage. L'avertissement écrit, la suspension et le congédiement sont les seules mesures disciplinaires possibles.

8.03 Bien-fondé d'une mesure disciplinaire

Dans tous les cas d'arbitrage relativement à des mesures disciplinaires, l'employeur s'engage à établir le bien-fondé desdites mesures.

8.04 Suspension – ancienneté

Une suspension n'interrompt pas l'ancienneté du salarié et doit être limitée dans le temps.

8.05 Prescription d'une mesure disciplinaire

Une mesure disciplinaire versée au dossier d'un salarié, et qui date de plus de dix-huit mois, ne peut être invoquée par l'employeur par la suite, sauf en cas de récidive, à l'intérieur de cette période.

8.06 Prescription pour appliquer une mesure disciplinaire

- a) Toute mesure disciplinaire imposée après trente (30) jours de l'incident qui y donne lieu, ou de la connaissance que l'employeur en a eue, est nulle aux fins de la présente convention.
- b) Dans tous les cas où l'employeur invoque des incidents dans les délais s'appuyant sur la notion de connaissance, il devra justifier le bien-fondé de la date à laquelle il prétend avoir pris connaissance de l'incident. Le même principe s'applique pour le salarié qui présente le grief sur sa connaissance des faits qui ont donné ouverture au grief.

8.07 Représentation

Un salarié peut, lors d'une rencontre avec l'employeur, se faire accompagner d'un représentant syndical. L'employeur avise le syndicat au préalable de la tenue de ladite rencontre.

8.08 Assurances et régime de retraite en cas de suspension ou congédiement

L'employeur ne verse pas au salarié concerné les sommes accumulées au régime de retraite tant et aussi longtemps que le grief n'est pas réglé. Le salarié continuera à bénéficier de l'assurance-vie et de l'assurance frais hospitaliers et paramédicaux à la condition qu'il paie mensuellement à l'avance la totalité des primes, soit sa participation du salarié et celle de l'employeur.

8.09 Équipement électronique

Ce qui a été vu et enregistré par le système électronique de contrôle est irrecevable en preuve dans un arbitrage sur une mesure disciplinaire ou administrative, sauf dans le cas où la faute reprochée constitue un acte ou une infraction au sens du code criminel.

ARTICLE 9

ANCIENNETÉ

9.01 Définition et principes

- a) Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention collective, l'ancienneté signifie la durée totale des services d'un salarié depuis sa dernière date d'entrée au service de l'employeur à l'intérieur de l'unité de négociation. Malgré ce qui précède, les parties ont convenu pour les salariés à l'emploi du Collège, à la signature de la convention collective, de l'ancienneté apparaissant à l'annexe B.
- b) Un salarié ne peut accumuler plus d'une année d'ancienneté par année.
- c) Un salarié régulier mis à pied pour la période estivale est réputé accumuler de l'ancienneté pendant cette même période estivale.
- d) L'ancienneté des salariés autres que ceux à temps plein se calcule au prorata du nombre d'heures travaillées comparativement à leur semaine régulière de travail.

9.02 Période probatoire

- a) Tout nouveau salarié sera soumis à une période de probation. Les catégories d'emplois techniques et paratechniques ainsi que les responsables d'élèves ont une période de probation de cent-quatre-vingt (180) jours travaillés. Les autres catégories d'emplois ont une période de probation de cent-dix (110) jours travaillés.

Le renvoi d'un salarié en probation ne peut donner lieu à un grief. Cependant, l'employeur devra fournir, sur demande du syndicat, tous les motifs concernant l'échec de la probation d'un salarié.

- b) Le salarié temporaire qui se voit accorder un poste permanent sera soumis à la période probatoire prévue au paragraphe précédent. Dans ce cas, le temps accompli à titre de salarié temporaire sera compté jusqu'à concurrence de 70 % du

temps requis pour la période probatoire à la condition qu'il ait travaillé un minimum de trente (30) jours de façon cumulative et que le poste qu'il obtient comporte les mêmes tâches que celui qu'il occupait de façon temporaire.

9.03 Acquisition de l'ancienneté

- a) À la fin de la période probatoire, l'ancienneté prend effet à la date du début de la probation du salarié.

- b) Le salarié temporaire qui devient salarié régulier se verra compter son ancienneté rétroactivement à la date de son entrée en service à titre de salarié temporaire à la condition, toutefois, qu'il n'y ait pas eu d'interruption de service de plus de trois (3) mois.

9.04 Service continu et absences autorisées

Les absences dues à des accidents survenus dans l'accomplissement du travail et les congés autorisés par la présente convention ne constituent pas une interruption de service, sauf lorsqu'il en est autrement prévu par cette convention.

9.05 Accumulation, maintien ou perte de l'ancienneté

- a) Accumulation de l'ancienneté

Le salarié accumule de l'ancienneté :

1. lorsqu'il est en service actif;
2. lorsqu'il est en congé avec traitement;
3. lorsqu'il est en absence du travail à la suite d'une maladie ou d'une invalidité, ou suite à une lésion professionnelle;
4. dans les autres cas où la convention collective le prévoit;
5. pendant le congé de maternité et ses prolongations autorisées;
6. pendant le congé de paternité et d'adoption et ses prolongations autorisées;
7. pendant les douze (12) premiers mois suivant sa mise à pied.

b) Conservation de l'ancienneté

Le salarié conserve son ancienneté :

1. lors d'un congé sans traitement supérieur à douze (12) mois autorisé par l'employeur;
2. après les trente-six (36) premiers mois d'une absence de maladie, d'invalidité ou suite à une lésion professionnelle ;
3. pendant douze (12) mois suivant ceux prévus à l'article 9.05 a) 7.

c) Perte d'ancienneté

Le salarié perd son ancienneté et son emploi:

1. lors d'une cessation définitive volontaire;
2. lors d'un congédiement pour juste cause;
3. lors d'une mise à pied excédant douze (12) mois;
4. lorsqu'il refuse ou néglige de retourner au travail sans raison justifiable dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent un rappel au travail par lettre recommandée à sa dernière adresse connue, avec copie expédiée simultanément à l'exécutif. Lorsqu'il ne s'est pas prévalu de ce droit au rappel, il est présumé, après l'expiration du délai, avoir démissionné.
5. Durant les 48 premiers mois d'absence suite à une maladie, une invalidité ou suite à une lésion professionnelle, le salarié conserve son droit de retour dans son poste. Après cette période, l'employeur s'engage à analyser la situation du salarié et à prendre, le cas échéant, les mesures d'accommodement raisonnables qui pourraient lui permettre de réintégrer son poste. Advenant l'impossibilité d'accommodement, son poste est déclaré vacant et les dispositions de l'article 10 s'appliquent. À ce même moment, le salarié perd son ancienneté et son emploi à moins d'entente contraire entre les parties.

9.06 Restriction

Le salarié, durant sa période de probation, est couvert par la présente convention, sauf pour le droit de grief concernant son congédiement.

ARTICLE 10

PROMOTIONS ET MUTATIONS

10.01 Affichage

- a) L'employeur peut abolir un poste dans les trente (30) jours de la date où le poste devient vacant. Dans ce cas, il avise l'exécutif à l'intérieur de ces délais.
- b) L'employeur ne procédera à aucun affichage ni abolition de poste pendant la période comprise entre le 1er juillet et le 1er lundi d'août, à moins d'y être contraint suite à un décès ou une démission survenus pendant cette période. Dans ce cas, l'employeur doit aviser par écrit tous les membres de l'exécutif à leur domicile.
- c) Sous réserve de l'article 3.03 c), lorsque l'employeur décide de combler un poste vacant ou un poste nouvellement créé, couvert par la présente convention, il affiche ledit poste durant une période d'au moins sept (7) jours ouvrables, et envoie copie de l'affichage à l'exécutif. Cet affichage doit être fait dans les dix (10) jours ouvrables suivant la décision prise par l'employeur prévue au sous-article a) de la présente clause.
- d) L'avis d'affichage doit indiquer, entre autres, le titre, la nature de la fonction, les exigences du poste, tels que définis aux classifications se retrouvant à l'annexe D de la présente convention, le salaire, la période d'affichage, l'horaire de travail.

10.02 Candidature

Tout salarié a le droit, durant la période d'affichage, de présenter sa candidature par écrit à l'employeur. Les salariés sur la liste de rappel reçoivent copie de l'affichage à leur dernière adresse connue de l'employeur. S'il y a affichage durant les mois de juillet et août, l'employeur envoie copie de cet affichage à tous les salariés saisonniers réguliers à leur dernière adresse connue.

10.03 Nomination

- a) Sous réserve de la clause 3.03 c), dans tous les cas de poste vacant, le poste est accordé au salarié régulier qui a le plus d'ancienneté, à condition qu'il puisse satisfaire aux exigences du poste.
- b) Le salarié temporaire peut poser sa candidature à des postes réguliers. Si un poste régulier affiché n'a pu être comblé par des salariés réguliers, l'employeur s'engage à favoriser la candidature des salariés temporaires en place qui ont au moins six (6) mois de service continu au Collège et qui répondent à toutes les exigences du poste affiché. Si plus d'un candidat répond à toutes les exigences normales du poste, l'employeur accorde le poste au salarié temporaire le plus apte. L'employeur devra fournir, sur demande du syndicat, toutes les raisons justifiant le refus de la candidature d'un salarié temporaire sur un poste régulier.
- c) Sous réserve de l'article 3.03 c), lorsque l'employeur décide de combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour congé de maternité, il procède selon les modalités prévues au présent article de la convention.
- d) Dans le cas où un poste deviendrait vacant de façon temporaire et imprévisible, l'employeur pourra procéder au remplacement après s'être entendu avec le syndicat pour une période d'affichage réduite à trois jours ouvrables.
- e) Si le salarié absent pour congé parental ne revient pas au travail, l'employeur comble le poste selon les modalités prévues à l'article 10 de la présente convention.
- f) Les exigences du poste doivent être celles contenues aux définitions des fonctions apparaissant en annexes de la présente convention.
- g) Les salariés présents au moment de la signature de la présente convention sont réputés détenir les qualifications requises pour le poste qu'ils occupent à ce moment.

- h) La nomination sera faite dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la fin de l'affichage. L'employeur transmet à l'exécutif le nom du candidat choisi, et ce, le jour de la nomination.
- i) Dans les cas où l'entrée en fonction du salarié dépasse de quinze (15) jours ouvrables, sa nomination, les mécanismes salariaux rattachés à la promotion prendront effet dès la fin de ce délai.
- j) Les exigences du poste, tels l'expérience, les diplômes, la scolarité et les certificats d'attestation d'études, ne seront pas, prises séparément, des critères absolus pour l'obtention du poste.

10.04 Période d'essai

- a) Le salarié auquel le poste est attribué a droit à une période d'essai d'une durée maximale de quatre-vingt-dix (90) jours travaillés. Cette période inclut l'entraînement tel que défini à l'article 1.14. Si le salarié est maintenu dans son nouveau poste après cette période, il est réputé satisfaire aux exigences normales du poste.
- b) Dans le cas où un salarié régulier choisi ne peut remplir les tâches définies à sa nouvelle fonction, l'employeur réintègrera ce salarié dans son ancien poste à l'intérieur ou à la fin de sa période d'essai si ce poste n'a pas été aboli. Pour les fins d'application du présent sous-paragraphe, l'ancien poste du salarié régulier pourra demeurer vacant jusqu'à la fin de la période d'essai. L'employeur pourra combler temporairement, sans affichage, le poste laissé vacant par le salarié régulier choisi et ce, jusqu'à la fin de la période d'essai.
- c) Le salarié régulier pourra demander à être réintégré à son ancien poste, à condition que son ancien poste n'ait pas été aboli. Si son ancien poste n'a pas été aboli, le salarié régulier désirant réintégrer ses anciennes fonctions donnera avis de son intention à l'employeur à l'intérieur de sa période d'essai. Si le poste du salarié régulier désirant retourner à ses anciennes fonctions n'existe plus, alors le salarié

régulier devra ou conserver son nouveau poste, ou procéder en vertu des dispositions de mise à pied.

10.05 Affectation temporaire

Si l'employeur opte de ne pas procéder en vertu de l'article 3.03 c) de la présente convention, il offre le poste dépourvu temporairement de son titulaire au salarié régulier qui rencontre les exigences du poste par ordre d'ancienneté.

10.06 Retour du salarié titulaire du poste

Au retour du salarié titulaire du poste, ou à la fin de l'affectation, le salarié en affectation temporaire reprend le poste qu'il détenait avant l'affectation.

ARTICLE 11

MISE A PIED - SUPPLANTATION

11.01 Mécanismes de mise à pied

- a) Lorsque l'employeur désire abolir un poste qui pourrait entraîner une mise à pied, il en avise par écrit l'exécutif et le titulaire du poste concerné.
- b) Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'avis prévu au paragraphe précédent, le salarié régulier avise l'employeur, de son option :
 1. du déplacement qu'il peut effectuer en vertu et selon la méthode prévue à l'article 11,02 de la présente convention; ou
 2. de l'acceptation de la mise à pied et de son inscription sur la liste de rappel de travail.

11.02 Méthode de supplantation

- a) Le salarié régulier qui a opté pour une supplantation en vertu de l'article 11.01 b) 1. peut déplacer tout salarié ayant moins d'ancienneté que lui, pourvu qu'il puisse satisfaire aux exigences normales du poste. Le salarié ainsi supplanté exerce les mêmes droits.
- b) Le salarié régulier mis à pied le moins ancien peut supplanter un salarié temporaire remplaçant pour la durée du remplacement pourvu qu'il puisse satisfaire aux exigences normales du poste. Lorsque le salarié régulier titulaire du poste revient au travail, le salarié régulier ayant supplanté un salarié temporaire est mis à pied
- c) Le salarié temporaire peut déplacer un salarié temporaire remplaçant ayant moins de durée de service pourvu qu'il puisse satisfaire aux exigences normales du poste. Lorsque le salarié régulier revient au travail, ce dernier est mis à pied.

11.03 Préavis

Le salarié régulier mis à pied reçoit un avis de trois semaines de la date effective de sa mise à pied, de quatre semaines s'il justifie de cinq (5) à dix (10) ans de service continu et de huit (8) semaines s'il justifie de dix ans ou plus de service continu ou une indemnité équivalente.

11.04 Rappel au travail

- a) Les salariés réguliers qui ont été mis à pied seront rappelés par ordre d'ancienneté générale pourvu qu'ils répondent aux exigences du poste à combler.
- b) Les rappels se feront selon les modalités prévues à l'alinéa 9.05 c) 4.
- c) Un salarié régulier rappelé au travail doit se présenter à l'intérieur des délais prévus à l'alinéa 9.05 c) 4.
- d) Un salarié régulier sur la liste de rappel a priorité sur tout nouveau salarié embauché pour combler un poste régulier ou temporaire, pourvu qu'il rencontre les exigences normales du poste.

11.05 Vacances des salariés mis à pied

L'employeur accepte de reporter la date de mise à pied temporaire d'un salarié saisonnier afin de lui permettre de prendre des jours de vacances.

ARTICLE 12

CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE

12.01 Définition

Changement qui consiste en la mise en service par l'employeur d'installations technologiques ou de changements informatiques dont la nature ou l'espèce diffèrent de ceux utilisés antérieurement et qui, dans certains cas, peuvent affecter les conditions de travail d'un ou plusieurs salariés ou qui ont comme conséquence de rendre un ou plusieurs salariés incapables d'accomplir leurs fonctions.

12.02 Préavis au syndicat

Avant de procéder à un changement technologique susceptible d'affecter les conditions de travail d'un ou de plusieurs salariés, l'employeur doit aviser le syndicat au moins quarante-cinq (45) jours avant la date à laquelle il entend faire le changement.

12.03 Nature de l'avis

Cet avis adressé au syndicat indiquera ce qui suit :

- a) la nature du changement technologique;
- b) la date à laquelle l'employeur propose d'effectuer le changement technologique;
- c) le nombre de postes et les fonctions touchés par le changement;
- d) toute autre information pertinente.

12.04 Rencontre

Dans les dix (10) jours suivant le préavis prévu à la clause 12.02, les parties se rencontreront afin d'examiner la possibilité de recyclage en vue de permettre à certains salariés susceptibles d'être mis à pied ou déplacés, d'occuper un autre poste chez l'employeur.

12.05 Indemnité de fin d'emploi

Le salarié qui justifie plus de dix (10) ans de service continu recevra, en plus des huit (8) semaines d'avis de mise à pied prévues à la clause 11.03, une indemnité de départ de trois (3 %) pour cent par année de service continu, à compter de la onzième (11^e) année et ce, jusqu'à la vingtième (20^e) année (maximum 30 %).

ARTICLE 13

SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL

13.01 Semaine de travail

La semaine régulière de travail est de quarante (40) heures pour les corps d'emploi de surveillant, de responsable d'élèves, de technicien en informatique, de coordonnateur/trice aux opérations pédagogiques et documentaires et de technicien en loisirs; trente-sept et demi (37,5) heures pour le personnel rattaché aux services financiers et pour l'agent de développement technopédagogique; 35 heures pour les autres salariés à l'exception de quelques cas identifiés à l'annexe G. Ces heures de travail sont réparties du lundi au vendredi, suivis de deux (2) jours consécutifs de congé, à l'exception du personnel de l'aréna dont l'horaire comprend le samedi et le dimanche.

13.02 Horaire quotidien de travail

L'horaire de travail est inclus à l'intérieur d'une plage débutant à 7 h 00 et se terminant à 18 h. De plus, à moins d'une entente avec le syndicat, aucun horaire de travail ne comportera d'heures brisées. Le sauveteur en piscine, les animateurs et les entraîneurs ne sont pas assujettis à la présente clause, non plus que le personnel venant faire des surveillances à temps partiel et de façon surnuméraire, le midi et le soir après 18 h, le tout sans préjudice aux emplois réguliers. Les horaires de travail doivent être offerts par ordre d'ancienneté et selon les exigences du poste (assignation).

13.03 Modification des horaires de travail

L'employeur peut modifier les horaires si des besoins d'ordre pédagogique, administratif ou de service à la clientèle rendent de tels changements nécessaires. Dans un tel cas et ce, avant le 30 septembre de l'année scolaire, l'employeur avise le salarié concerné et le syndicat au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'entrée en vigueur du nouvel horaire. Après le 30 septembre de l'année scolaire, à moins d'entente avec le syndicat, l'employeur avise le salarié concerné et le syndicat au moins vingt (20) jours ouvrables avant l'entrée en vigueur du nouvel horaire.

Pour les fins de la présente clause, un changement d'horaire est un changement de plus de quinze (15) minutes à l'horaire prévu. Les animateurs d'activités et les entraîneurs ne sont pas assujettis à la présente clause.

13.04 Pauses

Le salarié a droit à une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée de travail.

13.05 Période de repas

Le salarié a droit à une période de repas d'un minimum de cinquante (50) minutes ou d'un maximum de soixante (60) minutes non rémunérée. Cette période se situe entre 10 h 45 et 14 h 00. Elle est établie par l'employeur et doit tenir compte des besoins du service. Cette période de 50 ou de 60 minutes doit débuter au plus tôt à 10 h 45 ou au plus tard à 14 h.

13.06 Congés mobiles et journées pédagogiques

Les salariés suivants :

- surveillants d'élèves;
- salariés du service d'animation spirituelle et engagement communautaire;
- responsables d'élèves;

bénéficieront de congés lors des jours de congés mobiles inscrits au calendrier scolaire durant leur période d'emploi. Il en est de même pour les journées pédagogiques inscrites au calendrier scolaire durant leur période d'emploi à l'exception des jours pédagogiques du mois d'août et d'une journée dans l'année que l'employeur peut utiliser pour offrir aux salariés visés des activités de formation sans préjudice à leur travail auprès des élèves.

En contrepartie, chacun de ces salariés doit à l'employeur une banque de cent (100) heures par année scolaire qui sera utilisée afin d'affecter le salarié à des tâches hors de l'horaire normal de travail. Lorsque cette banque est épuisée, le salarié recouvre son droit au travail en temps supplémentaire.

- a) à cette fin, une liste d'activités sera déposée par l'employeur au syndicat au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année scolaire; chacun des salariés visés devra, par ordre d'ancienneté, choisir sur cette liste les activités auxquelles il s'engage à être affecté, jusqu'à concurrence de 100 heures pour l'année. Cette liste complétée devra être ramenée à l'employeur cinq jours ouvrables après avoir été déposée. Dans les 10 jours qui suivent la remise des choix effectués par les salariés, l'employeur confirme par écrit l'attribution des activités à chacun des salariés visés en respectant, dans la mesure du possible, les choix exercés par ordre d'ancienneté.

- b) il est entendu que les responsables d'élèves se doivent d'être présents lors des activités normales de leur niveau et qu'ils ne sont pas, conséquemment, tenus de s'inscrire sur la liste mentionnée à 13.06 a).

- c) les salariés visés par cette clause peuvent être appelés à prendre part à toute activité non prévue dont la durée sera comptée dans le calcul de la banque de 100 heures. Dans ces cas, l'employeur devra aviser les salariés dont la présence est requise au moins 15 jours ouvrables avant la date prévue pour l'activité.

- d) une absence non motivée à une activité à laquelle un salarié est affecté en vertu de la présente disposition entraîne une perte de rémunération équivalente à 1 ½ fois le salaire régulier du salarié pour le nombre d'heures pour lesquelles il était en défaut. Cependant, dans le cas d'une absence motivée, le salarié peut reprendre le temps d'absence en prenant part à une activité d'une durée équivalente à celle qu'il a manquée.

- e) Les salariés temporaires remplaçants travaillant moins d'une année scolaire complète n'ont pas droit aux présentes dispositions relatives à la banque de 100 heures. Cependant, le cas échéant, le temps supplémentaire leur est payé en vertu des dispositions prévues à l'article 14.03.

- f) Les salariés à temps partiel couverts par les dispositions de la banque 100 heures se voient attribuer des activités auxquelles ils doivent prendre part au prorata de leur charge de travail à temps partiel.

13.07 Droit de retrait

Les salariés visés par l'article 13.06 peuvent, dès la réception de la liste d'activités prévue à l'article 13.06, se soustraire à son application, en tout ou en partie, en se prévalant de l'une des options suivantes :

- a) Retrait complet :

Le salarié indique, sur le formulaire prévu à cette fin, qu'il ne souhaite prendre part à aucune activité prévue dans le cadre de l'application de la clause 13.06. Les salariés qui se prévalent de cette option sont en congé sans traitement lors des jours de congés mobiles inscrits au calendrier scolaire durant leur période d'emploi. Il en est de même pour les journées pédagogiques inscrites au calendrier scolaire durant leur période d'emploi à l'exception des jours pédagogiques du mois d'août et d'une journée dans l'année que l'employeur peut utiliser pour offrir aux salariés visés des activités de formation sans préjudice à leur travail auprès des élèves.

Par ailleurs, ces salariés bénéficient des dispositions relatives au travail en temps supplémentaire.

- b) Retrait partiel :

Le salarié indique, sur le formulaire prévu à cette fin, qu'il souhaite prendre part à un nombre restreint d'activités prévues dans le cadre de l'application de la clause 13.06.

Les salariés qui se prévalent de cette option sont en congé sans perte de traitement jusqu'à concurrence de 105 heures rémunérées, lors des jours de congés mobiles inscrits au calendrier scolaire durant leur période d'emploi et pendant les journées pédagogiques inscrites au calendrier scolaire durant leur période d'emploi à l'exception des jours pédagogiques du mois d'août et d'une journée dans l'année que l'employeur peut utiliser pour offrir aux salariés visés des activités de formations sans préjudice à leur travail auprès des élèves. Lorsque la limite de 105 heures rémunérées est atteinte, le salarié s'étant prévalu de cette option sera en congé sans traitement pour le solde des jours de

congés mobiles et des journées pédagogiques inscrits au calendrier scolaire jusqu'à la fin de l'année.

En contrepartie, chacun de ces salariés doit à l'employeur une banque de soixante-dix (70) heures par année scolaire qui sera utilisée afin d'affecter le salarié à des tâches hors de l'horaire normal de travail. Les modalités de choix de ces activités sont les mêmes que celles qui prévalent à l'article 13.06 a). Lorsque cette banque de 70 heures est épuisée, le salarié recouvre son droit au travail en temps supplémentaire.

13.08 Salariés non couverts par 13.06

Les salariés non couverts par la clause 13.06 peuvent, après entente avec leur supérieur immédiat, bonifier leurs congés fériés pour la période de Noël et du Nouvel An, ainsi qu'à Pâques. Cette même disposition s'applique à la semaine de relâche scolaire. La procédure est la suivante :

- a) tout salarié visé par cette clause peut utiliser sa banque de temps supplémentaire accumulé pour obtenir des congés supplémentaires sans perte de rémunération pendant la période de Noël et du Nouvel An, ainsi qu'à Pâques et pendant la semaine de relâche scolaire.
- b) tout salarié visé par cette clause qui n'a pas de temps supplémentaire accumulé mais qui souhaite prendre congé à ses frais pour les périodes énumérées en 13.08 en fait la demande à son supérieur immédiat. Cette demande est automatiquement acceptée.
- c) Tout salarié visé par cette clause peut utiliser les congés spéciaux non monnayables prévus à l'article 16.01 h) pour obtenir des congés supplémentaires pendant la période de Noël et du Nouvel An, ainsi qu'à Pâques et pendant la semaine de relâche scolaire.

- d) tout salarié visé par cette clause peut utiliser les jours de congés de maladie monnayables restés en banque l'année précédente selon les dispositions prévues à l'article 18 pour obtenir des congés supplémentaires pendant la période de Noël et du Nouvel An, ainsi qu'à Pâques et pendant la semaine de relâche scolaire.

- e) En plus des congés fériés déjà prévus à l'article 15,01, tout salarié régulier à temps complet visé par cette clause peut être rémunéré pour un maximum de trois (3) jours pendant la période de Noël. Le salarié doit alors remettre à l'employeur, et ce durant la même année scolaire, l'équivalent en temps, avant ou après la prise de ce ou ces congé(s). Advenant le départ du salarié avant le remboursement, celui-ci autorise l'employeur à déduire toute somme due par l'application de cette disposition.

ARTICLE 14

TRAVAIL EN TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

14.01 Définition

Sous réserve des dispositions en 14.03, tout travail requis par le supérieur immédiat et effectué par un salarié en surplus de son horaire régulier de travail est considéré comme du travail en temps supplémentaire.

14.02 Attribution du travail en temps supplémentaire

Priorité est donnée au salarié qui fait normalement le travail. En cas d'impossibilité et dans le cas où les heures supplémentaires peuvent être effectuées par plus d'un salarié d'une même classe d'emploi, l'employeur répartit ces heures entre les salariés d'un même département (encadrement, services financiers, services professionnels, services matériels, laboratoires et secrétariat) en commençant par celui qui a le plus d'ancienneté. Cependant, s'il s'avère que le nombre de salariés requis est insuffisant, l'employeur désigne les salariés qui ont le moins d'ancienneté.

Nonobstant le paragraphe précédent, les principes suivants s'appliquent pour les surveillants éducateurs :

- a) Lorsque la banque de 70 heures ou de 100 heures est atteinte, les surveillants-éducateurs récupèrent leur droit au travail en temps supplémentaire;
- b) S'il n'y a pas assez de surveillants-éducateurs ou lorsque ces derniers ont refusé d'effectuer des tâches en temps supplémentaire, le travail est offert aux autres membres de l'unité syndicale par ordre d'ancienneté.

14.03 Calcul du temps supplémentaire

Toute heure travaillée en temps supplémentaire est calculée à raison d'une fois et demie le salaire régulier du salarié. Dans le cas des salariés à temps partiel et des salariés à temps plein dont la semaine de travail régulière est de 35 heures, cette règle de calcul s'applique pour toute heure excédant 35 heures par semaine; dans le cas des salariés dont la semaine de travail est de 37.5 heures, cette règle s'applique pour toute heure excédant 37.5 heures

par semaine, et dans le cas des salariés dont la semaine de travail est de 40 heures, cette règle s'applique pour toute heure excédant 40 heures par semaine.

14.04 Garantie

Lorsqu'un salarié est rappelé au travail pour effectuer des heures supplémentaires, l'employeur garantit un minimum de quatre (4) heures de travail au taux prévu au présent article.

14.05 Période de repos

Tout salarié qui doit travailler en continuité avec sa journée de travail pendant une période d'au moins trois (3) heures en temps supplémentaire a droit à une période de repos de quinze (15) minutes rémunérée et prise à un moment convenu entre le salarié et l'employeur et ce, avant d'effectuer le surtemps.

14.06 Reprise ou paiement du temps supplémentaire

Le salarié peut convertir ses heures effectuées en temps supplémentaire en congé d'une durée équivalente au taux applicable. Le moment de ce congé est choisi après entente entre l'employeur et le salarié; à défaut d'entente, les heures seront payées.

ARTICLE 15

JOURS FÉRIÉS

15.01 Liste des jours fériés

Sous réserve des articles 15.05 et 15.06, les salariés bénéficient de quatorze (14) jours chômés et payés par année financière. Ces jours sont :

le Jour de l'An

Le lendemain du Jour de l'An

le Vendredi saint

Le lundi de Pâques

la Fête des Patriotes (fête de Dollard ou de La Reine)

la St-Jean-Baptiste

le 1^{er} juillet

la fête du Travail

l'Action de grâces

la veille de Noël

le jour de Noël

le lendemain de Noël

une journée supplémentaire entre Noël et le Jour de l'An

La veille du Jour de l'An

Dans le cas des salariés temporaires et des salariés à temps partiel, les congés fériés sont rémunérés au prorata de leur semaine régulière de travail, par rapport à la durée de la semaine régulière de travail.

15.02 Coïncidence du jour férié avec un samedi ou un dimanche

Si un jour de fête chômé coïncide avec un samedi, un dimanche, ce jour est reporté au jour ouvrable qui suit ladite fête. S'il s'agit d'un congé hebdomadaire du salarié, ce jour est reporté à un jour ouvrable après entente avec le syndicat ou le salarié et l'employeur.

15.03 Coïncidence du jour férié avec la période de vacances

Si un jour férié coïncide avec la période de vacances d'un salarié, celui-ci aura droit de reprendre ce congé à la fin de sa période de vacances ou à toute autre date après entente avec l'employeur.

15.04 Droit au congé en cas de mise à pied

Le salarié mis à pied moins de dix (10) jours ouvrables précédant le jour férié ne perd pas son droit audit congé payé.

15.05 Droit aux congés fériés pour un nouveau salarié

Pour bénéficier d'un congé férié tel que défini à l'article 15.01, le salarié doit avoir travaillé dix (10) jours depuis son embauchage et ce, avant l'occurrence du jour chômé et payé.

15.06 Restrictions

Le salarié en congé de maladie, en invalidité ou en congé pour lésion professionnelle n'a pas droit aux congés fériés énumérés à l'article 15.01.

ARTICLE 16

CONGÉS SPÉCIAUX

16.01 Modalités et circonstances

Le salarié a droit à une autorisation d'absence sans perte de salaire selon les cas et pour le nombre de jours ouvrables indiqués ci-après :

- a) son mariage ou son union civile, sept (7) jours ouvrables consécutifs y compris le jour de l'événement.
- b) le mariage ou l'union civile de ses père, mère, fils, fille, frère, sœur : le jour de l'événement.
- c) le décès de son conjoint(e), de son enfant, de l'enfant de son conjoint habitant sous le même toit, de ses père, mère, frère et sœur, cinq (5) jours ouvrables consécutifs, y compris le jour des funérailles ou ce qui en tient lieu et deux (2) jours de congé supplémentaires qui doivent être pris à l'intérieur d'un délai de trois mois.
- d) le décès de ses beau-père et belle-mère, beau-frère et belle-sœur, deux (2) jours ouvrables consécutifs dont le jour des funérailles ou ce qui en tient lieu, si cette journée tombe une journée travaillée pour le salarié et un (1) jour de congé supplémentaire qui doit être pris à l'intérieur d'un délai de trois mois.
- e) le décès de ses grand-père, grand-mère, gendre, bru, petit-fils, petite-fille, deux (2) jours ouvrables consécutifs dont le jour des funérailles ou de ce qui en tient lieu, si le salarié y assiste, et un (1) jour de congé supplémentaire qui doit être pris à l'intérieur d'un délai de trois mois.
- f) lorsque le salarié change de résidence, le jour du déménagement. Ce congé ne sera accordé qu'une fois par année.
- g) dans une cause matrimoniale où le salarié est en cause : une journée avec solde.

- h) le salarié a droit à une absence de deux (2) jours par année pour des raisons personnelles. La prise de ces jours de congés personnels peut s'effectuer chaque jour de l'année à l'exception du jour précédent et du jour suivant la période de congés du temps des fêtes, de la semaine de relâche et de la semaine de Pâques si ces jours sont inscrits au calendrier scolaire comme des jours d'activité normale avec présence d'élèves.

Ces congés sont non monnayables mais peuvent être mis en banque si, au 30 juin de chaque année, ils n'ont pas été utilisés. Dans ce cas, le salarié doit en faire la demande en remplissant le formulaire prévu à cette fin. Enfin, dans le cas des salariés saisonniers, les crédits pour les journées de congé personnel sont versés au retour de la période de mise à pied.

16.02 Durée d'un congé

- a) Dans le présent article, un jour de congé veut dire une période de vingt-quatre (24) heures.
- b) Le permis d'absence sans perte de salaire dans les cas visés aux sous-paragraphes c), d), e) de la clause 16.01 n'est accordé que si le salarié assiste aux funérailles du défunt; dans ces cas, si les funérailles se tiennent à plus de 240 kilomètres du lieu de résidence du salarié, celui-ci a droit à un (1) jour additionnel. Si les funérailles ont lieu à plus de 480 kilomètres du lieu de résidence du salarié, il a droit à deux (2) jours additionnels.
- c) Le salarié qui ne peut se prévaloir des dispositions prévues aux paragraphes c), d) et e) du fait qu'il ne peut assister aux funérailles du défunt, peut s'absenter sans perte de rémunération pour la journée à laquelle il assiste à une cérémonie funèbre tenant lieu de funérailles.

Dans les cas visés aux paragraphes c), d) et e), s'il y a incinération ou inhumation, le salarié peut se prévaloir de l'option suivante :

- Paragraphe c) Six (6) jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour des funérailles, plus un (1) jour additionnel pour assister à toute cérémonie funèbre ultérieure aux funérailles.

- Paragraphe d) Quatre (4) jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour des funérailles, plus un (1) jour additionnel pour assister à toute cérémonie funèbre ultérieure aux funérailles.
- Paragraphe e) Deux (2) jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour des funérailles, plus un (1) jour additionnel pour assister à toute cérémonie funèbre ultérieure aux funérailles.

16.03 Salarié juré ou témoin devant une cour de justice

Le salarié appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où il n'est pas partie bénéficie d'un congé sans perte de salaire. Cependant, il doit remettre à l'employeur, sur réception, l'indemnité de traitement qu'il reçoit à titre de salaire pour ses fonctions de juré ou de témoin.

16.04 Information transmise à l'employeur

Dans tous les cas, le salarié doit prévenir la réception du collègue et son supérieur immédiat et, à la demande de l'employeur, produire la preuve ou l'attestation de ces faits.

16.05 Autorisation d'absence sans perte de salaire

L'employeur peut accorder à un salarié qui en fait la demande une autorisation d'absence sans perte de salaire.

16.06 Procédure en cas d'absence

Le salarié, à son retour d'un congé prévu au présent article complète le formulaire à cette fin en y indiquant le motif de l'absence.

16.07 Délai pour avoir droit à certains congés spéciaux

Dans tous les cas sauf ceux de décès, le salarié doit présenter à son supérieur un avis de dix (10) jours ouvrables pour avoir droit aux congés spéciaux prévus au présent article.

16.08 Participation aux affaires publiques

- a) Le Collège reconnaît au salarié l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux reconnus à l'ensemble des citoyens.

- b) Le salarié régulier qui se porte candidat à une élection municipale, scolaire, provinciale ou fédérale obtient sur demande un congé sans traitement qui va de la déclaration des élections à la 10e journée qui suit le jour des élections ou pour toute autre période plus courte située entre ces deux (2) événements.
- c) Le salarié régulier qui ne se présente pas au travail dans les délais fixés est considéré avoir démissionné.
- d) Le salarié régulier, élu à une élection municipale, scolaire, au conseil d'administration d'un centre hospitalier ou d'un centre local de services communautaires, peut bénéficier d'un congé sans traitement pour accomplir les devoirs de sa fonction.
- e) Le salarié régulier élu à une élection provinciale ou fédérale demeure en congé sans traitement pour la durée de son premier mandat.
- f) Dans les vingt et un (21) jours de la fin de son mandat, il doit signifier au Collège sa décision de revenir au travail, à défaut de quoi il est considéré avoir démissionné.
- g) À son retour, il reprend son poste, si celui-ci n'a pas été aboli ou comblé de façon définitive pendant son absence.

ARTICLE 17

VACANCES

17.01 Droit aux vacances payées

Sous réserve de l'article 17.03, tout salarié couvert par la présente convention a droit aux jours de vacances payés selon les années de service complétées au 1er mai de l'année en cause, conformément aux dispositions suivantes :

Moins de 1 an de service : 1 journée par mois de service avec maximum de 10 jours ouvrables ou au salaire hebdomadaire régulier, selon ce qui constitue la rémunération la plus élevée ;

1 an de service : 10 jours ouvrables ou 4% du salaire brut annuel, selon ce qui constitue la rémunération la plus élevée;

3 ans de service : 15 jours ouvrables ou 6% du salaire brut annuel, selon ce qui constitue la rémunération la plus élevée;

5 ans de service : 20 jours ouvrables ou 8% du salaire brut annuel, selon ce qui constitue la rémunération la plus élevée;

15 ans de service : 25 jours ouvrables ou 10% du salaire brut annuel, selon ce qui constitue la rémunération la plus élevée;

Dans le cas d'un départ en cours d'année, le calcul se fait au prorata du temps travaillé.

17.02 Période de référence

Pour fins de calcul des vacances, la période de référence commence le premier jour couvert par la 2^e paie de juin et se termine le dernier jour couvert par la 1^{re} paie de juin de l'année suivante. Les vacances doivent se prendre du 1^{er} juillet de l'année courante au 30 juin de l'année suivante.

17.03 Durée des vacances en cas d'absence

Les crédits de vacances des salariés ne seront pas affectés par des absences avec maintien de traitement. De plus, les congés parentaux, le congé de maternité et les absences suite à une maladie, une invalidité ou suite à une lésion professionnelle de moins d'un an

n'affectent pas le paiement des vacances tel que prévu à l'article 17.01 de la convention collective. Les personnes absentes pour maladie, invalidité ou lésion professionnelle ne reçoivent aucun paiement de vacances, pourcentage ou autre, pour la période excédant un an d'absence.

17.04 Durée des périodes de vacances

Le salarié doit prendre ses vacances en période d'au moins cinq (5) jours consécutifs à la fois et d'au plus quatre (4) semaines consécutives à la fois, sauf après entente avec l'employeur.

17.05 Programmation des vacances

L'employeur accordera préférence quant au choix des dates de vacances au salarié ayant plus d'ancienneté, en s'assurant de la continuité des opérations sur les lieux de travail.

17.06 Choix de la période de vacances

- a) Entre le 1^{er} et le 15 mars de chaque année, les salariés font connaître à leur supérieur immédiat leur choix de vacances pour l'été suivant. L'employeur confirme ce choix le 31 mars au plus tard.
- b) Dans le cas où deux salariés affectés au même secteur ne peuvent prendre leurs vacances en même temps, la priorité du choix est accordée au salarié qui possède le plus d'ancienneté.
- c) Un salarié peut, après le 15 avril, avec l'autorisation de l'employeur, effectuer une modification à son choix de vacances, en ne nuisant pas à tout autre choix ayant pu être exprimé auparavant, pourvu qu'il en fasse la demande au moins un mois d'avance.
- d) Les salariés doivent prioritairement prendre leurs vacances entre le 1^{er} juillet et le 1^{er} août à moins que le fonctionnement du service exige leur présence ou à la suite d'une entente avec le supérieur immédiat.

17.07 Versement de crédits de vacances accumulés

En cas de départ volontaire ou de décès d'un salarié, tous ses crédits de vacances accumulés seront payés en entier à lui ou à sa succession, suivant le calcul prévu au présent chapitre.

17.08 Vacances d'un salarié en invalidité

Un salarié qui est absent à cause d'une invalidité et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour ses vacances annuelles peut, s'il le désire, remettre ses vacances à une date ultérieure, après entente avec l'employeur quant au moment de la reprise.

17.09 Vacances d'un salarié à temps partiel

Le salarié à temps partiel bénéficie des congés de vacances conformément à la clause 17.01, mais est rémunéré selon les pourcentages prévus en fonction du salaire gagné pendant la période de référence définie à l'article 17.02.

ARTICLE 18

CONGÉS DE MALADIE

18.01 Crédits de jours de congés de maladie

Au 1^{er} juillet de chaque année ou, dans le cas des salariés saisonniers mis à pied pendant la période estivale, au retour de la période de mise à pied l'employeur crédite au salarié à temps complet une banque de huit (8) jours de congés de maladie. Les quatre (4) premiers de ces huit (8) jours sont monnayables au 30 juin de chaque année.

Dans le cas d'un salarié régulier en absence suite à une maladie, une invalidité ou suite à une lésion professionnelle, les crédits de congé de maladie ne sont pas versés au 1^{er} juillet, mais plutôt au moment du retour en poste du salarié à la fin de son congé, et au prorata du nombre de jours restant dans l'année.

Dans le cas d'un salarié régulier à temps partiel, le nombre de jours crédités est réduit au prorata de sa charge régulière de travail et calculés en heures.

Toutes les journées de maladie monnayables non prises sont payables au retour du salarié qui s'est absenté suite à une maladie, une invalidité ou suite à une lésion professionnelle. Les journées de congé de maladie monnayables non utilisées et mises en banque sont également payables au salarié lors de sa cessation d'emploi.

Au trente juin de chaque année :

- a) le salarié informe l'employeur de son désir de voir les jours monnayables non utilisés payés ou mis en banque en remplissant le formulaire prévu à cette fin. Dans le cas où ces jours seront mis en banque, ils pourront être utilisés pour bonifier certains congés tel que prévu à la clause 13.07.
- b) les jours de congé de maladie non monnayables qui n'auront pas été utilisés seront mis en banque. Le maximum de jours cumulables dans la banque de congés de maladie est de trente (30) jours.

18.02 Avis de congé de maladie

Le salarié doit aviser la réception du collègue et son supérieur immédiat dès la première journée de maladie en indiquant la durée probable de son absence. S'il s'avère nécessaire de prolonger ladite absence, il doit communiquer à nouveau avec l'employeur.

Normalement, l'employeur n'exigera pas de certificat médical avant la troisième journée d'absence. Si l'employeur exige une expertise médicale autre qu'un certificat d'attestation de maladie, l'employeur choisit le médecin et en assume les frais.

18.03 Absences non déductibles

Les absences causées par un accident de travail, une maladie professionnelle ne sont pas déductibles de la banque de maladie.

ARTICLE 19

Section I – Généralités et définitions

19.01 Aux fins du présent article, l'expression « personne salariée » peut être remplacée par les termes « salariée » ou « salarié » lorsqu'ils désignent expressément une personne salariée de sexe féminin ou masculin.

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

Les indemnités pour les congés de maternité, de paternité et d'adoption ne sont toutefois versées que durant les semaines où la personne salariée reçoit ou recevrait, si elle en faisait la demande, des prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi.

Dans le cas où la personne salariée partage avec l'autre conjoint les prestations d'adoption ou parentales prévues par le Régime québécois d'assurance parentale et le Régime d'assurance-emploi, l'indemnité n'est versée que si la personne salariée reçoit effectivement une prestation d'un de ces régimes pendant le congé de maternité prévu aux clauses 19.06 et 19.07, pendant le congé de paternité prévu à la clause 19.27 ou pendant le congé pour adoption prévu à la clause 19.39.

19.02 Lorsque les parents sont tous deux de sexe féminin, les indemnités et avantages octroyés au père sont alors octroyés à celle des deux (2) mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.

19.03 Le Collège ne rembourse pas à la personne salariée les sommes qui pourraient être exigées d'elle par le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale en vertu de l'application de la Loi sur l'assurance parentale (L.R.Q., c. A-29.011).

De même, le Collège ne rembourse pas à la personne salariée les sommes qui pourraient être exigées d'elle par Ressources humaines et développement des compétences Canada (RHDCC) en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi (1996, ch. 23).

19.04 Le traitement hebdomadaire de base¹, le traitement hebdomadaire de base différé et les indemnités de départ ne sont ni augmentés ni diminués par les versements reçus en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi.

19.05 À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à la personne salariée un avantage, monétaire ou non monétaire, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

¹ On entend par « traitement hebdomadaire de base », le traitement régulier de la personne salariée incluant le supplément régulier de traitement pour une semaine de travail régulièrement majorée ainsi que les primes de responsabilité à l'exclusion des autres, sans aucune rémunération additionnelle même pour les heures supplémentaires.

Section II – Congé de maternité

19.06 Le congé de maternité de la salariée enceinte admissible à des prestations du Régime québécois d'assurance parentale est d'une durée de 21 semaines qui, sous réserve des clauses 19.09 et 19.10, doivent être consécutives.

Le congé de maternité de la salariée enceinte admissible à des prestations du Régime d'assurance-emploi est d'une durée de 20 semaines qui, sous réserve des clauses 19.09 ou 19.10, doivent être consécutives.

Le congé de maternité de la salariée enceinte qui est non admissible à des prestations du Régime québécois d'assurance parentale et à des prestations du Régime d'assurance-emploi est d'une durée de 20 semaines qui, sous réserve des clauses 19.09 ou 19.10, doivent être consécutives.

La salariée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement prévu par le présent article a aussi droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues aux clauses 19.13, 19.15 et 19.16, selon le cas.

La personne salariée dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités s'y rattachant.

19.07 La salariée a également droit à ce congé de maternité dans le cas d'une interruption de grossesse à compter du début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

19.08 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la salariée et comprend le jour de l'accouchement. Toutefois, pour la personne admissible au Régime québécois d'assurance parentale, ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu de la Loi sur l'assurance parentale (L.R.Q., c. A-29.011) et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations accordées en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.

19.09 Suspension du congé de maternité

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

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

Toutefois, la salariée dont l'enfant est hospitalisé dans les 15 jours de sa naissance a droit à une suspension du congé de maternité.

19.10 Fractionnement du congé de maternité

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

Le nombre maximal de semaines pendant lequel 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 est celui prévu à la Loi sur les normes du travail pour une telle situation.

Durant une telle suspension, la salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'employeur ni indemnité, ni prestation. La salariée bénéficie des avantages prévus aux clauses 19.53 et 19.54 durant cette suspension.

- 19.11 Lors de la reprise du congé de maternité suspendu ou fractionné en vertu de la clause 19.09 ou 19.10, le collègue verse à la salariée l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement et ce, pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu des clauses 19.13, 19.15 ou 19.16, selon le cas, sous réserve de la clause 19.01.

19.12 Préavis

Pour obtenir le congé de maternité, la salariée doit donner un préavis écrit au Collège au moins 2 semaines avant la date du départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport écrit signé par une sage-femme, attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.

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

Cas admissibles au Régime québécois d'assurance parentale

- 19.13 La salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service² et qui est admissible à des prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale, a également 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 %)³ de son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations de maternité ou parentales qu'elle reçoit, ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande, du Régime québécois d'assurance parentale.

² La salariée absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.

³ Quatre-vingt-treize pour cent (93 %) : ce pourcentage a été fixé pour tenir compte du fait que la salariée bénéficie, en pareille situation, d'une exonération des cotisations aux régimes de retraite, à l'assurance-emploi et au RQAP laquelle équivaut en moyenne à sept pour cent (7 %) de son traitement.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations du régime québécois d'assurance parentale qu'une salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu de la Loi sur l'assurance parentale (L.R.Q., c. A-29.011).

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

Cependant, lorsque la salariée travaille pour plus d'un employeur, l'indemnité est égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du traitement de base versé par le Collège et le montant des prestations du Régime québécois d'assurance parentale correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire de base qu'elle lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la salariée produit à chacun des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant des prestations qui lui sont payables en application de la Loi sur l'assurance parentale. (L.R.Q., c. A. 29.011).

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

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

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

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

Cas non admissibles au Régime québécois d'assurance parentale, mais admissibles au Régime d'assurance-emploi

- 19.15 La salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service⁴ et qui est admissible au Régime d'assurance-emploi sans être admissible au Régime québécois d'assurance parentale a droit de recevoir :

⁴ La salariée absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.

- a) Pour chacune des semaines du délai de carence prévu au Régime d'assurance-emploi, une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) ⁵ de son traitement hebdomadaire de base;
- b) Pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe a), une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire de base et la prestation de maternité ou parentale du Régime d'assurance-emploi qu'elle reçoit ou recevrait si elle en faisait la demande, et ce, jusqu'à la fin de la vingtième (20^e) semaine du congé de maternité.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations d'assurance-emploi qu'une salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du régime d'assurance-emploi.

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

Cependant, lorsque la salariée travaille pour plus d'un employeur, l'indemnité est égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du traitement hebdomadaire de base versé par le Collège et le pourcentage de prestations d'assurance-emploi correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire de base qu'il lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la salariée produit à chacun des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant de prestations que lui verse RHDCC.

De plus, si RHDCC réduit le nombre de semaines de prestations d'assurance-emploi auxquelles la salariée aurait eu autrement droit si elle n'avait bénéficié de prestations d'assurance-emploi avant son congé de maternité, la salariée continue de recevoir, pour une période équivalant aux semaines soustraites par RHDCC, l'indemnité prévue par le premier alinéa du présent paragraphe comme si elle avait, durant cette période, bénéficié de prestations d'assurance-emploi.

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

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

⁵ Quatre-vingt-treize pour cent (93 %) : ce pourcentage a été fixé pour tenir compte du fait que la salariée bénéficie, en pareille situation, d'une exonération des cotisations aux régimes de retraite et au Régime d'assurance-emploi laquelle équivaut en moyenne à sept pour cent (7 %) de son traitement.

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

Le total des montants reçus par la salariée durant son congé de maternité, en prestations du Régime d'assurance-emploi, indemnité et traitement ne peut cependant excéder 93 % du traitement hebdomadaire de base versé par le Collège ou, le cas échéant, par ses employeurs.

Cas non admissibles au Régime québécois d'assurance parentale et au Régime d'assurance-emploi

19.16 La salariée non admissible au bénéfice des prestations du Régime québécois d'assurance parentale et du Régime d'assurance-emploi est exclue du bénéfice de toute indemnité prévue aux clauses 19.13 et 19.15.

Toutefois, la salariée occupant un poste à temps complet qui a accumulé vingt (20) semaines de service⁶ a droit à une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %)⁷ de son traitement hebdomadaire de base et ce, durant douze (12) semaines, si elle ne reçoit pas de prestations d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire.

La salariée occupant un poste à temps partiel qui a accumulé vingt (20) semaines de service a droit à une indemnité égale à quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son traitement hebdomadaire de base et ce, durant douze (12) semaines, si elle ne reçoit pas de prestations d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire.

Si la salariée occupant un poste à temps partiel est exonérée des cotisations aux régimes de retraite et au Régime québécois d'assurance parentale, le pourcentage d'indemnité est fixé à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire de base.

19.17 Dans les cas prévus par les clauses 19.13, 19.15 et 19.16

- a) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la salariée est rémunérée;
- b) Pour la salariée admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance-emploi, l'indemnité est versée à intervalle de 2 semaines, à moins que le régime de paiement des salaires applicable ne soit à la semaine, le 1^{er} versement n'étant toutefois exigible que 15 jours après l'obtention par le Collège d'une preuve qu'elle reçoit des prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi. Pour les fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements

⁶ La salariée absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.

⁷ Quatre-vingt-treize pour cent (93 %) : ce pourcentage a été fixé pour tenir compte du fait que la salariée bénéficie, en pareille situation, d'une exonération des cotisations aux régimes de retraite et au RQAP laquelle équivaut en moyenne à sept pour cent (7 %) de son traitement.

fournis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale ou par RHDCC au Collège au moyen d'un relevé officiel.

- c) Le service se calcule auprès de l'ensemble des employeurs des secteurs public et parapublic (fonction publique, éducation, santé et services sociaux), des agences de la santé et des services sociaux, des organismes dont la loi prévoit que les normes et barèmes de rémunération de leurs salariés sont déterminés ou approuvés conformément aux conditions définies par le gouvernement, de l'Office franco-québécois pour la jeunesse, de la Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires ainsi que tout autre organisme dont le nom apparaît à l'annexe C de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (L.R.Q., c. R-8.2).

De plus, l'exigence de vingt (20) semaines de services requises en vertu des clauses 19.13, 19.15 et 19.16 est réputée satisfaite, le cas échéant, lorsque la salariée a satisfait cette exigence auprès de l'un ou l'autre employeur mentionné au présent paragraphe.

- d) Le traitement hebdomadaire de base de la salariée occupant un poste à temps partiel est le traitement hebdomadaire de base moyen des vingt (20) dernières semaines précédant son congé de maternité.

Si, pendant cette période, la salariée a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son traitement régulier, il est entendu que pour les fins du calcul de son traitement de base durant son congé de maternité, on réfère au traitement de base à partir duquel telles prestations ont été établies.

Par ailleurs, toute période pendant laquelle la salariée en congé spécial prévu à la clause 19.23 ne reçoit aucune indemnité de la CSST est exclue aux fins du calcul de son traitement hebdomadaire de base moyen.

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

Les dispositions du présent paragraphe constituent une des stipulations expresses visées par la clause 19.05.

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

Par la suite, dans le cas où la salariée est rappelée, le tout conformément aux dispositions de la convention, l'indemnité de congé de maternité est rétablie à compter de la date où la salariée est rappelée en vertu de son droit de rappel.

Cependant, les semaines pour lesquelles la salariée a reçu l'indemnité de congé de maternité et les semaines comprises pendant la période de mise à pied sont déduites du nombre de semaines auxquelles la salariée a droit en vertu des dispositions des clauses 19.13, 19.15 ou 19.16, selon le cas, et l'indemnité de congé de maternité est rétablie pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu des dispositions des clauses 19.13, 19.15 ou 19.16, selon le cas.

19.18 Durant ce congé de maternité, la salariée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- assurance vie;
- assurance-maladie en versant sa quote-part;
- accumulation de vacances et paiement de ce qui en tient lieu;
- accumulation de jours de congé de maladie;
- accumulation de l'ancienneté;
- accumulation de l'expérience;
- accumulation du service actif aux fins de la sécurité d'emploi;
- droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention comme si elle était au travail.

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

19.19 Prolongation du congé de maternité

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

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

Durant ces prolongations, la salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit du Collège ni indemnité, ni prestation. Durant ces périodes, la salariée est visée par la clause 19.18 pendant les six (6) premières semaines et par les clauses 19.53 et 19.54 par la suite.

19.20 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que celle prévue à la clause 19.06. Si la salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, à la demande du Collège, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

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

La salariée à qui le Collège fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à la clause 19.52.

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

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

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

Affectation provisoire et congé spécial

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

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

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

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

La salariée ainsi affectée à un autre poste conserve les droits et privilèges rattachés à son poste régulier. Cette affectation est prioritaire à l'utilisation d'une liste de priorité d'emploi.

Si l'affectation n'est pas effectuée immédiatement, la salariée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins qu'une affectation provisoire ne survienne après coup et y mette fin, le congé spécial se termine, pour la personne salariée enceinte, à la date de son accouchement et pour la salariée qui allaite à la fin de la période de l'allaitement. Toutefois, pour la salariée admissible aux prestations payables en vertu de la Loi sur l'assurance parentale (L.R.Q., c. A-29.011), le congé spécial se termine à compter de la quatrième (4^e) semaine avant la date prévue pour l'accouchement.

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

Cependant, à la suite d'une demande écrite à cet effet, le Collège verse à la salariée une avance sur l'indemnité à recevoir sur la base des paiements anticipés. Si la Commission de la santé et de la sécurité du travail verse l'indemnité anticipée, le remboursement se fait à même celle-ci. Sinon, le remboursement se fait conformément aux dispositions de 22.08. Toutefois, dans le cas où la salariée exerce son droit de demander une révision de la décision de la CSST ou de contester cette décision devant la Commission des lésions professionnelles, le remboursement ne peut être exigé avant que la décision de révision administrative de la CSST ou, le cas échéant, celle de la Commission des lésions professionnelles ne soit rendue.

En plus des dispositions qui précèdent, à la demande de la salariée, le Collège doit étudier la possibilité de modifier temporairement et sans perte de droits les fonctions de la salariée affectée à un écran cathodique dans le but de réduire à un maximum de deux (2) heures par demi-journée le temps travaillé à l'écran cathodique et de l'affecter à d'autres tâches qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir pour le reste de son temps de travail.

Autres congés spéciaux

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

- a) Lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la quatrième (4^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement;
- b) Sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement;
- c) Pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez une professionnelle ou un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical ou un rapport écrit signé par une sage-femme.

19.25 Dans le cas des visites prévues au paragraphe c) de la clause 19.24, la salariée bénéficie d'un congé spécial avec maintien du traitement jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours. Ces congés spéciaux peuvent être pris par demi-journée.

Durant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, la salariée bénéficie des avantages prévus par la clause 19.18, en autant qu'elle y ait normalement droit et par la clause 19.22 de la section II. La salariée visée à la clause 19.24 peut également se prévaloir des bénéfices du régime de jours de congé de maladie ou d'assurance salaire. Dans le cas des dispositions du paragraphe c) de la clause 19.24, la salariée doit d'abord avoir épuisé les quatre (4) jours mentionnés à l'alinéa précédent.

Section IV Autres congés parentaux

Congé de paternité – durée maximale de 5 jours ouvrables

19.26 Le salarié a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant. Le salarié a également droit à ce congé en cas d'interruption de la grossesse survenue à compter du début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15^e) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

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

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

Ce congé est précédé, dès que possible, d'un avis de la personne salariée au Collège.

19.27 Congé de paternité – durée maximale de 5 semaines

À l'occasion de la naissance de son enfant, la personne salariée a aussi droit à un congé de paternité d'une durée maximale de 5 semaines qui, sous réserve des clauses 19.28 et 19.29, doivent être consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la 52^e semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant.

Pour la personne salariée admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance-emploi, ce congé est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu de l'un ou l'autre de ces régimes et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement de telles prestations.

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

Le congé de paternité est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins 3 semaines à l'avance. Ce délai peut être moindre si la naissance a lieu avant la date prévue de celle-ci. La demande doit indiquer la date prévue de l'expiration dudit congé.

19.28 Suspension du congé de paternité

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

19.29 Fractionnement du congé de paternité

Sur demande de la personne salariée, le congé de paternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou pour une situation visée aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail*.

Le nombre maximal de semaines pendant lequel le congé peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation de l'enfant. Pour les autres

possibilités de fractionnement, le nombre maximal de semaines de suspension est celui prévu à la Loi sur les normes du travail pour une telle situation.

Durant une telle suspension, la personne salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit du Collège ni indemnité, ni prestation. La personne salariée est visée par les clauses 19.53 et 19.54 durant cette période.

19.30 Lors de la reprise du congé de paternité suspendu ou fractionné en vertu des clauses 19.28 et 19.29, le Collège verse à la personne salariée l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement. Le Collège verse l'indemnité qui reste à courir en vertu de la clause 19.27, sous réserve de 19.01.

19.31 Cas admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance-emploi

Pendant les 5 semaines du congé de paternité prévu à la clause 19.27, la personne salariée reçoit une indemnité égale à la différence entre son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations qu'elle reçoit, ou recevrait si elle en faisait la demande, en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi, selon le cas, qu'une personne salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi.

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

Lorsque la personne salariée travaille pour plus d'un employeur, l'indemnité est égale à la différence entre 100 % du traitement de base versé par le Collège et le montant des prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire de base qu'il lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la personne salariée produit à chacun des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant des prestations qui lui sont payables en application de la Loi sur l'assurance parentale ou par RHDCC.

19.32 Le Collège ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à la personne salariée en congé de paternité, la diminution des prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur.

Malgré les dispositions de l'alinéa précédent, le Collège effectue cette compensation si la personne salariée démontre que le traitement gagné est un traitement habituel, au moyen

d'une lettre à cet effet de l'employeur qui le verse. Si la personne salariée démontre qu'une partie seulement de ce traitement est habituelle, la compensation est limitée à cette partie.

Le Collège qui verse le traitement habituel prévu à l'alinéa précédent doit, à la demande de la personne salariée, lui produire cette lettre.

Le total des montants reçus par la personne salariée durant son congé de paternité en prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi, indemnité et traitement, ne peut cependant excéder 100 % du traitement de base versé par le Collège ou, le cas échéant, par ses employeurs.

19.33 Cas non admissible au Régime québécois d'assurance parentale et au Régime d'assurance-emploi

La personne salariée non admissible aux prestations d'assurance parentale du Régime québécois d'assurance parentale ni aux prestations parentales du Régime d'assurance-emploi reçoit, pendant le congé de paternité prévu à la clause 19.27 une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base.

19.34 Dans les cas prévus par les clauses 19.27 et 19.31 :

- a) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la personne salariée est rémunérée.
- b) Pour la personne salariée admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance-emploi, l'indemnité est versée à intervalle de 2 semaines, à moins que le régime de paiement des salaires applicable ne soit à la semaine, le 1er versement n'étant toutefois exigible que 15 jours après l'obtention par le Collège d'une preuve qu'elle reçoit des prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi. Pour les fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale ou par RHDCC au Collège au moyen d'un relevé officiel.
- c) Le traitement hebdomadaire de base de la personne salariée occupant un poste à temps partiel est le traitement hebdomadaire de base moyen des 20 dernières semaines précédant son congé de paternité.

Si, pendant cette période, la personne salariée a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son traitement régulier, il est entendu que pour les fins du calcul de son traitement de base durant son congé de paternité, on se réfère au traitement de base à partir duquel telles prestations ont été établies.

Si la période des 20 dernières semaines précédant le congé de paternité de la personne salariée occupant un poste à temps partiel comprend la date de majoration des taux et échelles de traitement, le calcul du traitement hebdomadaire de base est fait à partir du taux de traitement en vigueur à cette date. Si, par ailleurs, le congé de paternité comprend cette date, le traitement hebdomadaire de base évolue à cette date selon la formule de redressement de l'échelle de traitement qui lui est applicable.

Les dispositions du présent paragraphe constituent une des stipulations expresses visées par la clause 19.05.

- d) Dans le cas où la personne salariée est mise à pied temporairement, l'indemnité de congé de paternité à laquelle elle a droit en vertu de la convention et versée par le Collège prend fin à compter de la mise à pied de la personne salariée.

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

Dans les deux cas, les semaines pour lesquelles la personne salariée a reçu l'indemnité de congé de paternité et les semaines comprises pendant la période de mise à pied sont déduites du nombre de semaines auxquelles la personne salariée a droit en vertu des dispositions de la clause 19.27, selon le cas, et l'indemnité de congé de paternité est rétablie pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu des dispositions des clauses 19.27 ou 19.31, selon le cas.

- 19.35 Durant le congé de paternité prévu aux clauses 19.26 et 19.27, la personne salariée bénéficie des avantages prévus par la clause 19.18, en autant qu'elle y ait normalement droit, et par les dispositions de la clause 19.22.

19.36 Prolongation du congé de paternité

La personne salariée qui fait parvenir au Collège, avant la date d'expiration de son congé de paternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé de paternité. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical.

Durant cette prolongation, la personne salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit du Collège ni indemnité, ni prestation. La personne salariée est visée par les clauses 19.53 et 19.54 durant cette période.

- 19.37 La personne salariée doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de paternité, à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue par la clause 19.52.

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

19.38 Congé pour adoption – durée maximale de 5 jours

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

Un des 5 jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

Ce congé est précédé, dès que possible, d'un avis de la personne salariée au Collège.

19.39 Congé pour adoption – durée maximale de 5 semaines

La personne salariée qui adopte légalement un enfant autre que l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint a aussi droit à un congé pour adoption d'une durée maximale de 5 semaines qui, sous réserve des clauses 19.40 et 19.41, doivent être consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la 52^e semaine suivant la semaine de l'arrivée de l'enfant à la maison.

Pour la personne salariée admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance-emploi, ce congé est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu de l'un ou l'autre de ces régimes et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement de telles prestations.

Pour la personne salariée non admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance-emploi, le congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant ou de son équivalent lors d'une adoption internationale conformément au régime d'adoption ou à un autre moment convenu avec le Collège.

Le congé d'adoption est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins 3 semaines à l'avance. Ce délai peut être moindre si l'adoption a lieu avant la date prévue de celle-ci. La demande doit indiquer la date prévue de l'expiration dudit congé.

19.40 Suspension du congé pour adoption

Lorsque son enfant est hospitalisé, la personne salariée peut suspendre son congé pour adoption, après entente avec le Collège, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

19.41 Fractionnement du congé pour adoption

Sur demande de la personne salariée, le congé pour adoption peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou pour une situation visée aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail.

Le nombre maximal de semaines pendant lequel le congé peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation de l'enfant. Pour les autres possibilités de fractionnement, le nombre maximal de semaines de suspension est celui prévu à la Loi sur les normes du travail pour une telle situation.

Durant une telle suspension, la personne salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit du Collège ni indemnité, ni prestation. La personne salariée est visée par les clauses 19.53 et 19.54 durant cette période.

19.42 Lors de la reprise du congé pour adoption suspendu ou fractionné en vertu des clauses 19.40 et 19.41, le Collège verse à la personne salariée l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement. Le Collège verse l'indemnité qui reste à courir en vertu de la clause 19.39, sous réserve de 19.01.

19.43 Cas admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance-emploi

Pendant les 5 semaines du congé pour adoption prévu à la clause 19.39 la personne salariée reçoit une indemnité égale à la différence entre son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations qu'elle reçoit, ou recevrait si elle en faisait la demande, en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi, selon le cas, qu'une personne salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi.

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

Lorsque la personne salariée travaille pour plus d'un employeur, l'indemnité est égale à la différence entre 100 % du traitement de base versé par le Collège et le montant des prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire de base qu'il lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la personne salariée produit à chacun des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant des prestations qui lui sont payables en application de la Loi sur l'assurance parentale ou par RHDCC.

19.44 Le Collège ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à la personne salariée en congé pour adoption, la diminution des prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur.

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

Le Collège qui verse le traitement habituel prévu à l'alinéa précédent doit, à la demande de la personne salariée, lui produire cette lettre.

Le total des montants reçus par la personne salariée durant son congé pour adoption en prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi, indemnité et traitement, ne peut cependant excéder 100 % du traitement hebdomadaire de base versé par le Collège ou, le cas échéant, par ses employeurs.

19.45 Cas non admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance-emploi

La personne salariée qui n'est pas admissible aux prestations d'adoption du Régime québécois d'assurance parentale ni aux prestations parentales du Régime d'assurance-emploi qui adopte un enfant autre que l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe reçoit, pendant le congé pour adoption prévu à la clause 19.39, une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base.

19.46 Dans les cas prévus aux clauses 19.39 ou 19.43 :

- a) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période des vacances au cours de laquelle la personne salariée est rémunérée.
- b) Pour la personne salariée admissible au Régime québécois d'assurance parentale ou au Régime d'assurance-emploi, l'indemnité est versée à intervalle de 2 semaines, à moins que le régime de paiement des salaires applicable ne soit à la semaine, le 1er versement n'étant toutefois exigible que 15 jours après l'obtention par le Collège d'une preuve qu'elle reçoit des prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi. Pour les fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale ou par RHDCC au Collège au moyen d'un relevé officiel.
- c) Le traitement hebdomadaire de base de la personne salariée occupant un poste à temps partiel est le traitement hebdomadaire de base moyen des 20 dernières semaines précédant son congé d'adoption.

Si, pendant cette période, la personne salariée a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son traitement régulier, il est entendu que pour les fins du calcul de son traitement de base durant son congé d'adoption, on se réfère au traitement de base à partir duquel telles prestations ont été établies.

Si la période des 20 dernières semaines précédant le congé d'adoption de la personne salariée occupant un poste à temps partiel comprend la date de majoration des taux et échelles de traitement, le calcul du traitement hebdomadaire de base est fait à partir du taux de traitement en vigueur à cette date. Si, par ailleurs, le congé d'adoption comprend cette date, le traitement hebdomadaire de base évolue à cette date selon la formule de redressement de l'échelle de traitement qui lui est applicable.

Les dispositions du présent paragraphe constituent une des stipulations expresses visées par la clause 19.05.

- d) Lorsque la personne salariée est mise à pied temporairement, l'indemnité de congé pour adoption à laquelle elle a droit en vertu de la convention et versée par le Collège prend fin à la date de la mise à pied temporaire de la personne salariée.

Par la suite, lorsque la personne salariée mise à pied temporairement est rappelée au travail, conformément aux dispositions de la convention, l'indemnité de congé

pour adoption est rétablie à compter de la date où la personne salariée est rappelée au travail.

Les semaines pour lesquelles la personne salariée a reçu l'indemnité de congé pour adoption et les semaines comprises pendant la période de mise à pied sont déduites du nombre de semaines auquel la personne salariée a droit en vertu de la clause 19.39 et l'indemnité de congé pour adoption est rétablie pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu des clauses 19.39 ou 19.43, selon le cas.

19.47 Congé pour l'adoption de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint

La personne salariée qui adopte l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint a droit à un congé d'une durée maximale de 5 jours ouvrables dont seuls les 2 premiers sont avec traitement.

Ce congé peut être discontinué et ne peut être pris après l'expiration des 15 jours suivants le dépôt de la demande d'adoption.

19.48 Durant le congé pour adoption prévu à 19.38, 19.39 et 19.47, la personne salariée a droit aux avantages prévus par la clause 19.18, en autant qu'elle y ait normalement droit, et par les dispositions de la clause 19.22.

19.49 Prolongation du congé pour adoption

La personne salariée qui fait parvenir au Collège, avant la date d'expiration de son congé pour adoption, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé pour adoption. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical.

Durant cette prolongation, la personne salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit du Collège ni indemnité, ni prestation. La personne salariée est visée par les clauses 19.53 et 19.54 durant cette période.

19.50 Congé sans traitement en vue d'une adoption

La personne salariée bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de 10 semaines à compter de la prise en charge effective de cet enfant, sauf s'il s'agit d'un enfant de la conjointe ou du conjoint.

La personne salariée 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, si possible 2 semaines à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement.

Toutefois, le congé prend fin au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations du Régime québécois d'assurance parentale et les dispositions de la clause 19.39 s'appliquent.

Durant ce congé, la personne salariée bénéficie des avantages prévus aux clauses 19.53 et 19.54.

19.51 La personne salariée doit se présenter au travail à l'expiration de son congé d'adoption, à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue par la clause 19.52.

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

19.52 Congé sans traitement et congé partiel sans traitement

a) La personne salariée a droit à l'un ou l'autre des congés suivants :

1. un congé sans traitement d'une durée de 2 ans qui suit immédiatement le congé de maternité prévu à la clause 19.06;
2. un congé sans traitement d'une durée de 2 ans qui suit immédiatement le congé de paternité prévu à la clause 19.27. Toutefois, la durée du congé ne doit pas excéder la 125^e semaine suivant la naissance;
3. un congé sans traitement d'une durée de 2 ans qui suit immédiatement le congé pour adoption prévu à la clause 19.39. Toutefois, la durée du congé ne doit pas excéder la 125^e semaine suivant l'arrivée de l'enfant à la maison.

La personne salariée occupant un poste à temps complet qui ne se prévaut pas de ce congé sans traitement a droit à un congé partiel sans traitement établi sur une période maximale de 2 ans. Toutefois, la durée du congé ne doit pas excéder la 125^e semaine suivant la naissance ou l'arrivée de l'enfant à la maison.

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

Pendant la durée de ce congé, la personne salariée est autorisée, à la suite d'une demande écrite présentée au moins 30 jours à l'avance, à se prévaloir une fois d'un des changements suivants :

- 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.

La personne salariée 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.

Lorsque la conjointe ou le conjoint de la personne salariée n'est pas un employé du secteur public, la personne salariée peut se prévaloir d'un congé prévu ci-dessus au

moment qu'elle choisit dans les 2 ans qui suivent la naissance ou l'adoption sans toutefois dépasser la date limite fixée à 2 ans de la naissance ou de l'adoption.

- b) La personne salariée qui ne se prévaut pas du congé prévu au paragraphe a) qui précède peut bénéficier après la naissance ou l'adoption de son enfant d'un congé sans traitement d'au plus 52 semaines continues qui commence au moment décidé par la personne salariée et se termine au plus tard 70 semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, 70 semaines après que l'enfant lui a été confié.
- c) Le congé sans traitement est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au Collège au moins 3 semaines à l'avance.

Le congé partiel sans traitement est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins 30 jours à l'avance.

Dans le cas du congé sans traitement ou partiel sans traitement, la demande doit préciser la date du retour. La demande doit également préciser l'aménagement du congé, et ce, sur le poste détenu par la personne salariée. En cas de désaccord du Collège quant au nombre de jours par semaine, la personne salariée a droit à un maximum de 2 jours et demi par semaine ou l'équivalent, et ce, jusqu'à concurrence de 2 ans. La personne salariée et le Collège peuvent s'entendre en tout temps pour réaménager le congé partiel sans traitement.

- d) Sur demande de la personne salariée, le congé sans traitement à temps complet prévu à la présente clause peut être fractionné en semaines, avant l'expiration des 52 premières semaines, si son enfant est hospitalisé ou pour une situation visée aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail.

Le nombre maximal de semaines pendant lequel le congé sans traitement à temps complet peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation de l'enfant. Pour les autres possibilités de fractionnement, le nombre maximal de semaines de suspension est celui prévu à la Loi sur les normes du travail pour une telle situation.

Durant une telle suspension, la personne salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit du Collège ni indemnité, ni prestation. La personne salariée est visée par les clauses 19.53 et 19.54 durant cette période.

19.53 Au cours du congé sans traitement, la personne salariée accumule son ancienneté, conserve son expérience et continue de participer au régime d'assurance maladie de base qui lui est applicable en versant sa quote-part des primes pour les 52 premières semaines du congé et la totalité des primes pour les semaines suivantes. De plus, la personne salariée peut continuer à participer aux autres régimes complémentaires d'assurance qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé et en versant la totalité des primes. Elle peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention comme si elle était au travail.

Au cours du congé partiel sans traitement, la personne salariée accumule également son ancienneté et, en fournissant une prestation de travail, se trouve régie par les règles applicables à la personne salariée occupant un poste à temps partiel.

- 19.54 Sous réserve d'une disposition expresse prévue à la convention, au cours du congé sans traitement ou du congé partiel sans traitement, la personne salariée accumule son expérience aux fins de la détermination de son traitement jusqu'à concurrence des 52 premières semaines d'un congé sans traitement ou partiel sans traitement.
- 19.55 La personne salariée peut prendre sa période de vacances annuelles reportées immédiatement avant son congé sans traitement ou partiel sans traitement pourvu qu'il n'y ait pas de discontinuité avec son congé de paternité, son congé de maternité ou son congé pour adoption, selon le cas.
- 19.56 La personne salariée à qui le Collège a fait parvenir, 4 semaines à l'avance, un avis indiquant la date d'expiration d'un des congés prévus à la clause 19.52, doit donner un préavis de son retour au moins 2 semaines avant l'expiration de ce congé. Si elle ne se présente pas au travail à la date de retour prévue, elle est considérée comme ayant démissionné.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins 21 jours avant son retour. Dans le cas d'un congé sans traitement excédant 52 semaines, ce préavis est d'au moins 30 jours.

- 19.57 À l'expiration de ce congé sans traitement ou partiel sans traitement, la personne salariée peut reprendre son poste ou le cas échéant un poste qu'elle aurait obtenu à sa demande, conformément aux dispositions de la convention. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, ou en cas de déplacement, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Congés pour responsabilités parentales

- 19.58 a) Une personne salariée peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de six (6) jours par année lorsque sa présence est expressément requise pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant mineur ou de l'enfant mineur de sa conjointe ou de son conjoint. Les journées ainsi utilisées sont déduites de la banque annuelle de congés de maladie prévue à la clause 18.01 ou prises sans traitement, au choix de la personne salariée.
- b) Un congé sans traitement ou partiel sans traitement d'une durée maximale d'un an est accordé à la personne salariée dont l'enfant mineur a des problèmes socio-affectifs, est handicapé ou a une maladie prolongée et dont l'état nécessite la présence de la personne salariée concernée.

ARTICLE 20

FORMATION DES SALARIÉS

20.01 Principe

L'employeur reconnaît et favorise le perfectionnement et la formation de ses salariés afin de leur permettre d'acquérir une plus grande compétence dans leurs fonctions et de leur faciliter l'accès à des fonctions supérieures chez l'employeur.

À compter du 1^{er} janvier de chaque année, l'employeur consacre au perfectionnement et à la formation de tous les salariés un montant équivalent à 0,5% de la masse salariale de ces derniers, selon le registre de paye au 31 décembre de l'année précédente. Les montants non utilisés au 1^{er} novembre de chaque année sont transférés au fond général de formation du Collège.

20.02 Comité de formation

- a) Les parties s'engagent à créer dans les soixante (60) jours de la signature de la présente convention collective, un comité de formation composé du côté syndical de deux (2) salariés, et du côté patronal de deux (2) représentants de l'employeur.
- b) Ce comité a pour mandat de promouvoir la formation et le développement professionnel des salariés dans le cadre d'activités de formation tant interne qu'externe en tenant compte des besoins identifiés par l'employeur et ceux exprimés par les salariés et ce, conformément à la loi 90.
- c) Ce comité siègera durant les heures de travail, dans les locaux de l'employeur à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- d) L'employeur s'engage à soumettre à l'exécutif syndical, sur demande de l'un de ses membres, un rapport comprenant le titre de la formation, le nombre de salariés ayant suivi les cours et le montant investi.

20.03 Formation des salariés requise par l'employeur

Lorsqu'un salarié est requis de suivre une formation par l'employeur en dehors de l'établissement de ce dernier, les frais d'inscription et de scolarité et les autres frais afférents, tels que le transport et les repas sont entièrement payés par ce dernier. Ces cours devront avoir lieu durant les heures de travail du salarié. Celui-ci ne subira aucune retenue de salaire et ne sera pas tenu de remettre en temps les périodes de cours.

20.04 Formation pendant les heures de travail

Lorsque l'employeur demande à un salarié d'apprendre de nouvelles procédures ou techniques, le tout doit se faire durant les heures normales de travail.

ARTICLE 21

SANTÉ, SÉCURITÉ, ACCIDENT DE TRAVAIL

21.01 Principe

L'employeur, en collaboration avec le syndicat, reconnaît l'importance de prendre tous les moyens mis à sa disposition pour maintenir une bonne condition d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

- a) L'employeur et l'exécutif coopèrent pour prévenir les accidents, assurer la sécurité et pour promouvoir la santé des salariés au travail.
- b) Outre l'infirmière, qui en est membre d'office, un membre du syndicat, au choix de l'exécutif, siège de droit au Comité Santé et sécurité au travail constitué par l'employeur pour l'établissement. Le rôle et mandat de ce comité doivent respecter la Loi sur la santé et la sécurité au travail. Le comité siège aux frais de l'employeur au moins trois (3) fois par année ou à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- c) Si un salarié constate un problème de santé et de sécurité, il en informe son supérieur. Si le problème n'est pas réglé de façon satisfaisante par ce dernier, le cas peut être soumis au comité de santé et sécurité.
- d) Dans le cas d'un problème urgent, le comité de santé et sécurité peut être convoqué dans les plus brefs délais.
- e) Un salarié a le droit de refuser d'exécuter un travail s'il a des motifs sérieux de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger.

21.02 Accident de travail

- a) Le salarié doit aviser dans les plus brefs délais son supérieur des circonstances entourant l'accident de travail et fournir une attestation médicale.
- b) L'employeur verse à tout salarié qui doit s'absenter, en raison de blessure ou maladie résultant d'un accident de travail, l'équivalent de la prestation qu'il recevrait de la Commission de la santé et de la sécurité au travail, jusqu'à ce qu'il reçoive sa première prestation de la Commission de la santé et de la sécurité au travail. Aucune déduction statutaire n'est effectuée sur ce montant, aussi longtemps que la loi l'exigera.
- c) Le salarié s'engage à remettre à l'employeur, le cas échéant les avances versées par l'employeur dès la réception des indemnités correspondantes reçues de la Commission de la santé et de la sécurité au travail.
- d) La journée de l'accident, rendant le salarié incapable d'accomplir ses fonctions, est assumée par l'employeur sans déduction des congés de la banque de maladie prévue à la présente convention.

21.03 Refus par la CSST de payer

Dans l'éventualité où la CSST statue qu'aucune indemnité ne sera versée, ledit salarié remettra à l'employeur toute avance, prestation ou rémunération reçue avant le prononcé de la CSST. Dans toute récupération salariale, l'employeur ne prendra jamais plus de 10% du salaire hebdomadaire du salarié à la fois.

21.04 Responsabilités de l'employeur

La loi et les règlements de la CSST applicables chez l'employeur font partie intégrante de la présente convention collective et toute mésentente concernant les responsabilités de l'employeur est sujette aux dispositions de la procédure de grief et d'arbitrage.

ARTICLE 22

RÉMUNÉRATION

22.01 Échelle des salaires

Le salarié reçoit le taux horaire prévu à sa classe d'emploi conformément à l'annexe «A» de la présente convention.

Pour les années 2013, 2014, 2015, 2016 et 2017, les taux et échelles de salaire seront majorés selon les pourcentages d'augmentation salariale qui seront consentis aux employés du secteur public (augmentation des taux et échelles, du PIB nominal et prévisions de croissance cumulative) pour les années correspondantes.

22.02 Rétrogradation involontaire

Si un salarié est rétrogradé par suite d'une réévaluation de tâches ou abolition de poste, il conserve son salaire jusqu'à ce qu'il puisse s'intégrer au salaire de sa nouvelle fonction. Nonobstant ce qui précède, le salarié en situation de gel salarial recevra à la fin de l'année scolaire ou au moment où il quitte le service de l'employeur, un montant forfaitaire égal à la demie de l'augmentation prévue pour l'année scolaire. Ce montant n'est pas intégré à son échelle de traitement.

22.03 Promotion

Si un salarié est promu à un nouveau poste, il est intégré à l'échelon qui lui donne un salaire supérieur à celui qu'il recevait avant ladite promotion.

22.04 Versement de la rémunération

La paie des salariés leur est versée à tous les deux jeudis.

22.05 Bulletin de paye

L'employeur doit remettre au salarié un bulletin de paye comprenant les informations suivantes :

- nom du salarié;
- période couverte;
- taux du salaire;
- rémunération brute;
- déductions;

- rémunération nette;
- temps supplémentaire;
- état de la banque de congés de maladie;
- état des banques d'heures prévues à la clause 13.06

22.06 Affectation temporaire

- a) Il y a affectation temporaire au sens du présent article lorsqu'un salarié accomplit la majorité des tâches caractéristiques d'une fonction différente.

- b) Le salarié régulier qui occupe temporairement, à la demande de l'employeur, une fonction qui constituerait pour lui une promotion, est rémunéré au taux de cette fonction supérieure à compter de la première journée. Lorsqu'une telle affectation prend fin, le salarié retourne à ses fonctions régulières aux mêmes conditions qu'il avait avant son affectation temporaire.

- c) Le traitement d'un salarié n'est pas diminué par suite d'une affectation temporaire demandée par l'employeur.

22.07 Avancement d'échelon

La durée de séjour dans un échelon est normalement d'une (1) année et chaque échelon correspond à une année d'expérience. Le premier avancement d'échelon est consenti le 1^{er} janvier ou le 1^{er} juillet qui suit d'au moins neuf (9) mois la date effective d'entrée en service.

22.08 Réclamation de sommes versées en trop

Le Collège informe également le syndicat, en même temps qu'il en avise la personne salariée concernée, de toute coupure de traitement ou de prestation reliée à l'application de la convention.

Avant de réclamer de la personne salariée des montants qui lui ont été versés en trop, le collègue s'entend avec la personne salariée et le syndicat sur les modes de remboursement. À défaut d'entente, le Collège fixe les modalités de remboursement, lesquelles peuvent comprendre une retenue à même la paie de la personne salariée. Ces modalités doivent faire en sorte qu'une personne salariée ne rembourse jamais plus de 10% de son traitement par paie.

ARTICLE 23

ASSURANCES COLLECTIVES

23.01 Régimes d'assurances

L'employeur convient de garantir les bénéficiaires ainsi que sa participation aux différents régimes des assurances collectives et ce, pour la durée de la présente convention.

23.02 Modifications aux régimes d'assurances

Advenant que l'employeur désire apporter une modification aux différents régimes en place, il doit au préalable obtenir l'accord du syndicat.

23.03 Transmission des polices ou régimes d'assurances

Dans les dix (10) jours suivant la signature de la présente convention collective, l'employeur remettra au syndicat une copie des polices ou régimes.

23.04 Participation des salariés et de l'employeur

L'employeur maintiendra sa participation au coût total des régimes individuels d'assurance soins médicaux et soins dentaires tels qu'il les assumait à la signature de la convention collective. Les salariés maintiendront pour leur part leur participation du coût total des primes aux régimes individuels d'assurance invalidité et d'assurance vie, de même qu'aux régimes monoparental, de couple ou familial de soins médicaux et de soins dentaires. Les primes du régime d'assurance vie des personnes à charge sont également assumées en totalité par les salariés qui adhèrent à ces protections.

ARTICLE 24

CLASSIFICATION OU FONCTIONS NON PRÉVUES

24.01 Nouvelle classification

Si, au cours de la présente convention, l'employeur croit utile d'établir une nouvelle classification, les deux parties s'engagent à se rencontrer pour évaluer l'emploi et établir le salaire en fonction de la structure salariale présentée à l'annexe A. À défaut d'entente, la procédure de grief et d'arbitrage s'appliquera.

Également, toute question concernant le maintien de l'équité salariale doit être soumise au comité de maintien de l'équité salariale. Le comité de maintien de l'équité salariale est composé de deux (2) représentants du syndicat et de deux (2) représentants de l'employeur.

24.02 Erreur de classification

Tout salarié qui a sujet de croire qu'il a été mal classé doit porter cette erreur présumée à l'attention de l'employeur. Le salarié fournit les motifs qui le portent à croire qu'il a été mal classé et, advenant tout grief à ce sujet, la preuve de cette mauvaise classification incombe au salarié.

ARTICLE 25

CONGÉ SANS TRAITEMENT

25.01 Autorisation d'un congé sans traitement

L'employeur peut accorder à un salarié régulier un congé sans traitement d'une durée minimale d'un (1) mois sans excéder douze (12) mois consécutifs pour un motif valable. Lorsque le salarié justifie cinq (5) ans de service continu auprès de l'employeur et, par la suite, après toute période d'au moins cinq (5) ans de service, il obtient ce congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel d'une durée minimale d'un (1) mois sans excéder douze (12) mois consécutifs dès qu'il en fait la demande.

25.02 Demande d'un congé sans traitement

- a) La demande de tout congé sans traitement doit être faite par écrit au moins trente (30) jours ouvrables avant la prise dudit congé.

- b) Durant un congé sans traitement, le salarié accumule son ancienneté pour une durée maximale de douze mois, mais n'a pas droit aux bénéfices des vacances, des congés de maladie et des congés fériés.

25.03 Retour d'un congé sans traitement

À son retour, le salarié reprend son poste à moins qu'il n'ait été aboli durant son absence. Dans l'éventualité où le poste a été aboli, la procédure de mise à pied s'applique.

25.04 Maintien du régime d'assurance collective

Le salarié peut maintenir ses avantages au régime d'assurance collective, à la condition d'en payer la totalité des primes.

25.05 Procédure de remplacement

Le salarié en absence ou en congé sans traitement pourra être remplacé temporairement, et ce, pour la durée de cette absence ou de ce congé, sans qu'il soit nécessaire à l'employeur d'ouvrir le poste.

25.06 Congé sabbatique à traitement différé

Régime de congé à traitement différé

- a) Un salarié peut, s'il le désire, différer son salaire sur une période de congé sans solde. Ce salarié bénéficie alors d'un congé à traitement différé tel que défini dans les lois et les réglementations du Canada et du Québec. Pour bénéficier du présent régime, le salarié doit avoir cinq (5) années d'ancienneté au moment de la prise du congé. Un salarié ne peut obtenir plus d'un congé par période de cinq (5) ans.

Les salariés voulant s'inscrire au R.C.T.D. devront le faire entre le 1^{er} et le 30 juin de chaque année.

- b) La durée de la période de congé est d'un minimum de six (6) mois et d'un maximum de douze (12) mois consécutifs. Le congé est postérieur à une période de travail pendant laquelle le salarié diffère son traitement. La période d'étalement du traitement est d'un maximum de six (6) ans. Un salarié ne peut différer plus de 33 1/3 % de son salaire régulier.
- c) Il est entendu qu'un seul salarié à la fois, par secteur d'activité, pourra utiliser une période de congé prévu à la présente clause. Le salarié doit s'entendre avec l'employeur quant à la période d'utilisation du congé. Si plus d'un salarié veut obtenir la même période de congé, la préférence sera accordée par ordre d'ancienneté.
- d) Advenant qu'un salarié cesse d'être à l'emploi de l'employeur, prenne sa retraite, décède ou se désiste du régime de congé à traitement différé, le régime prend fin immédiatement et le fiduciaire du régime lui rembourse les sommes détenues pour son compte. Dans le cas du décès, les sommes sont remboursées à la succession.

- e) Advenant un congé de maternité qui débute au cours de la période du régime, la participation au régime est suspendue pour la période du congé de maternité. Nonobstant les dispositions précédentes, le prolongement du régime ne doit pas avoir pour effet de dépasser la période maximale prévue au paragraphe b) ci-dessus.
- f) Si une invalidité survient pendant la période de travail précédant la période de congé, la participation au régime peut être suspendue pour une durée équivalant à celle de l'invalidité. S'il y a suspension, le prolongement ne doit pas avoir pour effet de dépasser la période maximale prévue au paragraphe b) ci-dessus. Si l'invalidité survient pendant la période du congé, l'invalidité est présumée ne pas avoir cours et elle sera considérée comme débutant le jour suivant la date prévue pour la fin du congé R.C.T.D.
- g) Sous réserve des restrictions du paragraphe f), un salarié bénéficie au cours d'une période de régime de congé à traitement différé, pourvu qu'il y ait normalement droit :
- des régimes d'assurance prévus à l'article 19;
 - de l'accumulation de son ancienneté.

L'employeur verse les contributions au régime des rentes du Québec, à l'assurance-emploi, au régime d'assurance-maladie du Québec et à la CSST selon les prévisions des lois et règlements appropriés.

- h) Pendant chacune des années du R.C.T.D. d'un salarié, le service s'accumule aux fins du régime de retraite. L'employeur et le salarié versent leurs cotisations au régime de retraite sur la base du salaire que le salarié aurait reçu s'il ou elle n'avait pas participé au R.C.T.D.

- i) Le salarié voulant bénéficier du régime de congé à traitement différé devra signer un contrat avec l'employeur établissant les modalités nécessaires. Les sommes devant être versées au régime de congé à traitement différé devront être déposées dans un compte à la Fiducie Desjardins.

ARTICLE 26

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

26.01 Annexes et lettres d'entente

Les annexes et les lettres d'ententes font partie intégrante de la présente convention.

26.02 Durée

La présente convention collective débute le 1^{er} janvier 2013 et se termine le 31 décembre 2017.

26.03 Prolongement

La présente convention collective demeurera en vigueur jusqu'à ce que la convention collective suivante soit signée.

26.04 Ancienneté accumulée

L'ancienneté accumulée en vertu de la présente convention s'ajoutera à celle prévue en annexe, en y ajoutant les nouveaux salariés.

26.05 Légalité

Si une disposition de cette convention est illégale, seule ladite disposition devient nulle.

Signé à Montréal, le 16 mai 2014.

Pour l'employeur

Pour le syndicat

Richard Desrochers

Claude Veilleux

Hélène Grégoire

Benoit St-Onge

Michel de Bellefeuille

Kathleen Bourgault

ANNEXES

ET

LETTRES D'ENTENTE

ANNEXES et LETTRES D'ENTENTE

Annexe « A »	Salaires
Annexe « B »	Liste d'ancienneté au 1er janvier 2014
Annexe « C »	Plan de classification
Annexe « D »	Liste de classification au 1 ^{er} avril 2014
Annexe « E »	Conditions de travail des salariés animateurs d'activités sportives ou culturelles
Annexe « F »	Contrat type pour les entraîneurs et les animateurs
Annexe « G »	Liste du personnel dont la semaine de travail diffère de la semaine régulière telle que définie à l'article 13.01
Annexe « H »	Engagement d'aviser le syndicat en cas de vente ou cession à un tiers
Lettre d'entente No 1	Administration du magasin scolaire
Lettre d'entente No 2	Aménagement du temps de travail de Mme Manon de Bellefeuille
Lettre d'entente No 3	Aménagement du temps de travail de Mme Annie Bessette
Lettre d'entente No 4	Aménagement du temps de travail de Mme Karine Hajdamacha
Lettre d'entente No 5	Paiement des services offerts par M. André Roy
Lettre d'entente No 6	Embauches d'étudiants pendant la période estivale
Lettre d'entente No 7	Récupération de congés de maladie effacés signature de la convention 2004-2007
Lettre d'entente No 8	Période de dîner pour les salariés de la bibliothèque
Lettre d'entente No 9	Rémunération des professeurs de l'activité danse
Lettre d'entente No 10	Postes de responsables d'élèves
Lettre d'entente No 11	Voyages avec les élèves
Lettre d'entente No 12	Semaine de travail de l'assistant-coordonnateur (service des sports)
Lettre d'entente No 13	Conditions de travail de Mme Johanne Dupuis
Lettre d'entente No 14	Semaine de travail du technicien informatique
Lettre d'entente No 15	Retraite progressive

Lettre d'entente No 16

Embauche d'une personne retraitée

Lettre d'entente No 17

Reconduction des lettres d'entente 33, 35 et 36 (précédente convention)

ANNEXE A

SALAIRES

Les échelles salariales sont intégrées dans le plan de classification (cf annexe C), chacune des échelles en référence à l'emploi auquel elle est rattachée. L'échelon supérieur de chacune de ces échelles est rapporté dans la grille de pointage ci-dessous.

POINTAGES ÉTABLIS APRÈS ANALYSE DES EMPLOIS		CLASSE	RÉMUNÉRATION (Taux horaire maximum)
MINIMUM	MAXIMUM		
122	150	1	15,39 \$
151	179	2	16,15 \$
180	208	3	16,95 \$
209	237	4	17,78 \$
238	266	5	18,67 \$
267	295	6	19,58 \$
296	324	7	20,54 \$
325	353	8	21,56 \$
354	382	9	22,63 \$
383	411	10	23,74 \$
412	440	11	24,91 \$
441	469	12	26,14 \$
470	498	13	27,42 \$
499	527	14	28,78 \$
528	556	15	30,20 \$
557	585	16	31,68 \$
586	614	17	33,25 \$
615	643	18	34,89 \$
644	672	19	36,61 \$
673	701	20	38,42 \$
702	730	21	40,32 \$
731	759	22	42,30 \$

À compter du 1^{er} avril 2013, les pourcentages et les dates de majoration seront ceux négociés dans le secteur public ou décrétés par le gouvernement du Québec.

ANNEXE B

LISTE D'ANCIENNETÉ AU 1^{ER} JANVIER 2014

NOM	Date d'embauche	Ancienneté
Poirier, Gilles	1979-09-07	33 ans 83 jours
Veilleux, Claude	1979-09-12	33 ans 79 jours
Veilleux, Richard	1984-11-05	27 ans 42 jours
Monette, Nathalie	1988-08-28	25 ans 142 jours
Marcil, Roch	1993-01-04	20 ans 258 jours
Bessette, Annie	1995-08-14	18 ans 100 jours
Chartrand, Stéphane	1990-10-02	17 ans 65 jours
Desgagné, Christine	1997-01-06	16 ans 258 jours
St-Onge, Benoît	1999-08-19	14 ans 97 jours
Carey, John	2001-08-21	12 ans 95 jours
Renaud, Josée	2001-09-14	11 ans 132 jours
Bouthillier, Michel	2003-02-04	10 ans 237 jours
Lemay-Vaillancourt, Christiane	1996-09-02	10 ans 194 jours
de Bellefeuille, Manon	1998-03-16	10 ans 141 jours
Morisset, Johanne	2003-09-02	10 ans 87 jours
Imbeault, Francine	2004-11-08	9 ans 38 jours
Glémaud, Patrice-William	2001-09-07	8 ans 165 jours
Montesano, Nathalie	2005-06-20	8 ans 139 jours
Brousseau, Jean-Marc	2005-08-23	8 ans 10 jours
Bélangier, Stephan	2006-04-27	7 ans 177 jours
Hajdamacha, Karine	2006-10-20	7 ans 51 jours
Gauthier, Danielle	2006-12-21	7 ans 7 jours
Daigle, Mathieu	2007-01-29	6 ans 211 jours
Ortiz, Claudio Rafael	2007-02-12	6 ans 199 jours
Bédard, Jean-François	2008-01-10	5 ans 160 jours
Filiatrault, Nathalie	2008-08-28	5 ans 90 jours
Dupuis, Johanne	2008-10-06	5 ans 63 jours
Auger, Lucie	2008-11-11	5 ans 37 jours
Labbé, Catherine	2009-08-10	4 ans 104 jours
Beaulieu, Guillaume	2006-11-07	3 ans 143 jours
La Ferrière-Grenier, Marie-Josée	2010-08-23	3 ans 95 jours
St-Pierre, Jean-François	2010-08-25	3 ans 93 jours
Kpadonou, Angelo Arsene	2010-09-20	3 ans 75 jours
Simard, Emmanuel	2007-11-05	3 ans 20 jours
Thériault, Pierre	2009-11-09	2 ans 224 jours

Ramos, Cynthia	2011-02-14	1 ans 157 jours
Doucet-Newman, Odile	2010-09-22	1 ans 150 jours
Tsui, Josiane	2012-08-23	1 ans 93 jours
Segouini, Abderrahmane	2012-08-23	1 ans 93 jours
Dussault, Maxime	2012-08-27	1 ans 89 jours
Houde, Marie-Ève	2012-08-27	1 ans 89 jours
Vraciu, Luminita	2012-09-24	1 ans 71 jours
De Lanauze, Simon	2007-06-26	1 ans 43 jours
Garneau-Bertrand, Thomas	2011-05-31	199 jours
Lecompte-Chauvin, Annie	2012-11-26	193 jours
Martinez, Regis	2013-04-08	191 jours
Dussault, Bertrand	2009-04-04	182 jours
Sagesse, Renaldo	2012-08-31	175 jours
Bérubé, Kevin	2012-08-20	116 jours
L'Heureux, Manuel	2012-08-29	86 jours
Letendre-Joachim, Philippe	2011-12-16	62 jours
Coffey, Brendan	2013-01-07	43 jours
Normandin, Jérôme	2013-08-26	40 jours
Boisvert-Dulude, Charles	2012-09-05	34 jours
Cavalancia, Ugo	2013-01-07	23 jours
Dussault, Louis-Charles	2013-01-07	19 jours

ANNEXE C

PLAN DE CLASSIFICATION

Liste des emplois au 1er avril 2014

Acheteur magasinier, classe principale (aboli le 23 juin 2014)
Adjointe exécutive – achats et administration (ouvert le 2 juin 2014)
Agent de bureau – classe I
Agent de bureau – classe II
Agent de développement technopédagogique (ouvert le 28 avril 2014)

Animatrice ou animateur de pastorale
Animatrice ou animateur de vie spirituelle et d'engagement communautaire
Archiviste
Assistant-Coordonnateur – Service des sports
Coordonnateur/trice - Opérations pédagogiques et documentaires
Coordonnateur au soutien à la réussite scolaire
Coordonnatrice – Admissions et dossiers d'élèves
Infirmière ou infirmier
Magasinière ou magasinier, classe I
Magasinier reprographe
Réceptionniste
Responsable d'élèves
Sauveteur
Secrétaire de gestion
Surveillant(e) d'élèves
Technicien(ne) à la paie et aux avantages sociaux
Technicien(ne) en documentation
Technicien(ne) en éducation spécialisée
Technicien(ne) en informatique
Technicien(ne) en informatique, classe principale
Technicien(ne) en loisirs
Technicien(ne) en travaux pratiques

Acheteur magasinier, classe principale

Nature du travail

Le salarié de cette classe effectue l'achat des marchandises requises par le Collège conformément aux politiques déterminées. De plus, il effectue les tâches de magasinier requises pour les services de l'établissement et organise, dirige et contrôle les travaux exécutés par les membres d'une équipe composée du magasinier au magasin scolaire et de l'opérateur à la reprographie.

Attributions caractéristiques

Le salarié doit tenir à jour les listes de prix et les catalogues et identifier les sources possibles d'approvisionnement. À partir de réquisitions, il procède à des demandes de prix ou des appels d'offres. Il s'assure que les soumissions répondent aux exigences et détermine la plus avantageuse en tenant compte des critères tels que le prix, la qualité, la garantie, la date de livraison, le service après-vente, etc. Il fournit les informations nécessaires auprès des usagers et fournisseurs.

Il rencontre les vendeurs, suit les tendances des prix, vérifie les bons de livraison et relance les fournisseurs lorsque les délais ne sont pas respectés ou lorsque les spécifications ne sont pas conformes. Il formule des suggestions et des recommandations au personnel cadre afin d'améliorer la marche des opérations.

Par ailleurs, le salarié coordonne le travail dans les services qui lui sont rattachés, le distribue, le vérifie et donne son avis sur sa qualité. Il vérifie le respect des échéanciers et voit à l'initiation du personnel sous sa supervision.

Il collabore avec ses supérieurs à la préparation des prévisions budgétaires pour les magasins de l'établissement (magasin général, magasin scolaire et reprographie). Il organise et maintient à l'intention de ces derniers un inventaire complet en collaboration avec les membres de son équipe. Il participe à l'élaboration des normes et procédures courantes de fonctionnement ; il fait part aux autorités de toute irrégularité qu'il constate.

Il peut être appelé à saisir à l'ordinateur, à l'aide d'un programme approprié, les données pertinentes aux tâches qu'il exécute.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études secondaire ou d'un diplôme d'études professionnelles dans un champ jugé approprié et posséder trois (3) années d'expérience pertinente. Connaître suffisamment l'usage de l'informatique nécessaire aux fins de l'emploi.

Acheteur magasinier classe principale

(Classe
12)

448 pts

Échelon	Taux au 01-04- 2013	Taux au 01-04-2014
1	21,72 \$	22,15 \$
2	22,38 \$	22,82 \$
3	23,03 \$	23,49 \$
4	23,72 \$	24,20 \$
5	24,43 \$	24,91 \$
6	25,09 \$	25,60 \$

Adjoint(e) exécutif(ve) – administration et achats

Nature du travail

Le rôle principal du salarié de cette classe consiste à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en effectuant l'achat des marchandises requises par le Collège conformément aux politiques déterminées, ainsi que d'autres tâches administratives de nature complexe.

Attributions caractéristiques

Le salarié de cette classe assure, le cas échéant, le suivi des dossiers et des réunions, des politiques, de la réglementation et au besoin, transmet la documentation pertinente. Il prépare les avis de convocation de certaines réunions, les documents nécessaires selon les instructions reçues. Assiste, selon le besoin, aux réunions et rédige un projet de compte rendu. À partir de directives sommaires, il peut rédiger des notes ou des communiqués. Il recueille ou fournit, selon le cas, les informations relevant de sa compétence ou réfère les demandes à la personne concernée.

Le salarié effectue des travaux de transcription de textes, de lettres, la mise à jour de dossiers et registres, les communications téléphoniques. Il effectue également des travaux d'inscription, de compilation, de vérification et de classification. Il utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.

Dans le secteur des achats, le salarié doit tenir à jour les listes de prix et les catalogues et identifier les sources possibles d'approvisionnement.

À partir de réquisitions, il procède à des demandes de prix ou des appels d'offres. Il s'assure que les soumissions répondent aux exigences et détermine la plus avantageuse en tenant compte des critères tels que le prix, la qualité, la garantie, la date de livraison, le service après-vente, etc. Il fournit les informations nécessaires auprès des usagers et fournisseurs.

Il rencontre les vendeurs, suit les tendances des prix, vérifie les bons de livraison et relance les fournisseurs lorsque les délais ne sont pas respectés ou lorsque les spécifications ne sont pas conformes. Il formule des suggestions et des recommandations au personnel cadre afin d'améliorer la marche des opérations.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou en administration, ou l'équivalent reconnu par l'employeur, et posséder trois (3) années d'expérience pertinente. Posséder une excellente maîtrise du français. Connaître suffisamment l'usage de l'informatique nécessaire aux fins de l'emploi.

Adjoint(e) exécutif(ve) - administration et achats

(Classe
11)

422 pts

Échelon	Taux au 01-04- 2013	Taux au 01-04-2014
1	21,11 \$	21,53 \$
2	21,82 \$	22,26 \$
3	22,53 \$	22,98 \$
4	23,23 \$	23,70 \$
5	23,93 \$	24,41 \$

Agent de bureau – classe I

Nature du travail

Le rôle principal du salarié de cette classe consiste à effectuer un ensemble de travaux de nature administrative selon des méthodes et procédures relativement complexes.

Attributions caractéristiques

Dans le secteur de la comptabilité, les tâches portent notamment sur la vérification de données inscrites sur les factures, bons de commandes et bons de livraison; l'agent de bureau confronte les pièces pour s'assurer du respect des normes et des procédures établies. Il communique au besoin avec les personnes de l'intérieur ou de l'extérieur afin de clarifier ou de rectifier la teneur de certaines pièces, transmettre les décisions prises par la direction, faire connaître les normes et les règlements. Enfin, il peut codifier les dépenses et les identifier par service et peut également effectuer d'autres opérations comptables de nature relativement complexe.

Dans un centre de documentation, il accomplit des travaux tels que la vérification et l'intercalation de fiches, la vérification de bons de commandes, de listes d'échanges, de réquisitions et de factures. Le salarié peut également effectuer certains travaux administratifs reliés au catalogue, exercer une surveillance et répondre aux demandes de renseignements.

De façon générale, le salarié de cette classe tient à jour les dossiers et registres et effectue la correspondance inhérente à son travail. Il peut être appelé à compiler certaines statistiques et être affecté à la mise à jour, à la vérification et à la correction de divers fichiers informatiques. Il utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux. Il effectue des recherches sur Internet, il utilise le courrier électronique, il saisit des données. Il effectue des dépôts bancaires.

Le salarié de cette classe peut être appelé à initier et à coordonner le travail d'un groupe de personnel de soutien.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme de secondaire V et avoir une (1) année d'expérience pertinente. Avoir, si nécessaire, des connaissances pratiques relatives au secteur d'activité. Avoir une excellente connaissance du français et connaître suffisamment l'usage de l'informatique nécessaire aux fins de l'emploi.

Agent de bureau **classe 1**

357 pts

(Classe 9)

Échelon	Taux au 01-04-2013	Taux au 01-04-2014
1	19,26 \$	19,64 \$
2	19,84 \$	20,24 \$
3	20,43 \$	20,84 \$
4	21,07 \$	21,49 \$
5	21,74 \$	22,17 \$

Agent de bureau – classe II

Nature du travail

Le rôle principal du salarié de cette classe consiste à effectuer une variété de travaux de nature administrative selon des méthodes et procédures établies.

Attributions caractéristiques

Le salarié de cette classe remplit des formules, des réquisitions, gère les pièces justificatives simples et tient à jour un système de documentation et de fichiers. Il vérifie des listes et documents, prépare et compile des données statistiques, procède à l'entrée de données, expédie les documents relatifs à son travail selon les procédures et échéanciers établis. Il peut également procéder à certaines vérifications d'ordre général auprès de la clientèle, par exemple : les absences et les sorties des élèves. Il reçoit et transmet les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général au téléphone ou à la réception.

Dans un centre de documentation, il accomplit des travaux reliés à l'apprêt et à la circulation des volumes, films ou autres documents, à la préparation et à l'expédition des avis de retard, à la perception des amendes, au rangement dans les rayons.

Dans le secteur de la comptabilité, à l'aide d'un système comptable informatisé ou manuellement, il enregistre des transactions commerciales telles que factures, états de compte, encaissements et vérifie l'exactitude de ces entrées.

Il peut être appelé à l'occasion à remplacer au poste de secrétaire-réceptionniste. En qualité de secrétaire-réceptionniste, il reçoit et transmet les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général au téléphone ou au comptoir; dans l'accomplissement de ses fonctions, il dactylographie avec exactitude tous genres de textes, à partir d'enregistrements ou de documents dactylographiés ou manuscrits. Il utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux. Il effectue des recherches sur internet, il utilise le courrier électronique, il saisit des données.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme de secondaire V, et connaître suffisamment l'usage de l'informatique nécessaire aux fins de l'emploi.

Agent de bureau classe 2 (Classe 5)	260 pts
---	---------

Échelon	Taux au 01-04-2013	Taux au 01-04-2014
1	16,75 \$	17,09 \$
2	17,15 \$	17,49 \$
3	17,52 \$	17,87 \$
4	17,92 \$	18,28 \$

Agent de développement technopédagogique

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la Direction des services pédagogiques, l'agent de développement technopédagogique contribue au développement des compétences du personnel enseignant dans l'intégration des meilleures pratiques en matière de technopédagogie.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Plus spécifiquement, la personne titulaire de cet emploi :

- Sensibilise, conseille et assiste le personnel enseignant dans la conception, la réalisation et l'évaluation de stratégies pédagogiques touchant l'intégration des TIC.
- Favorise l'émergence de projets innovateurs.
- Met en place des mécanismes d'accompagnement et de soutien nécessaires au développement et à la mise en œuvre de projets pédagogiques.
- Contribue à l'élaboration ainsi qu'à la réalisation d'un plan de perfectionnement du personnel enseignant en lien avec les TIC.
- Collabore à la mise en place de différents dispositifs technologiques en appui à l'enseignement tel que Moodle.
- Réalise, élabore et donne des formations ou des séances d'information sur l'utilisation et l'exploitation technopédagogique d'outils reliés aux TIC.
- Réalise, élabore et diffuse le matériel technopédagogique sous forme de capsules, de textes, de guides, de documents pédagogiques, de gabarits ou tous autres moyens multimédia.
- Soutient individuellement les enseignants qui ont des difficultés particulières dans l'utilisation de certains outils.
- Assure une veille technologique afin de soutenir adéquatement les projets, l'innovation et l'expérimentation.
- Effectue toute autre tâche, à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

QUALIFICATIONS ET PROFIL RECHERCHÉ

Être titulaire d'un diplôme de 1^{er} cycle pertinent (gestion des technologies de l'information ou autre), et posséder 3 à 5 ans d'expérience pertinente et maîtrise l'utilisation des TIC et leur intégration à la didactique. Manifester un intérêt marqué pour les nouvelles tendances en technologies éducatives, des habiletés de communication, de présentation, de rédaction et de vulgarisation de l'information, en plus d'habiletés marquées pour les relations interpersonnelles, le travail d'équipe et l'animation des groupes de travail.

**Agent de
développement
technopédagogique**
(Classe 21)

Échelon	Taux au 01-04-2013	Taux au 01-04-2014
1	20,81 \$	21,23 \$
2	21,87 \$	22,30 \$
3	22,95 \$	23,41 \$
4	24,04 \$	24,52 \$
5	25,14 \$	25,64 \$
6	26,25 \$	26,77 \$
7	27,35 \$	27,89 \$
8	28,46 \$	29,02 \$
9	29,56 \$	30,15 \$
10	30,70 \$	31,32 \$
11	31,81 \$	32,45 \$
12	32,92 \$	33,58 \$
13	34,03 \$	34,71 \$
14	35,14 \$	35,84 \$
15	36,24 \$	36,96 \$
16	37,35 \$	38,10 \$
17	38,46 \$	39,23 \$
18	39,53 \$	40,32 \$

Animatrice ou animateur de pastorale

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste plus spécifiquement à l'élaboration et la réalisation de programmes d'activités de culte, de pastorale, de liturgie dans l'école, de même que le counselling religieux ou moral des élèves.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois suscite dans la communauté scolaire les conditions favorables à des expériences de vie chrétienne au sein des activités d'apprentissage et de formation proposées par l'école.

Elle ou il réalise, avec les élèves et le personnel de l'école, des expériences variées de vie chrétienne et fournit, notamment, des occasions de participation liturgique apostolique.

Elle répond aux besoins de counselling spirituel ou moral.

Elle contribue à l'information des parents sur la vie chrétienne de l'école et favorise la participation des communautés chrétiennes à l'éducation de la foi des élèves.

Elle voit à l'encadrement et à la préparation des élèves aux différents sacrements religieux, ainsi qu'à la préparation des cérémonies religieuses.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme collégial professionnel dans un champ de spécialisation approprié, et posséder une année d'expérience dans un emploi relié à l'un des domaines suivants : théologie, pastorale ou sciences religieuses

Détenir, de plus, un mandat pastoral émis par l'évêque du diocèse de Montréal.

Animateur de pastorale

463 pts

(Classe 12)

Échelon	Taux au 01-04-2013	Taux au 01-04-2014
1	17,61 \$	17,96 \$
2	18,19 \$	18,55 \$
3	18,78 \$	19,16 \$
4	19,42 \$	19,81 \$
5	20,08 \$	20,48 \$
6	20,70 \$	21,11 \$
7	21,39 \$	21,81 \$
8	22,09 \$	22,53 \$
9	22,83 \$	23,29 \$
10	23,55 \$	24,02 \$
11	24,33 \$	24,82 \$
12	25,12 \$	25,62 \$

Animatrice ou animateur de vie spirituelle et d'engagement communautaire

Nature du travail

Les emplois d'animatrice ou d'animateur de vie spirituelle et d'engagement communautaire comportent plus spécifiquement, l'élaboration, la conception, la planification, l'organisation et la réalisation de programmes d'activités à caractère communautaire, humanitaire, spirituel et religieux visant à favoriser, chez les élèves, le développement d'une vie spirituelle autonome et responsable et leur contribution à l'édification d'une société harmonieuse et solidaire dans le respect des droits et libertés de conscience et de religion.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois anime des activités qui permettent aux élèves de développer leur vie spirituelle, de participer à l'amélioration de leur milieu et de la société, ainsi que d'établir des liens entre leur vie spirituelle et leur engagement communautaire.

Elle accompagne individuellement ou collectivement les élèves qui ont besoin d'approfondir des questions particulières ou de solutionner des difficultés rencontrées au plan de leur vie spirituelle et de leur engagement communautaire.

Elle sensibilise l'ensemble des partenaires de l'école à la responsabilité qui leur incombe de faciliter le cheminement spirituel de l'élève. Elle informe et conseille la direction sur la réalité et les besoins des élèves par rapport à leur vie spirituelle et leur engagement communautaire.

Elle se consulte avec les autres membres du personnel du milieu scolaire et soutient ceux-ci, le cas échéant, par des activités qui répondent à leur besoin d'information ou de formation au sujet de la vie spirituelle et de l'engagement communautaire des élèves.

Elle participe à l'information des parents et des organismes présents dans la communauté sur les différents aspects du service d'animation spirituelle et d'engagement communautaire et, le cas échéant, se consulte avec eux pour favoriser le développement des élèves aux plans de leur vie spirituelle et de leur engagement communautaire.

Elle soutient l'œuvre pastorale catholique, compte tenu du caractère confessionnel de l'institution.

Elle prépare, soumet et gère le budget d'opération du secteur. Elle assure la gestion du personnel du service.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié comportant principalement des cours dans les disciplines reliées aux domaines de la spiritualité, de la religion ou des sciences sociales, et posséder deux (2) années d'expérience pertinente aux fins de l'emploi.

**Animateur vie
spir. et eng.
commu.**

(Classe
20)

689 pts

Échelon	Taux au 01-04- 2013	Taux au 01-04-2014
1	21,31 \$	21,74 \$
2	22,02 \$	22,46 \$
3	22,77 \$	23,22 \$
4	23,56 \$	24,03 \$
5	24,37 \$	24,85 \$
6	25,20 \$	25,71 \$
7	26,08 \$	26,60 \$
8	27,44 \$	27,99 \$
9	28,42 \$	28,99 \$
10	29,44 \$	30,03 \$
11	30,49 \$	31,10 \$
12	31,60 \$	32,23 \$
13	32,75 \$	33,41 \$
14	33,93 \$	34,61 \$
15	35,19 \$	35,89 \$
16	36,05 \$	36,77 \$
17	36,93 \$	37,66 \$

Archiviste

Nature du travail

Le rôle principal de la personne salariée de cette classe consiste à collaborer à l'établissement de politiques, de normes, de méthodes et de procédures propres à l'archivistique en vue d'acquérir, de traiter, de conserver, de communiquer et de diffuser les documents de l'établissement. .

Attributions caractéristiques

Sous l'autorité du secrétaire général, la personne salariée de cette classe d'emploi planifie et assure l'application des politiques et règlements généraux sur les archives.

Elle assure les services de recherche et de consultation d'archives : systèmes de circulation et de prêts des documents, application des lois et règlements, analyse et tenue à jour de données statistiques, etc.

Elle collabore à la révision et à la tenue à jour des règles de conservation des documents ainsi que du plan de classification des documents actifs, semi-actifs et historiques de l'établissement.

Elle peut être appelée à établir et réaliser un programme de diffusion à l'intention des différentes clientèles.

Elle peut être appelée à planifier et collaborer à la réalisation d'activités spéciales de diffusion et de rayonnement : expositions physiques et virtuelles, publications d'articles, conférences et autres productions électroniques.

Elle peut être appelée à conseiller la direction sur les acquisitions et le traitement des fonds d'archives.

Elle peut être appelée à donner des sessions de formation de groupe au personnel de l'établissement, ainsi qu'à intervenir directement dans différents secteurs pour superviser et participer à la conduite d'opérations d'envergure visant la gestion des documents.

Elle contribue à la mise en place de systèmes de gestion de documents sur tous supports en fonction des besoins et réalités des différents secteurs d'activités et effectue la gestion de documents analogiques et numériques.

Elle conçoit et développe des instruments de recherche favorisant le repérage de l'information, et assure aux différents secteurs d'activité le soutien requis pour l'utilisation efficace de ces instruments en particulier, et du logiciel de gestion documentaire en général.

Elle peut être appelée à superviser du personnel ou des stagiaires.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme universitaire de 1^{er} ou de 2^e cycle en sciences de l'information ou dans une autre discipline pertinente, notamment en archivistique ou l'équivalent. Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans des fonctions similaires. Avoir une excellente connaissance des lois et réglementations applicables à son champ de compétence, notamment la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics, la Loi sur le droit d'auteur, la Loi sur les archives (et plus particulièrement les dispositions applicables aux pratiques archivistiques dans les organismes publics), la Loi sur la protection des renseignements personnels ainsi que la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information. Avoir une très bonne connaissance des pratiques descriptives des documents d'archives, des normes et procédures archivistiques. Posséder une excellente maîtrise du français, parlé et écrit, et d'excellentes aptitudes de communication interpersonnelle.

Archiviste

536 pts

(Classe 15)

Échelon	Taux au 01-04-2013	Taux au 01-04-2014
1	20,07 \$	20,47 \$
2	20,74 \$	21,15 \$
3	21,36 \$	21,79 \$
4	22,10 \$	22,54 \$
5	22,79 \$	23,24 \$
6	23,51 \$	23,98 \$
7	24,25 \$	24,74 \$
8	25,05 \$	25,55 \$
9	25,87 \$	26,39 \$
10	26,70 \$	27,23 \$
11	27,55 \$	28,10 \$
12	28,44 \$	29,01 \$

Assistant-Coordonnateur – Service des sports

Nature du travail

Le rôle principal de la personne salariée de cette classe consiste à exécuter une variété de tâches visant à assister le coordonnateur aux sports d'élite dans son travail de gestion, d'administration et d'animation.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emploi participe à l'élaboration et à la mise en application des programmes d'activités organisés par le service du sport d'élite en conformité avec les politiques établies.

Plus spécifiquement, elle participe au recrutement des entraîneurs, à l'élaboration et au suivi de leur contrat de travail et à la mise à jour des informations les concernant.

Elle assure le suivi et la distribution des listes de composition des équipes sportives (inscription, retrait, paiements, etc) et des horaires d'entraînement et de compétitions touchant les équipes du service, en conformité avec les informations transmises par le coordonnateur.

Elle assiste le coordonnateur dans les tâches administratives courantes (prise d'appels, de rendez-vous, préparation de statistiques, de relevés de dépôts et de suivi de factures, relevé des présences aux activités, etc.) et spéciales (participation aux réunions du service, présence aux championnats, galas, tournois, etc); au besoin, remplace le coordonnateur quand ce dernier ne peut assumer ses fonctions d'animation ou de représentation.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un DEC en technique de loisirs, ou l'équivalent reconnu par l'autorité compétente. Posséder des connaissances étendues en informatique (traitement de texte, base de données, chiffriers Excel, Internet), un excellent français parlé et écrit et une connaissance approfondie des milieux du sport étudiant et du sport d'élite.

Assistant- Coordonnateur - Service des sports

447 pts

(Classe 12)

Échelon	Taux au	
	01-04-2013	01-04-2014
1	16,82 \$	17,15 \$
2	17,52 \$	17,87 \$
3	18,10 \$	18,46 \$
4	18,77 \$	19,15 \$
5	19,47 \$	19,86 \$
6	20,17 \$	20,58 \$
7	20,87 \$	21,29 \$
8	21,70 \$	22,13 \$
9	22,54 \$	22,99 \$
10	23,38 \$	23,85 \$
11	24,20 \$	24,68 \$
12	25,12 \$	25,62 \$

Coordonnatrice – Admissions et dossier d'élève

Nature du travail

Le rôle principal de la personne titulaire de ce titre d'emploi est d'assumer la coordination des activités reliées aux domaines de l'admission et de l'inscription des élèves ainsi qu'à la tenue et la gestion de leur dossier. La personne titulaire du poste voit également, selon les modalités prévues, à l'acheminement des informations requises par le ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport.

Attributions caractéristiques

La personne titulaire de cette classe d'emploi coordonne aux activités de **recrutement**, d'**admission** et d'**inscription** des élèves de l'institution. Plus particulièrement :

- elle collabore à la préparation et l'organisation des « Journées portes ouvertes »;
- elle coordonne la publication des différents contenus destinés à alimenter les outils de promotion utilisés par l'institution (par exemple les médias sociaux); elle assume une veille continue de manière à contrôler ces contenus en fonction du plan de communication de l'institution;
- elle coordonne l'élaboration et la mise en œuvre du plan marketing de l'institution;
- elle coordonne les opérations reliées à l'utilisation du site Internet en ce qui a trait aux admissions, aux inscriptions en ligne et à la transmission du verdict ;
- elle coordonne la préparation et l'organisation des examens d'admission; elle coordonne la préparation des dossiers des candidats (formulaire, résultats, etc.) de manière à les soumettre au comité de sélection qui décide des admissions;
- elle coordonne les démarches relatives à l'inscription des candidats retenus et à la réinscription des élèves actifs, notamment en assurant le suivi des envois destinés aux parents;
- elle collabore à la préparation et à l'organisation des activités visant à assurer l'acclimatation et la rétention de la clientèle;
- elle coordonne le dossier des uniformes des élèves, notamment en servant d'intermédiaire entre le fournisseur et les parents, et entre le fournisseur et le magasin scolaire ;
- elle coordonne le dossier de l'octroi de l'aide financière en appliquant les critères déterminés par la direction et en assurant le suivi auprès des demandeurs et des services financiers.

En ce qui concerne la gestion des **dossiers d'élèves**, la personne titulaire de cette classe d'emploi est responsable de l'ouverture, de la mise à jour et de l'archivage des dossiers d'élèves fréquentant l'institution. Plus particulièrement :

- elle tient à jour les dossiers d'élèves de manière à respecter les règles en vigueur; elle y inscrit tous les changements, y verse tous les documents pertinents et requis;
- elle prépare les avis de départ des élèves et les transmet aux personnes concernées;
- elle recueille les données nécessaires à la production des bulletins d'étapes et de mi-étapes; elle produit (calculs et corrections) et publie (portail ou impression papier) les bulletins et différents rapports statistiques s'y rattachant; elle coordonne l'opération d'envoi du bulletin et des documents qui l'accompagnent selon les modalités de remise établies; elle assure la transmission des résultats des élèves de 5^e secondaire au SRAM;
- elle coordonne la transmission des informations concernant les cours d'été et les examens de reprise, recueillant les informations nécessaires et assurant le suivi auprès des parents et des élèves concernés; elle reçoit et traite les résultats aux examens selon les modalités établies.

Pour ce qui est des **communications avec le ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport**, la personne titulaire de cette classe d'emploi assure la préparation et la transmission de différents rapports. Plus particulièrement :

- elle coordonne les opérations reliées à la déclaration d'effectifs scolaires selon la procédure mise en place;
- elle voit à la transmission des différentes données requises par le Ministère, notamment les inscriptions aux épreuves, les résultats et autres statistiques.

Peut accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives, en secrétariat ou en bureautique, ou posséder un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente. Avoir une parfaite maîtrise de la langue française, à l'oral comme à l'écrit, et une connaissance suffisante de la langue anglaise parlée. Une connaissance approfondie de la suite Microsoft Office, du logiciel COBA et des technologies de communication en usage dans les médias sociaux sont également nécessaires.

**Coordonnatrice-
Admissions et
dossiers
d'élèves**
(Classe
18)

623 pts

Échelon	Taux au 01-04- 2013	Taux au 01-04-2014
1	22,79 \$	23,25 \$
2	23,71 \$	24,19 \$
3	24,63 \$	25,13 \$
4	25,54 \$	26,05 \$
5	26,46 \$	26,99 \$
6	27,39 \$	27,94 \$
7	28,31 \$	28,88 \$
8	29,22 \$	29,80 \$
9	30,14 \$	30,74 \$
10	31,06 \$	31,68 \$
11	31,97 \$	32,60 \$
12	32,90 \$	33,55 \$

Coordonnateur-trice - Opérations pédagogiques et documentaires

Nature du travail

Le rôle principal de la personne titulaire de ce titre d'emploi est de procéder à l'analyse, au développement, à la coordination et au contrôle de systèmes, de méthodes, de procédés et de programmes utilisés dans l'organisation et le fonctionnement des services éducatifs. La personne titulaire de ce titre d'emploi est également responsable de la mise en œuvre d'un système corporatif de gestion documentaire apte à assurer la protection des documents essentiels.

Attributions caractéristiques

Sous l'autorité de la directrice des services éducatifs, la personne titulaire de cette classe d'emploi est responsable de la mise en opération des différents modules reliés au **logiciel de gestion pédagogique** en usage dans l'institution (Coba pédagogie). Plus particulièrement :

- Elle s'assure d'une utilisation maximale du logiciel; à cette fin, elle recueille, met en ordre, évalue, analyse et synthétise les données d'un problème, propose des solutions et détermine un plan d'implantation et des procédures qui rencontrent les besoins et les objectifs exprimés;
- Elle voit à la formation des usagers; à cette fin, elle prépare la documentation nécessaire, organise des séances d'informations ou de formations lorsque nécessaire, évalue les nouvelles pratiques et s'assure que les objectifs ont été bien compris et sont atteints;
- Elle développe et favorise le portail de l'institution, de manière à rendre optimale son utilisation par les usagers;
- Elle assure une communication constante avec la firme COBA de manière à bien transmettre les besoins exprimés et à demander les améliorations qui sont requises au besoin.

Pour ce qui est des **opérations pédagogiques**, elle participe activement à la mise en application des procédures et programmes en vigueur dans le service. Plus particulièrement :

- Elle contribue à la préparation, à la diffusion et à la réalisation du calendrier des opérations, en tenant compte des délais prescrits par les lois, les règlements et les politiques en vigueur;
- Elle contribue à la rédaction et à la diffusion des procédures applicables au service, selon l'analyse qui est faite des besoins, des difficultés et des améliorations requises;
- Elle coordonne les étapes de la préparation de l'année scolaire, en assumant plus particulièrement la responsabilité de la préparation du calendrier scolaire, du calendrier des activités, de la grille horaire, de l'attribution des locaux, du classement des élèves, du choix de cours des élèves, de la formation des groupes d'élèves, de la préparation de l'horaire maître ainsi que de l'horaire des enseignants et des foyers; elle assume également, en cours d'année, la responsabilité logistique des sessions d'examens, en préparant l'horaire des surveillances et l'attribution des locaux; elle assume enfin la responsabilité de la réception, de la vérification, de la conservation et de la distribution des épreuves ministérielles de fin d'année.

En ce qui concerne la **gestion des documents administratifs et pédagogiques**, elle coordonne, sous l'autorité du secrétaire général, les étapes de la mise en application des procédures de conservation des documents. Plus particulièrement :

- Elle conçoit, développe et met en œuvre un système corporatif de gestion de l'information administrative (documents actifs et semi-actifs), en conformité avec les lois en vigueur (Loi d'accès à l'information et Loi sur les archives); elle prépare et diffuse la structure de classification institutionnelle, ainsi qu'un calendrier de conservation qui assure la protection des documents essentiels et favorise l'élimination des documents caducs;
- Elle contribue à l'implantation d'un logiciel de gestion documentaire en fonction des besoins de l'institution, et assure la formation et le soutien au personnel qui en aura l'usage;
- Elle agit comme personne ressource dans toutes les questions relatives aux demandes d'accès à l'information, en se tenant informée des dispositions en vigueur à la Loi et des pratiques en usage dans d'autres organismes publics.

Peut accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée, notamment dans le domaine de l'informatique de gestion ou de la gestion des documents. Avoir une parfaite maîtrise de la langue française, à l'oral comme à l'écrit.

Deux années d'expérience pertinente ainsi qu'une connaissance approfondie des logiciels de la série Microsoft, des logiciels de bases de données et de COBA sont également nécessaires.

**Coordonnatrice-
Opérations péd.
et docu.**

(Classe
18)

640 pts

Échelon	Taux au 01-04- 2013	Taux au 01-04-2014
1	23,38 \$	23,85 \$
2	24,30 \$	24,79 \$
3	25,22 \$	25,73 \$
4	26,13 \$	26,66 \$
5	27,05 \$	27,60 \$
6	27,97 \$	28,53 \$
7	28,89 \$	29,47 \$
8	29,80 \$	30,40 \$
9	30,72 \$	31,34 \$
10	31,64 \$	32,28 \$
11	32,55 \$	33,21 \$
12	33,49 \$	34,16 \$

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DU SOUTIEN À LA RÉUSSITE

Nature du travail

L'emploi de coordonnatrice ou de coordonnateur du soutien à la réussite comporte plus spécifiquement des tâches liées au dépistage, à l'évaluation et à l'accompagnement des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'apprentissage passagères ou permanentes, la mise en place de conditions favorables au développement de l'autonomie et une intervention sur les attitudes et comportements qui ont un impact négatif sur les apprentissages de l'élève, ainsi qu'un rôle conseil et de soutien auprès des membres de la direction, des intervenants, des enseignants et des parents.

Quelques attributions caractéristiques

La coordonnatrice ou le coordonnateur du soutien à la réussite participe à l'élaboration et à la mise en application du plan de mesures d'appui en tout respect des règles pédagogiques et administratives applicables dans l'établissement.

Elle ou il contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des troubles d'apprentissage, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention; elle ou il recueille auprès des intervenantes et intervenants scolaires ou externes et des parents des renseignements pertinents, effectue des entrevues et procède à des observations et à l'analyse des données afin d'identifier la nature de la problématique.

Lorsque la problématique le justifie, elle ou il propose qu'une évaluation neuropsychologique soit faite et elle ou il collabore à cette évaluation; elle ou il reçoit et analyse les rapports d'évaluation et, sous la supervision du directeur du niveau concerné et de concert avec l'équipe multidisciplinaire, voit à l'élaboration et à la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son propre plan d'action; elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention; elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe, à la concertation et la coordination des interventions et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il participe avec les enseignantes et enseignants à l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies et de projets visant à aider les élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'apprentissage passagères. À cette fin, elle ou il accompagne et conseille les autres intervenantes et intervenants scolaires et les parents d'élèves éprouvant des difficultés d'apprentissage; elle ou il leur propose des stratégies pour intervenir auprès de ces élèves et les guide dans le choix d'attitudes et d'approches pour favoriser le développement de comportements méthodologiques ou pédagogiques ; elle ou il planifie, organise et anime des activités de formation.

Elle ou il planifie, organise et anime, en collaboration avec d'autres intervenantes et intervenants scolaires ou externes, les services de soutien offerts à des élèves ou à des groupes d'élèves présentant des difficultés communes ou des problématiques particulières, de nature pédagogiques (au moyen, par exemple, du tutorat ou de l'aide aux devoirs) ou de nature psychosociales (au moyen, par exemple, du service de pairs aidants). Elle ou il conçoit, adapte ou élabore du matériel en fonction des besoins et des capacités des élèves, notamment au point de vue méthodologique.

Elle ou il établit et maintient une collaboration et des liens avec les organismes partenaires; elle ou il communique avec les autres intervenantes et intervenants concernés pour obtenir ou fournir des avis et des renseignements; elle ou il peut diriger l'élève ou ses parents vers des ressources appropriées à la situation et aux besoins.

Elle ou il collabore, avec les autres intervenantes et intervenants concernés, à la tenue d'événements d'intérêt pour le milieu, notamment des conférences, des formations, des journées ou des semaines thématiques.

Elle ou il peut être appelé à intervenir pour aider à désamorcer des situations de crise ou d'urgence et proposer des pistes de solution.

Au besoin, elle ou il accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en psychoéducation, en orthopédagogie, ou en intervention psychosociale. Deux années d'expérience pertinente.

**Coordonnateur
du soutien à la
réussite**

(Classe
21)

712 pts

Échelon	Taux au 01-04- 2013	Taux au 01-04-2014
1	20,81 \$	21,23 \$
2	21,87 \$	22,30 \$
3	22,95 \$	23,41 \$
4	24,04 \$	24,52 \$
5	25,14 \$	25,64 \$
6	26,25 \$	26,77 \$
7	27,35 \$	27,89 \$
8	28,46 \$	29,02 \$
9	29,56 \$	30,15 \$
10	30,70 \$	31,32 \$
11	31,81 \$	32,45 \$
12	32,92 \$	33,58 \$
13	34,03 \$	34,71 \$
14	35,14 \$	35,84 \$
15	36,24 \$	36,96 \$
16	37,35 \$	38,10 \$
17	38,46 \$	39,23 \$
18	39,53 \$	40,32 \$

Infirmière ou infirmier

Nature du travail

Le rôle de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à promouvoir la santé et le bien-être des élèves et du personnel du Collège et ce, par des interventions préventives de manière à éviter les maladies et les blessures. Elle administre les premiers soins et évalue la condition des malades et blessés et prend les mesures qui s'imposent.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois intervient en cas d'accident, d'urgence et de problèmes de santé. Elle évalue les signes et symptômes, administre les soins immédiats requis et réfère aux services médicaux d'urgence si nécessaire. Elle fait le suivi nécessaire auprès des élèves et des parents.

Elle transmet l'information pertinente, relative à la santé des élèves et du personnel.

Elle prépare des interventions préventives et fournit l'information aux élèves sur le mieux-être physique et psychologique.

Elle tient à jour les dossiers médicaux des élèves et prépare les rapports demandés.

Elle est responsable des cours d'éducation à la sexualité pour les élèves de tous les niveaux.

Aussi, elle s'assure de la mise à jour du plan d'intervention en cas d'urgence médicale. Elle maintient à jour la formation d'une équipe de secouristes.

Elle tient à jour l'inventaire du matériel de premiers soins et organise des activités afin de promouvoir la santé.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques infirmières, posséder 3 années d'expérience pertinente et être membre de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec.

Infirmière ou infirmier (Classe 16)

571 pts

Échelon	Taux au 01-04-2013	Taux au 01-04-2014
1	20,54 \$	20,95 \$
2	21,26 \$	21,69 \$
3	22,06 \$	22,50 \$
4	22,86 \$	23,32 \$
5	23,68 \$	24,15 \$
6	24,55 \$	25,05 \$
7	25,46 \$	25,97 \$
8	26,36 \$	26,89 \$
9	27,34 \$	27,88 \$
10	28,33 \$	28,90 \$
11	29,38 \$	29,96 \$
12	30,45 \$	31,06 \$

Magasinière ou magasinier, classe I

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assumer la responsabilité d'un magasin, d'un entrepôt ou d'un centre de reprographie et à effectuer les différents travaux requis pour leur opération.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois coordonne les opérations décentralisées ou non d'un magasin placé sous son autorité ; elle est responsable de la réception, de l'emmagasiner, de la remise et de la livraison des outils, des marchandises, du matériel et des autres articles ; elle prête les instruments et outils et voit à leur récupération ; elle veille à ce que les marchandises reçues soient conformes aux bons de commande ; elle remplit les récépissés et autres documents et prend note des avaries et des pertes ; elle inscrit le détail des marchandises reçues dans des registres ou sur des fiches appropriées, s'assure que les marchandises sont entreposées convenablement et les marque, le cas échéant.

Elle délivre les articles en magasin et prépare les réquisitions nécessaires au remplacement des articles; périodiquement, elle voit, au moyen d'un inventaire complet, à ce que les stocks soient conformes aux registres et rédige des rapports. Elle peut vendre certains articles et préparer les dépôts bancaires. Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.

Elle effectue les travaux mineurs de réparation et d'entretien qui s'imposent et s'assure que les réparations d'importance sont accomplies. Elle peut aussi avoir à coordonner le travail de personnel de soutien.

La personne titulaire de ce poste est également appelée à remplacer la réceptionniste de l'établissement pendant ses pauses.

En ce qui concerne le service de la reprographie, en collaboration avec le magasinier reprographe, le salarié opère sur un ou plusieurs photocopieurs ou tout autre appareil pour la reprographie de documents de tout genre à partir d'un original sur papier ou d'un fichier informatique; il vérifie la qualité des originaux et, au besoin, prend les mesures nécessaires telles que le montage, le collage, la disposition, pour obtenir un produit qui répond aux besoins; il alimente les appareils en matières premières telles que papier, carton et broche; il saisit les paramètres dans les programmes en tenant compte des exigences des clients; ajuste les marges et calibre le contraste; contrôle la qualité en cours de tirage.

Le salarié entretient les appareils; les pourvoit en encre, les nettoie et polit les cylindres; remplace les pièces défectueuses; dans la mesure de sa compétence, les répare ou, si requis, voit à ce qu'ils soient réparés.

Le salarié s'assure que les stocks de papier nécessaires sont disponibles, effectue des compilations, des rapports et la facturation. Il peut être appelé à contacter la clientèle pour obtenir des informations ou pour modifier les bons de commande. En outre, il coupe, assemble, encolle, troue, plie, broche ou plastifie des documents et, pour ce faire, il utilise des outils manuels, électriques ou électroniques tels qu'une plieuse, une foreuse, un massicot, une guillotine, une presse, une boudineuse et une déchiqueteuse.

Il répare et relie des volumes et d'autres documents ; il prépare des volumes et exécute les diverses opérations de la reliure telles que le coupage, l'assemblage des cahiers, le pliage et l'encollage.

Au besoin, il peut être appelé à remplacer le magasinier reprographe.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience.

Être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir six (6) mois d'expérience pertinente.

Magasinier
classe 1
(Classe
8)

340 pts

Échelon	Taux au 01-04- 2013	Taux au 01-04-2014
1	18,24 \$	18,60 \$
2	18,84 \$	19,22 \$
3	19,47 \$	19,86 \$
4	20,08 \$	20,48 \$
5	20,71 \$	21,13 \$

Magasinier reprographe

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assumer la responsabilité d'un magasin, d'un entrepôt ou d'un centre de reprographie et à effectuer les différents travaux requis pour leur opération.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emploi, en collaboration avec le magasinier cl. 1, opère sur un ou plusieurs photocopieurs ou tout autre appareil pour la reprographie de documents de tout genre à partir d'un original sur papier ou d'un fichier informatique; le salarié vérifie la qualité des originaux et, au besoin, prend les mesures nécessaires telles que le montage, le collage, la disposition, pour obtenir un produit qui répond aux besoins; il alimente les appareils en matières premières telles que papier, carton et broche; il saisit les paramètres dans les programmes en tenant compte des exigences des clients; ajuste les marges et calibre le contraste; contrôle la qualité en cours de tirage.

Le salarié entretient les appareils; les pourvoit en encre, les nettoie et polit les cylindres; remplace les pièces défectueuses; dans la mesure de sa compétence, les répare ou, si requis, voit à ce qu'ils soient réparés.

Le salarié s'assure que les stocks de papier nécessaires sont disponibles, effectue des compilations, des rapports et la facturation. Il peut être appelée à contacter la clientèle pour obtenir des informations ou pour modifier les bons de commande. En outre, il coupe, assemble, encolle, troue, plie, broche ou plastifie des documents et, pour ce faire, il utilise des outils manuels, électriques ou électroniques tels qu'une plieuse, une foreuse, un massicot, une guillotine, une presse, une boudineuse et une déchiqueteuse.

Il répare et relie des volumes et d'autres documents ; il prépare des volumes et exécute les diverses opérations de la reliure telles que le coupage, l'assemblage des cahiers, le pliage et l'encollage.

En ce qui concerne le magasin, la personne salariée de cette classe d'emplois coordonne les opérations décentralisées ou non d'un magasin placé sous sa responsabilité ; elle est responsable de la réception, de l'emménagement, de la remise et de la livraison des outils, des marchandises, du matériel et des autres articles ; elle prête les instruments et outils et voit à leur récupération ; elle veille à ce que les marchandises reçues soient conformes aux bons de commande ; elle remplit les récépissés et autres documents et prend note des avaries et des pertes ; elle inscrit le détail des marchandises reçues dans des registres ou sur des fiches appropriées, s'assure que les marchandises sont entreposées convenablement et les marque, le cas échéant.

Elle délivre les articles en magasin et prépare les réquisitions nécessaires au remplacement des articles; périodiquement, elle voit, au moyen d'un inventaire complet, à ce que les stocks soient conformes aux registres et rédige des rapports. Elle peut vendre certains articles et préparer les dépôts bancaires. Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.

Elle effectue les travaux mineurs de réparation et d'entretien qui s'imposent et s'assure que les réparations d'importance sont accomplies. Elle peut aussi avoir à coordonner le travail de personnel de soutien.

Au besoin, elle peut être appelée à remplacer le magasinier classe 1.

Au besoin, le salarié accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, posséder une connaissance avancée des appareils, outils, logiciels et machineries en usage dans un centre de reprographie et avoir six (6) mois d'expérience pertinente.

Magasinier reprographe
classe 1
(Classe
8)

340 pts

Échelon	Taux au 01-04- 2013	Taux au 01-04-2014
1	18,24 \$	18,60 \$
2	18,84 \$	19,22 \$
3	19,47 \$	19,86 \$
4	20,08 \$	20,48 \$
5	20,71 \$	21,13 \$

Réceptionniste

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste principalement à effectuer des tâches rattachées à la réception des appels téléphoniques ainsi qu'à l'accueil des visiteurs selon des méthodes et procédures établies.

Attributions caractéristiques

Elle reçoit et transmet les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général au téléphone ou au comptoir; elle accueille les visiteurs; elle rédige des accusés de réception, des lettres ou notes simples; elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans les formulaires qu'elle complète ou dans les rapports et la correspondance; elle photocopie et télécopie des documents; elle peut effectuer des travaux de compilation, de vérification, d'inscription; elle dépouille et prépare le courrier, le distribue et/ou voit à son expédition.

Elle peut être appelée à effectuer des tâches simples rattachées au travail de bureau telles l'assemblage de documents, l'étiquetage d'enveloppes, insertion de documents dans des dossiers ou enveloppes, etc.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Bilinguisme (français-anglais), habiletés reconnues en français écrit et bonne connaissance des logiciels de la suite Office. Politesse et discrétion sont nécessaires pour exercer cette fonction.

Réceptionniste | 241 pts
(Classe 5)

Échelon	Taux au 01-04- 2013	Taux au 01-04-2014
1	16,75 \$	17,09 \$
2	17,15 \$	17,49 \$
3	17,52 \$	17,87 \$
4	17,92 \$	18,28 \$

Responsable d'élèves

Nature du travail

Le rôle de la personne salariée de cette classe d'emplois est de collaborer étroitement avec l'ensemble du personnel des services éducatifs dans le maintien de l'ordre, de la discipline et du respect des règlements chez les élèves, conformément à la politique du Collège. Elle assume les fonctions de responsable d'un ou de plusieurs niveaux d'élèves. Elle participe et collabore à l'organisation et au déroulement des activités étudiantes, en plus de veiller à la sécurité et au bien-être des élèves.

Attributions caractéristiques

La personne salariée exerce une surveillance préventive en renseignant les élèves sur les règlements en vigueur et une surveillance corrective en notant les comportements irréguliers. Elle applique les procédures relatives à l'organisation et à la réalisation de certaines activités étudiantes et éducatives, selon le cas, et assume la responsabilité du contrôle des absences des élèves.

Elle note le comportement des élèves dont elle a la responsabilité et, selon le besoin, rédige des rapports. Elle participe aux discussions concernant les élèves présentant des difficultés de comportement, collabore à l'évaluation des résultats obtenus et à la détermination des correctifs à apporter. Elle peut communiquer avec les parents si nécessaire et doit participer aux rencontres prévues avec les parents. Elle peut sanctionner un élève face à tout manquement au code de vie si nécessaire et selon la gravité des gestes posés.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales technique sanctionnant un programme de trois ans dans un champ pertinent et posséder deux (2) années d'expérience pertinente. Connaissance appropriée de l'informatique nécessaire aux fins de l'emploi.

Jusqu'au 31 juillet 2013

À compter du 1^{er} août 2013

Responsable d'élèves (Classe 13)			496 pts	Responsable d'élèves (Classe 14)			514 pts
Échelon	Taux au 01-04- 2013	Taux au 01-04-2014		Échelon	Taux au 01-04- 2013	Taux au 01-04-2014	
1	18,84 \$	19,22 \$		1	20,15 \$	20,55 \$	
2	19,42 \$	19,81 \$		2	20,72 \$	21,14 \$	
3	20,02 \$	20,42 \$		3	21,32 \$	21,75 \$	
4	20,66 \$	21,08 \$		4	21,96 \$	22,40 \$	
5	21,31 \$	21,74 \$		5	22,62 \$	23,07 \$	
6	21,93 \$	22,37 \$		6	23,24 \$	23,71 \$	
7	22,62 \$	23,07 \$		7	23,94 \$	24,41 \$	
8	23,33 \$	23,80 \$		8	24,63 \$	25,12 \$	
9	24,06 \$	24,54 \$		9	25,37 \$	25,88 \$	
10	24,78 \$	25,28 \$		10	26,09 \$	26,61 \$	
11	25,57 \$	26,08 \$		11	26,87 \$	27,41 \$	
12	26,35 \$	26,88 \$		12	27,67 \$	28,22 \$	

Sauveteur

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, lorsque des cours ou d'autres activités ont lieu à la piscine de l'école, à surveiller les élèves et les autres baigneurs et à leur porter secours s'ils sont en difficulté.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois voit au respect des règlements de sécurité de la piscine ; elle s'assure notamment que le nombre de baigneurs est conforme au règlement, qu'il n'y a pas de matière dangereuse dans la piscine, que la promenade est libre.

Elle effectue le sauvetage des personnes en détresse selon les techniques reconnues, les réanime au besoin et leur prodigue les premiers soins requis.

Elle évacue les baigneurs et interdit l'accès à la piscine lorsqu'elle juge que la sécurité ne peut être assurée.

Elle s'assure que l'équipement de sécurité tel que : perches, bouées de secours, trousse de premiers soins, est complet et en bon état ; elle inscrit dans un registre approprié les observations pertinentes à l'équipement.

Elle peut également vérifier la température de l'eau, soumettre l'eau aux essais du pH et du chlore résiduel libre, et voit à ajouter à l'eau les produits chimiques nécessaires pour obtenir la qualité requise.

Elle informe les baigneurs des règlements de sécurité et, au besoin, explique certains aspects particuliers.

Elle rédige des rapports, entre autres, sur la qualité de l'eau, les accidents et le respect des règlements.

Elle peut être dépositaire des clés du local dans lequel est située la piscine et conséquemment, verrouiller et déverrouiller les portes et clôtures.

Elle peut, en plus, être responsable de l'entretien et du nettoyage de la piscine et du local dans lequel elle est située ou, effectuer elle-même lesdites tâches.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un des certificats suivants :

- Sauveteur national délivré par la Société de sauvetage
- Moniteur en sécurité aquatique et sauvetage délivré par la Société canadienne de la Croix-Rouge et par la Société de sauvetage
- Moniteur en natation et moniteur en sauvetage délivré par un YMCA ou YWCA attitré.

Sauveteur

(Classe
7)

313 pts

Échelon	Taux au 01-04- 2013	Taux au 01-04-2014
1	17,21 \$	17,55 \$
2	17,70 \$	18,05 \$
3	18,16 \$	18,52 \$
4	18,69 \$	19,07 \$
5	19,21 \$	19,59 \$
6	19,73 \$	20,12 \$

Secrétaire de gestion

Nature du travail

Le rôle principal du salarié de cette classe consiste à travailler en collaboration avec une ou plusieurs personnes en exerçant des tâches de secrétariat de nature complexe.

Attributions caractéristiques

Le salarié de cette classe assure, le cas échéant, le suivi des dossiers et des réunions, des politiques, de la réglementation et au besoin, transmet la documentation pertinente. Il prépare les avis de convocation de certaines réunions, les documents nécessaires selon les instructions reçues. Assiste, selon le besoin, aux réunions et rédige un projet de compte rendu. À partir de directives sommaires, il peut rédiger des notes ou des communiqués. Il recueille ou fournit, selon le cas, les informations relevant de sa compétence ou réfère les demandes à la personne concernée.

Le salarié effectue des travaux de transcription de textes, de lettres, la mise à jour de dossiers et registres, les communications téléphoniques. Il effectue également des travaux d'inscription, de compilation, de vérification et de classification. Il utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent reconnu par l'employeur et posséder une (1) année d'expérience pertinente. Posséder une excellente maîtrise du français. Connaître suffisamment l'usage de l'informatique nécessaire aux fins de l'emploi.

Secrétaire de gestion

(Classe 9)

377 pts

Échelon	Taux au 01-04- 2013	Taux au 01-04-2014
1	19,94 \$	20,34 \$
2	20,51 \$	20,92 \$
3	21,10 \$	21,52 \$
4	21,74 \$	22,17 \$

Surveillant(e) d'élèves

Nature du travail

Le rôle principal de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à maintenir l'ordre, la discipline et le respect des règlements chez les élèves, conformément à la politique du Collège. Cette surveillance s'exerce dans les locaux ou bâtisses, les terrains du Collège ou lors d'activités ou sorties spéciales des élèves. Elle collabore également au déroulement d'activités étudiantes en plus de voir au bien-être et à la sécurité des élèves.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce une surveillance préventive en renseignant les élèves sur les règlements en vigueur et également une surveillance corrective en notant les comportements irréguliers et en faisant rapport à l'autorité compétente.

En cas d'absence d'un membre du personnel enseignant, elle avertit la personne autorisée et, si requis, elle exerce la surveillance des élèves ; de même, elle participe au contrôle des absences chez les élèves soit en notant de telles absences, soit en recueillant les listes ou fiches d'élèves absents et en effectuant les compilations demandées le cas échéant. Elle peut avoir à assurer le suivi auprès des parents.

Elle exerce une surveillance spéciale pour repérer les situations anormales et les causes d'accidents et elle doit en faire rapport à la personne autorisée.

En collaboration avec le personnel des services éducatifs, elle participe au déroulement et à la surveillance d'activités étudiantes.

Elle peut se voir confier la transmission de messages internes et externes. Elle peut avoir à apporter son soutien au personnel de gestion des services éducatifs (secrétaires et responsables de niveau).

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme de secondaire V, posséder six (6) mois d'expérience pertinente et connaître suffisamment l'usage de l'informatique aux fins de l'emploi.

**Surveillant
d'élèves**
(Classe
6)

291 pts

Échelon	Taux au 01-04- 2013	Taux au 01-04-2014
1	17,23 \$	17,58 \$
2	17,63 \$	17,98 \$
3	18,00 \$	18,35 \$
4	18,41 \$	18,78 \$
5	18,81 \$	19,19 \$

Technicien(ne) à la paie et aux avantages sociaux

Nature du travail

Le rôle de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion de la paie et des avantages sociaux, et à exécuter divers travaux administratifs en vue d'assurer la bonne marche des opérations. Certaines de ses tâches la conduisent à prêter assistance au contrôleur et au directeur des ressources humaines, et elle peut être appelée à participer à l'élaboration de normes et procédures reliées à la gestion de la rémunération.

Attributions caractéristiques

La personne titulaire de ce poste effectue différentes tâches se rapportant aux volets suivants :

Rémunération

- Assure le suivi du temps de travail des salariés : à partir notamment des rapports d'absences, génère les feuilles de temps et les distribue aux gestionnaires concernés pour fins de contrôle ;
- Assure le suivi des banques de temps : alloue le temps conventionné dans les différentes banques (maladie, vacances, congés personnels, temps supplémentaires) selon les avantages consentis dans les conventions collectives ;
- Accueille les nouveaux employés et leur fait remplir les formulaires en usage pour l'ouverture de leur dossier de rémunération ; voit aux différentes formalités de fermeture de dossier lors du départ d'un employé (relevés d'emploi, versement des montants dus, etc.) ; dans le cas des départs temporaires (maternité, invalidité, congés sans traitement), applique les modalités établies selon les conditions prévues ;
- Voit au cheminement des salariés dans leur échelle de salaire (avancement d'échelon) ;
- Génère la paie et procède aux différentes étapes de production, incluant la vérification du rapport papier, la production du registre de paie et la transmission de la paie à la banque ; effectue l'impression des bordereaux de paie et des chèques manuels, et voit à leur distribution ;
- Applique au calcul de la paie, aux temps prescrits, le versement des avantages conventionnés (primes, remboursements de congés monnayables, rétroactivités, etc.) ;
- Prépare les rapports correspondant aux différentes retenues à la source (DAS, cotisations à la source, assurances, Centraide, etc.) et les transmet au service des comptes à payer pour permettre le paiement des sommes dues aux moments requis ;
- Génère les feuillets fiscaux et les rapports sommaires correspondants.

Assurances – CARRA – CSST

- En collaboration avec la direction des services administratifs, agit comme agent de liaison entre les membres du personnel et les gestionnaires de programmes pour les questions relatives aux assurances, aux fonds de retraite et à CSST ;
- Procède à l'adhésion des assurés selon les procédures et le calendrier d'assurabilité en vigueur pour les différentes catégories de salariés ; complète les formulaires requis par l'assureur et effectue auprès de lui le suivi concernant les mises à pied, la déclaration des salaires, les modifications et les nouvelles adhésions ;
- Fait le suivi des absences de courte et de longue durées ;
- Effectue les changements de taux annuels et concilie la facturation ;
- Diffuse les communiqués de l'assureur ;
- Procède aux demandes de rentes de retraites et de rachats de service ;
- Produit le rapport annuel demandé par le gestionnaire du fonds de retraite (CARRA) ;
- Complète la portion paie de l'avis de l'employeur concernant la demande d'indemnisation à la CSST ;
- Complète et assure le suivi des demandes de remboursement pour les sommes dues au Collège.

Autres assignations

- Effectue sur une base régulière l'analyse des postes de salaires du grand livre ;
- Participe à la préparation du budget annuel des salaires ainsi qu'aux analyses requises aux fins du contrôle interne, notamment lors de la vérification annuelle ;
- À la demande du contrôleur, transfère les données de la paie au grand livre.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option appropriée à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Avoir deux ans d'expérience pertinente (la connaissance du logiciel de gestion COBA ainsi qu'une expérience dans un milieu scolaire seront considérées comme des atouts).

**Technicien
paie et
avantages
sociaux**
(Classe
12)

469 pts

Échelon	Taux au 01-04- 2013	Taux au 01-04-2014
1	21,53 \$	21,96 \$
2	22,20 \$	22,65 \$
3	22,89 \$	23,35 \$
4	23,58 \$	24,05 \$
5	24,32 \$	24,81 \$
6	25,12 \$	25,62 \$

Technicien(ne) en documentation

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un ou de centres de documentation tels que : bibliothèque, audio vidéothèque, centre de gestion de documents. Dans son travail, la personne salariée de cette classe d'emplois peut fournir une assistance technique au personnel affecté au centre de documentation de même qu'aux usagers.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois est appelée notamment à effectuer les travaux techniques de classification et de recherche, à cataloguer les ouvrages, à vérifier les adresses bibliographiques et les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeur, à superviser le contrôle des paiements et des réabonnements et à surveiller la reliure des périodiques et autres documents ; à intervalles et dans le cadre de politiques définies, elle participe aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents du centre de documentation.

Elle initie la clientèle quant à l'aspect technique de l'utilisation du fichier et des ouvrages de consultation et peut la diriger vers les sections appropriées du centre de documentation.

Dans un centre de documentation ou de gestion de documents, elle voit à l'élaboration des procédures, conformément aux lois applicables, notamment en matière de classement, de conservation et de destruction, de micro filmage, de prêt et de circulation des documents.

Personne ressource à la bibliothèque, elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien, dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Elle soumet un budget de fonctionnement et en assure le suivi. Elle procède aux acquisitions de volumes et autres documentations.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalent est reconnu par l'autorité compétente, et posséder deux (2) années d'expérience pertinente.

Technicien en documentation (Classe 13)

478 pts

Échelon	Taux au 01-04- 2013	Taux au 01-04-2014
1	18,04 \$	18,40 \$
2	18,75 \$	19,12 \$
3	19,33 \$	19,72 \$
4	20,00 \$	20,40 \$
5	20,69 \$	21,11 \$
6	21,40 \$	21,83 \$
7	22,11 \$	22,55 \$
8	22,93 \$	23,39 \$
9	23,77 \$	24,24 \$
10	24,62 \$	25,11 \$
11	25,43 \$	25,94 \$
12	26,35 \$	26,88 \$

Technicien(ne) en éducation spécialisée

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec le personnel des services éducatifs, le personnel enseignant et professionnel, à appliquer des techniques et méthodes d'éducation spécialisée dans le cadre de programmes destinés aux élèves présentant des difficultés d'adaptation, d'apprentissage et d'intégration sociale et requérant une assistance spéciale.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois participe à l'élaboration de programmes et d'activités à l'intention des élèves en difficultés d'adaptation et d'apprentissage.

Elle applique et adapte, au besoin, des techniques et des méthodes rééducatives, au soin, à la garde, à l'entraînement, à la vie de groupe, aux loisirs et aux autres aspects de l'éducation des jeunes qui lui sont confiés ; elle organise et anime les activités, assiste et conseille les élèves, étudie leur comportement et rédige des rapports-progrès ; elle participe aux discussions de cas, à la tenue des dossiers et collabore à l'évaluation des résultats obtenus ainsi qu'à la détermination des correctifs à apporter.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien, dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Elle collabore, au besoin, avec les organismes de protection de la jeunesse et les autres intervenantes et intervenants externes, notamment en signalant les cas d'abus ou de négligence parentale : le cas échéant, elle assiste la direction concernée lors de fouilles d'élèves.

Elle rencontre les élèves, les parents et le personnel enseignant pour les conseiller, les informer et leur fournir la documentation et les références pertinentes.

Elle participe à des conférences, elle fait de la prévention et elle peut être appelée à collaborer à la préparation d'un plan d'intervention.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation spécialisée ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et posséder deux (2) années d'expérience pertinente.

**Technicien en
éducation
spécialisée**
(Classe
14)

500 pts

Échelon	Taux au 01-04- 2013	Taux au 01-04-2014
1	20,15 \$	20,55 \$
2	20,72 \$	21,14 \$
3	21,32 \$	21,75 \$
4	21,96 \$	22,40 \$
5	22,62 \$	23,07 \$
6	23,24 \$	23,71 \$
7	23,94 \$	24,41 \$
8	24,63 \$	25,12 \$
9	25,37 \$	25,88 \$
10	26,09 \$	26,61 \$
11	26,87 \$	27,41 \$
12	27,67 \$	28,22 \$

Technicien(ne) en informatique

Nature du travail

Le rôle principal de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à élaborer tous genres de programmes destinés au traitement de données par ordinateur selon les spécifications du système dont le cadre général est détaillé par le responsable de l'informatique. Elle participe à la gestion de réseaux. Elle effectue les dépannages informatiques complexes auprès des usagers. Elle peut également former et soutenir les usagers sur l'utilisation de l'informatique et de la micro-informatique.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois élabore des diagrammes généraux et détaillés des programmes. Elle codifie les données et prépare les informations pour essais. Elle teste et met les programmes au point. Elle prépare également la documentation de programmes tels que : les cahiers de procédures, les manuels d'opérations et de normes.

Elle participe à la gestion de réseaux ; elle installe et configure les différents équipements réseautiques selon les procédures établies conjointement avec la personne responsable du département informatique. Elle teste, modifie et met à niveau les réseaux informatiques. Elle doit également concevoir et contrôler l'application de certaines procédures sur les réseaux et l'équipement tels que : les copies de sécurité et l'entretien des appareils.

Elle effectue les dépannages informatiques complexes auprès des usagers en agissant comme personne ressource sur le plan matériel et logiciel.

Elle évalue, rectifie les programmes existants pour tenir compte des changements dans les exigences des systèmes. Elle participe, au besoin, à différentes analyses de système.

Elle expérimente certains logiciels et programmes et fait les recommandations appropriées.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en informatique ou l'équivalent reconnu par l'employeur. Posséder deux (2) années d'expérience pertinente ainsi qu'une bonne connaissance des méthodes et techniques applicables à la réseautique.

Technicien en informatique (Classe 15)

528 pts

Échelon	Taux au 01-04- 2013	Taux au 01-04-2014
1	20,64 \$	21,05 \$
2	21,31 \$	21,74 \$
3	21,94 \$	22,38 \$
4	22,67 \$	23,12 \$
5	23,36 \$	23,83 \$
6	24,08 \$	24,56 \$
7	24,82 \$	25,32 \$
8	25,62 \$	26,13 \$
9	26,44 \$	26,97 \$
10	27,27 \$	27,82 \$
11	28,12 \$	28,68 \$
12	29,02 \$	29,60 \$

Technicien(ne) en informatique, classe principale

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à exercer les fonctions de chef d'une équipe de techniciennes ou techniciens en informatique ou à exercer des fonctions techniques hautement spécialisées exigeant des connaissances et une créativité supérieures à celles normalement requises de la technicienne ou du technicien en informatique.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois élabore des diagrammes généraux et détaillés des programmes. Elle codifie les données et prépare les informations pour essais. Elle teste et met les programmes au point. Elle prépare également la documentation de programmes tels que : les cahiers de procédures, les manuels d'opération et de normes.

Elle participe à la gestion de réseaux ; elle installe et configure les différents équipements réseautiques selon les procédures établies.

Elle teste, modifie et met à niveau les réseaux informatiques. Elle doit également concevoir et contrôler l'application de certaines procédures sur les réseaux et l'équipement tels que : les copies de sécurité et l'entretien des appareils.

Elle effectue les dépannages informatiques complexes auprès des usagers en agissant comme personne ressource sur le plan matériel et logiciel.

Elle évalue, rectifie les programmes existants pour tenir compte des changements dans les exigences des systèmes.

Elle participe, au besoin, à différentes analyses de système.

Elle expérimente certains logiciels et programmes et fait les recommandations appropriées.

Elle supervise le travail du technicien ou de la technicienne en informatique.

En fonction des besoins des services éducatifs et administratifs, elle prépare le budget annuel de fonctionnement et d'investissement, le gère et en assure le suivi.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en informatique ou l'équivalent reconnu par l'employeur. Posséder trois (3) années d'expérience pertinente ainsi qu'une bonne connaissance des méthodes et techniques applicables à la réseautique.

**Technicien
informatique
classe princ.**
(Classe
17)

603 pts

Échelon	Taux au 01-04- 2013	Taux au 01-04-2014
1	24,58 \$	25,07 \$
2	25,39 \$	25,90 \$
3	26,18 \$	26,71 \$
4	27,06 \$	27,60 \$
5	27,94 \$	28,50 \$
6	28,84 \$	29,42 \$
7	29,88 \$	30,48 \$
8	30,88 \$	31,50 \$
9	31,93 \$	32,57 \$

Technicien(ne) en loisirs

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser les activités sociales, culturelles et sportives de tout ordre à l'intention de groupes en particulier, en tenant compte des politiques établies, soit comme complément d'activités à certains programmes scolaires, soit le plus souvent comme loisirs.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emploi participe à l'élaboration et à la mise en application de programmes d'activités socioculturelles et sportives.

Elle participe au choix des activités. Elle élabore l'horaire du programme et en assure le fonctionnement. Elle explique la nature, l'objectif et les règlements des activités et note les situations anormales, les corrige ou en fait rapport aux autorités, selon les directives établies.

Elle se sert de techniques d'animation afin d'aider les groupes à s'organiser et à se donner des activités de loisirs.

En conformité avec la politique établie, elle peut être chargée de l'information : comité de publicité, bulletins, affichage, communiqués dans les journaux et à la radio.

Elle participe au choix de l'équipement et du matériel que l'employeur met à la disposition des groupes, notamment en étudiant la qualité et le coût de tels articles et en faisant les recommandations appropriées aux autorités ; elle supervise l'entretien des articles en inventaire et en assure une utilisation rationnelle.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien, dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'intervention en loisirs ou l'équivalent reconnu par l'employeur et connaître suffisamment l'usage de l'informatique nécessaire aux fins de l'emploi.

Technicien en loisir

448 pts

(Classe 12)

Échelon	Taux au	Taux au
	01-04-2013	01-04-2014
1	16,78 \$	17,12 \$
2	17,50 \$	17,85 \$
3	18,08 \$	18,44 \$
4	18,75 \$	19,13 \$
5	19,44 \$	19,83 \$
6	20,15 \$	20,55 \$
7	20,85 \$	21,27 \$
8	21,68 \$	22,11 \$
9	22,52 \$	22,97 \$
10	23,36 \$	23,83 \$
11	24,18 \$	24,66 \$
12	25,10 \$	25,60 \$

Technicien(ne) en travaux pratiques

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emploi exerce, selon les besoins, des fonctions de démonstrateur, de moniteur, d'instructeur et de répétiteur.

Elle prépare le matériel exigé pour les séances de laboratoire, d'atelier ou de stage ; elle participe au choix des appareils, outils, machines et instruments, les assemble au besoin et assure le fonctionnement et l'utilisation des appareils afin de les adapter à des besoins spécifiques ; elle en fait également le calibrage, l'entretien et la réparation ; elle fait de même sur certains instruments et outils électromécaniques de laboratoire ; elle voit à la tenue de l'inventaire du matériel et à la préparation des réquisitions. Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux ou à effectuer des recherches sur Internet.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises - Scolarité ou expérience

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en une technique appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Technicien en travaux pratiques

454 pts

(Classe 12)

Échelon	Taux au 01-04-2013	Taux au 01-04-2014
1	17,61 \$	17,96 \$
2	18,19 \$	18,55 \$
3	18,78 \$	19,16 \$
4	19,42 \$	19,81 \$
5	20,08 \$	20,48 \$
6	20,70 \$	21,11 \$
7	21,39 \$	21,81 \$
8	22,09 \$	22,53 \$
9	22,83 \$	23,29 \$
10	23,55 \$	24,02 \$
11	24,33 \$	24,82 \$
12	25,12 \$	25,62 \$

ANNEXE D

LISTE DE CLASSIFICATION AU 1^{ER} avril 2014

Nom, prénom	Fonction	Échelon	Taux hr
Crevier, Michel	Acheteur-magasinier, classe principale	6	25,60 \$
Bouthillier, Michel	Agent de bureau cl. 1	5	22,17 \$
Ramos, Cynthia	Agent de bureau cl. 1	5	22,17 \$
Thériault, Pierre	Agent de bureau cl.1	5	22,17 \$
Simard, Emmanuel	Agent de bureau cl.2	4	18,28 \$
Vraciu, Luminita	Agent de bureau cl.2	4	18,28 \$
Carey, John	Animateur vie spir. et eng. communautaire	17	37,66 \$
Doucet-Newman, Odile	Animatrice de pastorale	6	21,11 \$
Lemay-Vaillancourt, Christiane	Animatrice de pastorale	12	25,62 \$
Lecompte-Chauvin, Annie	Archiviste	5	23,24 \$
Labbé, Catherine	Assistante au coordonnateur - service des sports	12	25,62 \$
St-Onge, Benoît	Coordonnateur, op. pédagogiques et documentaires	7	29,47 \$
St-Pierre, Jean-François	Coordonnateur, soutien à la réussite scolaire	11	32,45 \$
Desgagné, Christine	Coordonnatrice, admissions et dossiers d'élèves	11	32,60 \$
Dussault, Maxime	Éducateur spécialisé	12	28,22 \$
Houde, Marie-Ève	Éducatrice spécialisée	8	25,12 \$
Dupuis, Johanne	Infirmière	12	31,06 \$
Marcil, Roch	Magasinier cl. 1	5	21,13 \$
Filiatrault, Nathalie	Réceptionniste	4	18,28 \$
Chartrand, Stéphane	Responsable d'élèves	11	27,41 \$
Imbeault, Francine	Responsable d'élèves	3	21,75 \$
Poirier, Gilles	Responsable d'élèves	12	28,22 \$
Veilleux, Claude	Responsable d'élèves	12	28,22 \$
Auger, Lucie	Secrétaire de gestion	4	22,17 \$
Marquis, Chantal	Secrétaire de gestion	4	22,17 \$
Montesano, Nathalie	Secrétaire de gestion	4	22,17 \$
Renaud, Josée	Secrétaire de gestion	4	22,17 \$
Tsui, Josiane	Secrétaire de gestion	2	20,92 \$
de Bellefeuille, Manon	Surveillant - agent de bureau	5	19,19 \$
Beaulieu, Guillaume	Surveillant éducateur	4	18,78 \$
Bédard, Jean-François	Surveillant éducateur	5	19,19 \$
Brousseau, Jean-Marc	Surveillant éducateur	5	19,19 \$
Daigle, Mathieu	Surveillant éducateur	5	19,19 \$
Gauthier, Danielle	Surveillant éducateur	5	19,19 \$
Glémaud, Patrice-William	Surveillant éducateur	5	19,19 \$
Morisset, Johanne	Surveillant éducateur	5	19,19 \$
Ortiz, Claudio Rafael	Surveillant éducateur	5	19,19 \$
Sagesse, Renaldo	Surveillant éducateur	2	17,98 \$
Segouini, Abderrahmane	Surveillant éducateur	2	17,98 \$
Bélanger, Stephan	Technicien à la paie et aux avantages sociaux	6	25,62 \$
Kpadonou, Angelo Arsene	Technicien en informatique	8	26,13 \$
Martinez, Regis	Technicien en informatique	12	29,60 \$
Veilleux, Richard	Technicien informatique, classe principale	9	32,57 \$
La Ferrière-Grenier, Marie-Josée	Technicienne en documentation	12	26,88 \$
Monette, Nathalie	Technicienne en loisirs	12	25,60 \$
Bessette, Annie	Technicienne en travaux pratiques	12	25,62 \$
Hajdamacha, Karine	Technicienne en travaux pratiques	10	24,02 \$

ANNEXE E

CONDITIONS DE TRAVAIL DES SALARIÉS ANIMATEURS D'ACTIVITÉS SPORTIVES OU CULTURELLES

1. Les salariés couverts par la présente annexe sont embauchés selon les besoins du Collège afin d'effectuer l'animation des activités ci-haut citées non déjà effectuées par des professeurs dans l'accomplissement de leur tâche professionnelle.
2. Lorsque les tâches à distribuer sont connues, la priorité est accordée au salarié qui répond aux besoins de la tâche à la condition que cette tâche n'affecte en rien l'exécution de sa tâche à temps complet ou à temps partiel selon le cas.
3. S'il reste des tâches disponibles, l'employeur accorde la priorité au salarié sur la liste spécifique d'attente s'il est disponible et s'il répond au besoin de cette tâche.
4. La liste de disponibilité est une liste distincte basée sur le nombre d'heures effectivement travaillées dans le passé. Le salarié non rappelé ou qui est non disponible au moment de son rappel verra son nom retiré de ladite liste après un (1) an de la fin de son affectation précédente.
5. La rémunération des animateurs ou entraîneurs est calculée selon deux modèles :
 - a) Pour les activités faisant l'objet d'un calendrier semestriel ou annuel avec échéance précise à la fin d'une période donnée (par exemple, les éliminatoires et le championnat dans le cas des sports d'élite, une représentation théâtrale dans le cas d'un atelier théâtre), la rémunération consiste en un montant forfaitaire tenant compte du nombre d'élèves impliqués, du temps à consacrer à ladite activité, du nombre de pratiques, de compétitions ou de représentations, du rôle et de la responsabilité du salarié (coach, adjoint, etc.), sur la base du taux horaire défini ci-dessous. Ce montant forfaitaire inclut tous les avantages normalement consentis aux salariés couverts par la convention collective, et paraît sur un contrat signé entre l'employeur et l'animateur.
 - b) Pour les activités périodiques (p.e. hebdomadaires) couvrant un semestre ou l'année, la rémunération est calculée en multipliant le taux horaire ci-dessous par le nombre d'heures travaillées en vertu d'une entente passée entre l'employeur et le salarié. Le temps travaillé est enregistré sur les formulaires prévus à cette fin et rémunéré chaque deux semaines en même temps que la paie régulière.
6. Le taux horaire servant à la rémunération des salariés couverts par cette annexe est de :

2012-2013 : 17,21 \$
2013-2014 : 17,51 \$
2014-2015 : 17,86 \$

2015-2016 : majoration selon le % obtenu pour les autres membres de l'unité syndicale (cf art. 22,01)
2016-2017 : majoration selon le % obtenu pour les autres membres de l'unité syndicale (cf art. 22,01)

ANNEXE F

CONTRAT TYPE POUR LES ENTRAÎNEURS ET ANIMATEURS

SERVICES ÉDUCATIFS LETTRE D'EMBAUCHE

ENTRE
COLLÈGE NOTRE-DAME

ET

ZZZ
---, RUE ____
(Ville) (QUÉBEC)
(Code postal)

Le Collège Notre-Dame retient les services de _____ à titre de (entraîneur – entraîneur adjoint – animateur – etc) de (*nom de l'activité*) pour l'année 201_-201_.

Les services de _____ comprennent toutes les activités de l'équipe (entraînements, parties, tournois, réunions, etc.) Les honoraires sont de _____ \$ payables en « x » versements égaux (calendrier ou périodicité).

Il est entendu entre les parties qu'il s'agit d'un montant forfaitaire tel que prévu à la convention collective, annexe E, article 5, et que ce montant inclut tous les bénéfices et autres avantages normalement consentis aux membres du personnel.

Les parties ont signé à Montréal le _____

Employé

Sylvain Gendron ou Benoît Leclerc
Coordonnateur des sports ou Coordonnateur à la vie étudiante

Martin Lavallée
Directeur des services à l'élève

c.c. Monsieur Claude Veilleux, président du syndicat des employé-e-s professionnels et de bureau

ANNEXE G

LISTE DU PERSONNEL DONT LA SEMAINE DE TRAVAIL DIFFÈRE DE LA SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL TELLE QUE DÉFINIE À L'ARTICLE 13.01

Personnel à temps partiel :

- 28 h / semaine : Christiane Lemay Vaillancourt
- 21 h / semaine : Odile Doucet-Newman
- 22.5 h / semaine : Annie Lecompte-Chauvin
- 30 h / semaine : Pierre Thériault, Cynthia Ramos, Emmanuel Simard

Personnel à heures variables

Entraîneurs, animateurs et surveillants surnuméraires

ANNEXE H

ENGAGEMENT D'AVISER LE SYNDICAT EN CAS DE VENTE OU CESSIION À UN TIERS

Le 16 mai 2014

Madame Kathleen Bourgault
SEPB-Québec
565, boulevard Crémazie est
Bureau 11100
Montréal (Québec) H2M 2W2

Madame,

En conformité avec l'entente intervenue entre votre syndicat et la direction du Collège Notre-Dame, nous vous confirmons que, dans l'éventualité où les bâtiments du Collège Notre-Dame ou son administration devaient être vendus ou cédés à un tiers, vous en serez avisée au plus tard 90 jours après que ce projet aura été porté à notre connaissance, afin de vous permettre de prendre les mesures nécessaires et de commencer le dialogue avec tout nouvel acquéreur.

Nous espérons le tout à votre satisfaction.

Veillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Richard Desrochers
Directeur des services administratifs et des
ressources humaines

LETTRE D'ENTENTE No 1

RELATIVE À L'ADMINISTRATION DU MAGASIN SCOLAIRE

- Attendu l'article 3.03 de la convention collective traitant, notamment, de l'interdiction de faire une concession partielle dans l'entreprise;
- Attendu la préoccupation de l'employeur de maintenir les emplois reliés au fonctionnement du magasin scolaire;
- Attendu la préoccupation de l'employeur de maintenir le lien d'emploi des employés travaillant au magasin scolaire avec le Collège;
- Attendu la préoccupation de l'employeur de développer le fonctionnement du magasin scolaire;

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le préambule fait partie intégralement des présentes;
2. Nonobstant l'article 3.03 de la convention collective, l'employeur peut concéder partiellement l'administration et le marketing du magasin scolaire du Collège;
3. Les employés actuels et futurs travaillant au magasin scolaire demeurent employés du Collège et sont couverts par le certificat d'accréditation du syndicat ainsi que par la convention collective;
4. La présente entente ne peut être invoquée à titre de précédent.

LETTRE D'ENTENTE No 2

RELATIVE À L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DE MADAME MANON DE BELLEFEUILLE

Il est entendu entre les parties que Madame Manon de Bellefeuille renonce aux charges et aux privilèges que lui confère l'article 13.06 de la convention collective, à la condition que l'employeur consente aux aménagements suivants :

- Madame de Bellefeuille n'est pas tenue de se présenter au travail lors des journées pédagogiques inscrites au calendrier scolaire (exception faite des journées précédant la rentrée scolaire), ni pendant les journées de congés mobiles des élèves et des enseignants (temps des fêtes et semaine de relâche);
- Les journées ainsi chômées sont considérées comme des jours de vacances, donc n'entraînent pas d'arrêt de rémunération;
- Au moment de la mise à pied à la fin de l'année scolaire, le calcul des vacances dues à Madame de Bellefeuille tient compte des journées de vacances déjà prises, et seul le solde des vacances non prises, le cas échéant, est versé à titre d'indemnité de congé annuel;
- Le relevé d'emploi préparé à l'intention de Madame de Bellefeuille lors de sa mise à pied tient compte seulement des journées versées lors de la mise à pied.

Cette entente est valide pour toute la durée de la convention collective actuelle, mais peut être modifiée au besoin avec l'accord des parties concernées.

LETTRE D'ENTENTE No 3

RELATIVE À L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DE MADAME ANNIE BESSETTE

Il est entendu entre les parties que :

- Si l'organisation du travail le permet, Madame Bessette n'est pas tenue de se présenter au travail lors des journées pédagogiques inscrites au calendrier scolaire (exception faite des journées qui précèdent la rentrée scolaire), ni pendant les journées de congés mobiles des élèves et des enseignants (temps des fêtes et semaine de relâche) ;
- Ces journées chômées ne doivent pas entraîner de surcharge de travail qui occasionnerait pour Madame Bessette du temps supplémentaire rémunéré à temps et demi ;
- Les journées ainsi chômées sont considérées comme des jours de vacances, donc n'entraînent pas d'arrêt de rémunération ;
- Au moment de la mise à pied à la fin de l'année scolaire, le calcul des vacances dues à Madame Bessette tient compte des journées de vacances déjà prises, et seul le solde des vacances non prises, le cas échéant, est versé à titre d'indemnité de congé annuel ;
- Le relevé d'emploi préparé à l'intention de Madame Bessette lors de sa mise à pied tient compte seulement des journées versées lors de la mise à pied.

Cette entente est valide pour toute la durée de la convention collective actuelle, mais peut être modifiée au besoin avec l'accord des parties concernées.

LETTRE D'ENTENTE No 4

RELATIVE À L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DE MADAME KARINE HAJDAMACHA

Il est entendu entre les parties que :

- Si l'organisation du travail le permet, Madame Hajdamacha n'est pas tenue de se présenter au travail lors des journées pédagogiques inscrites au calendrier scolaire (exception faite des journées qui précèdent la rentrée scolaire), ni pendant les journées de congés mobiles des élèves et des enseignants (temps des fêtes et semaine de relâche) ;
- Ces journées chômées ne doivent pas entraîner de surcharge de travail qui occasionnerait pour Madame Hajdamacha du temps supplémentaire rémunéré à temps et demi ;
- Les journées ainsi chômées sont considérées comme des jours de vacances, donc n'entraînent pas d'arrêt de rémunération ;
- Au moment de la mise à pied à la fin de l'année scolaire, le calcul des vacances dues à Madame Hajdamacha tient compte des journées de vacances déjà prises, et seul le solde des vacances non prises, le cas échéant, est versé à titre d'indemnité de congé annuel ;
- Le relevé d'emploi préparé à l'intention de Madame Hajdamacha lors de sa mise à pied tient compte seulement des journées versées lors de la mise à pied.

Cette entente est valide pour toute la durée de la convention collective actuelle, mais peut être modifiée au besoin avec l'accord des parties concernées.

LETTRE D'ENTENTE No 5

RELATIVE AU PAIEMENT DES SERVICES OFFERTS PAR M. ANDRÉ ROY

Attendu que :

- M. André Roy est un salarié retraité ayant œuvré plus de 20 ans au Collège Notre-Dame;
- Le Collège Notre-Dame souhaite faire appel à ses services comme consultant pour l'équipe de surveillants surnuméraires à l'emploi des services alimentaires;
- Ce travail est temporaire;
- La rémunération versée par le Collège à M. Roy affecte de façon préjudiciable le paiement de sa rente de retraite

Il est entendu entre les parties que :

- Le préambule fait partie de la présente entente;
- M. André Roy s'acquitte du travail qui lui est confié par la direction des services administratifs avec le statut de consultant et travailleur autonome;
- La rémunération qu'il reçoit pour ce travail est équivalente à celle qu'il recevrait s'il était un salarié régulier du Collège. Cependant, cette rémunération est versée sur facturation, déposée par M. Roy le dernier jour du mois courant et payée par le Collège le 15^e jour du mois suivant;
- Le Collège verse au syndicat l'équivalent de la cotisation syndicale qui serait retenue sur la paie de M. Roy s'il était directement rémunéré par le Collège.

Cette entente est valide pour la durée de la présente convention, et est prise en considération de la personne qui en fait l'objet. Conséquemment, elle devient caduque si M. André Roy et le Collège Notre-Dame choisissent, pour une raison ou pour une autre, de mettre fin à cette collaboration avant la fin de l'année scolaire.

LETTRE D'ENTENTE No 6

RELATIVE À L'EMBAUCHE D'ÉTUDIANTS PENDANT LA PÉRIODE ESTIVALE

- a) Les parties à la présente conviennent que le Collège peut embaucher, selon ses besoins, un ou plusieurs étudiants durant la période s'étendant du 1er mai au 31 août de chaque année afin d'aider les employés réguliers dans l'exécution de leurs tâches.
- b) Cette disposition s'applique sans préjudice aux emplois réguliers, et ne doit pas restreindre le droit des salariés réguliers, et plus particulièrement les salariés mis à pied, de postuler sur les emplois surnuméraires créés pour la période estivale.
- c) Le ou les étudiants embauchés en vertu de la présente entente effectuent principalement des tâches de classement, d'archivage, de réparations de manuels scolaires, d'inventaires ou d'autres tâches équivalentes.
- d) Pour toute la durée de la présente convention, ce ou ces étudiants sont rémunérés au taux horaire fixe de 11\$ / heure. Ce taux augmente de 1\$ / heure à chaque année si l'étudiant revient un été après l'autre, jusqu'à concurrence du salaire horaire le moins élevé gagné par les autres membres de l'unité de négociation. Si, pendant la durée de la convention, le salaire minimum tel que décrété par le gouvernement du Québec augmente, le montant de cette augmentation est ajouté au taux de base horaire défini ci-dessus.
- e) Ce ou ces étudiants sont embauchés à titre de salariés temporaires surnuméraires.
- f) Il est entendu que, si l'embauche d'un étudiant doit être maintenue au-delà du 31 août, une entente spéciale doit être faite avec le syndicat. Le cas échéant, la rémunération du salarié est ajustée au taux en vigueur à la convention collective pour une classe d'emploi comportant des tâches semblables à celles qui sont confiées au salarié.
- g) Nonobstant les dispositions salariales prévues au paragraphe d) ci-dessus, il est entendu que les élèves du Collège Notre-Dame embauchés pour une période ne dépassant pas dix (10) jours pour aider, entre autres, à la distribution des manuels lors de la rentrée scolaire, recevront comme taux de rémunération le montant établi à titre de salaire minimum à la Loi des Normes du travail.

LETTRE D'ENTENTE No 7

RELATIVE À LA RÉCUPÉRATION DE JOURNÉES DE CONGÉS DE MALADIE EFFACÉS À LA SIGNATURE DE LA CONVENTION 2004-2007

Il est entendu entre les parties que le Collège remettra aux salariés dont les noms sont inscrits ci-dessous les congés de maladie qui leur ont été retirés lors de la signature de la dernière convention collective. Les modalités de cette remise sont les suivantes :

- le total de congés de maladie inscrits en banque après cette opération devient un plafond absolu qui ne pourra jamais être dépassé;
- en place et lieu des dispositions prévues à l'article 18.01 de la convention collective en vigueur, les seuls jours de congés de maladie crédités au 1^{er} juillet de chaque année sont les 4 jours monnayables, utilisés avant les jours accumulés dans la banque, et remboursés au 30 juin de l'année suivante s'ils ne sont pas utilisés;
- cette mesure demeure tant que le total de congés de maladie inscrits en banque ne descend pas sous les 30 jours comme prévu à la convention collective, article 18.01 b).

Les salariés visés par l'entente sont les suivants, pour le nombre de jours de congés et plafond absolu tels qu'indiqués ci-dessous:

NOM	# jours remis	Plafond absolu
- M. Gilles Poirier	52,0875 jours	82,0875
- M. Benoit St-Onge	1,6875 jours	31,6875
- Mme Nathalie Monette	2,50 jours	32
- M. Claude Veilleux	58,3125 jours	88,3125

Les parties reconnaissent avoir lu la présente entente, en comprendre les implications et s'en déclarent satisfaites.

LETTRE D'ENTENTE No 8

RELATIVE À L'AMÉNAGEMENT DE LA PÉRIODE DE DÎNER POUR LES SALARIÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE

Il est entendu entre les parties que les salariés du service de la bibliothèque profitent d'une période de dîner écourtée à 45 minutes plutôt que 60 minutes, et que ces périodes de dîner sont prises à l'extérieur des heures pendant lesquelles les élèves sont eux-mêmes en dîner.

Les périodes de repas s'établissent donc ainsi :

- de 11 h à 11 h 45
- de 13 h 45 à 14 h 30

Cette disposition est en vigueur pour les 180 jours où les élèves sont en classe, ce qui totalise, à la fin d'une année, une réduction du temps de pause de l'ordre de 2700 minutes (15 minutes par jour x 180 jours), soit 45 heures qui sont mises en banque et que les salariés concernés peuvent utiliser pour bonifier les congés fériés du temps des fêtes, de Pâques ou la semaine de relâche scolaire.

Cette entente prend effet au 1^{er} jour de l'année scolaire, et peut-être révisée en tout temps à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Les parties reconnaissent avoir lu la présente entente, en comprendre les implications et s'en déclarent satisfaites.

LETTRE D'ENTENTE No 9
RELATIVE À LA RÉMUNÉRATION DES PROFESSEURS
DE L'ACTIVITÉ DANSE

Attendu que L'activité danse est une nouvelle activité débutant à l'occasion de l'année scolaire 2007-2008;

Le recrutement d'animateurs pour cette activité est difficile étant donné le degré de spécialisation recherché et le peu d'heures d'animation requises pour l'activité;

L'activité est dirigée par Johanne Morrisset qui est déjà membre de l'unité d'accréditation;

Il est entendu entre les parties que :

- Les animateurs qui seront embauchés pour l'activité danse seront rémunérés à titre de travailleurs autonomes;
- Le Collège versera à l'unité d'accréditation l'équivalent de ce qui serait prélevé en cotisation syndicale si les animateurs ainsi payés recevaient leur rémunération comme un salaire régulier; à cette cotisation sera aussi ajouté un montant de 1\$ / paie / animateur en guise de contribution au Comité social.

LETTRE D'ENTENTE No 10

RELATIVE AU RÉAMÉNAGEMENT DES POSTES DE M.M. GILLES POIRIER, CLAUDE VEILLEUX ET STÉPHANE CHARTRAND (NOUVEAUX POSTES DE 12 MOIS)

- Attendu que Le poste de responsable d'élèves, bien qu'assujetti aux dispositions de l'article 13.06, est exclu des règles applicables à la banque de 100 heures ;
- Attendu l'ancienneté des titulaires des postes de responsable d'élèves au moment de la signature de la présente convention;
- Attendu que les titulaires des postes de responsable d'élèves participent à toutes les activités reliées à leurs niveaux ainsi qu'à toutes les activités auxquelles ils sont convoqués;
- Attendu que les titulaires des postes de responsable d'élèves ont un certain nombre de semaines de vacances acquises;
- Attendu la problématique de recevoir des prestations d'assurance-emploi pendant l'été, ce qui résulte en une privation de salaire pendant plusieurs semaines au moment de la mise à pied estivale.

Les parties conviennent de ce qui suit :

- le préambule fait partie de la présente entente comme si au long récitée;
- Les salariés suivants, soit M.M. Claude Veilleux, Gilles Poirier et Stéphane Chartrand, à compter de la signature de la présente convention, voient leur poste de responsable d'élèves cesser d'être un poste saisonnier pour devenir un poste régulier sur 12 mois;
- Il est entendu que ce bénéfice est rattaché aux titulaires du poste tels que nommés dans la présente entente. Advenant le départ de l'un de ces titulaires, le poste ainsi devenu vacant pourra être affiché comme un poste saisonnier à 10 mois.

LETTRE D'ENTENTE No 11

RELATIVE AU CALCUL DU TEMPS DE TRAVAIL CONSIDÉRÉ LORS DES VOYAGES AVEC LES ÉLÈVES

Attendu que tout projet de voyage doit d'abord être approuvé par le conseil de direction du Collège;

tout projet de voyage doit s'inscrire dans le prolongement de la politique de voyages du Collège;

un employé qui désire participer à un voyage doit d'abord recevoir l'autorisation du directeur des services éducatifs;

les parties conviennent de ce qui suit :

- L'activité voyages ne fait pas partie de la liste des activités soumise aux employés en début d'année scolaire pour les choix d'activités relatives à la banque de 100 heures. Elle n'est donc pas accordée à un employé en fonction de son ancienneté;
- Un employé peut comptabiliser dans sa banque de temps de 100 heures **six (6) heures** pour chaque journée au cours de laquelle il participe à un voyage de courte durée (2 à 4 jours) avec des élèves.
- Un employé peut comptabiliser dans sa banque de temps de 100 heures **vingt-cinq (25) heures** pour un voyage de longue durée (5 jours et plus) auquel il participe avec les élèves.
- Dans le cas d'un échange culturel qui nécessite un investissement de temps supplémentaire de la part des accompagnateurs, la direction est prête à reconnaître un nombre d'heures à comptabiliser dans la banque de 100 heures. Comme les échanges culturels diffèrent d'un voyage à l'autre, ce nombre d'heures sera fixé après une évaluation du temps supplémentaire exigé, évaluation faite conjointement par les accompagnateurs et la direction du Collège.

LETTRE D'ENTENTE No 12

RELATIVE À L'APPLICATION DE LA CLAUSE 13.02 DE LA CONVENTION COLLECTIVE DANS LE CAS DE L'ASSISTANT COORDONNATEUR AU SERVICE DES SPORTS

Attendu que : La poursuite des activités sportives d'élite déborde chaque soir de l'horaire de travail des salariés réguliers qui terminent leur quart au plus tard à 18 h selon l'article 13.02;

La direction du collège souhaite maintenir en fonction jusqu'à 19h l'assistant coordonnateur au service des sports pour mieux encadrer et mieux répondre aux besoins des utilisateurs (élèves et entraîneurs);

L'assistant coordonnateur est une personne salariée du Collège Notre-Dame faisant partie de l'unité de négociation signataire de la présente entente.

Les parties conviennent de ce qui suit :

- Le préambule est partie intégrante de la présente entente comme si récité tout au long;
- Nonobstant les dispositions de l'article 13.02 de la convention concernant les heures de travail, la plage horaire relative au poste de l'assistant coordonnateur au service des sports (emploi à 35 h / semaine) pourrait s'étendre jusqu'à 19 h les soirs de semaine.

LETTRE D'ENTENTE No 13
RELATIVE AUX CONDITIONS DE TRAVAIL
DE MADAME JOHANNE DUPUIS

Attendu que la direction du Collège Notre-Dame, le syndicat des employés-es professionnel-le-s et de bureau (cols blancs) et Madame Johanne Dupuis souhaitent s'entendre sur les conditions de travail de cette dernière pendant les journées pédagogiques, la semaine de relâche et les autres journées du calendrier scolaire où les activités au Collège sont interrompues (à l'exception des vacances estivales);

IL EST ENTENDU QUE :

- Le préambule fait partie intégrante de la présente entente;
- Rétroactivement à la première journée de la présente année scolaire, Madame Dupuis sera rémunérée pendant les journées pédagogiques, la semaine de relâche et les autres journées du calendrier scolaire où les activités au Collège sont interrompues (à l'exception des vacances estivales), même si elle n'est pas tenue de se présenter au travail;
- En compensation, le temps supplémentaire requis parfois par les tâches que doit accomplir Madame Dupuis comme infirmière ne sera pas mis en banque ni rémunéré, et Madame Dupuis demeurera disponible pour effectuer ces tâches lorsque l'employeur lui en fera la demande, laquelle demande devra être raisonnable et justifiée par les besoins du collège;
- Cette entente peut prendre fin en tout temps à la demande de l'une des parties.

LETTRE D'ENTENTE # 14

SEMAINE DE TRAVAIL DU TECHNICIEN INFORMATIQUE

Nonobstant les dispositions inscrites à l'article 13.01 et à l'annexe G de la convention collective, il est entendu entre les parties que les deux techniciens en informatique au Collège Notre-Dame, soit M. Angelo Kpadonou et M. Regis Martinez, ont une semaine de travail de 35 heures. Ces postes demeurent toutefois des postes réguliers à temps complet, avec tous les privilèges se rapportant à ce statut.

LETTRÉ D'ENTENTE N 15

RELATIVE À LA RETRAITE PROGRESSIVE

SUS RÉSERVES DES RÈGLES D'ADMISSIBILITÉ ET DE FONCTIONNEMENT APPLICABLES À LA CARRA ET À LA RRQ, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Procédure

L'employé qui désire se prévaloir d'une retraite progressive doit en faire la demande par écrit à l'employeur au moins quatre-vingt-dix (90) jours à l'avance. La demande précise la période envisagée par l'employé et la réduction des heures de travail;

2. Chacune des ententes individuelles prévoyant les conditions et les modalités signes entre l'employeur et l'employé fait partie intégrante de la présente entente comme si au long récitée.

3. Principe

Le régime de mise à la retraite progressive a pour but de permettre à un employé de réduire son temps travaillé sur une base hebdomadaire pour une période de 1 à 5 ans précédant la retraite;

4. Statut de l'employé

Pour la durée de la période de retraite progressive, l'employé bénéficiera, sous réserve de l'entente signée au paragraphe 2, des conditions de travail prévues à la convention collective concernant les employés réguliers à temps partiel;

5. Mouvement de personnel

Au cours de la période de retraite progressive, l'employé est considéré, aux fins des mouvements de personnel prévus à la convention collective, comme si ses heures de travail n'avaient pas été réduites; en ce sens, son anciennt s'accumule comme si ses heures de travail n'avaient pas été réduites;

6. Fin de la retraite progressive

À la fin de la période de retraite progressive ou advenant le départ de l'employé, le poste de l'employé sera considéré comme un poste comprenant le statut et les heures de travail avant le début de la période de retraite progressive;

7. Régie des rentes du Québec

Durant la période de retraite progressive, l'employé et l'employeur continuent de cotiser au RRQ comme si les heures de travail de l'employé n'avaient pas été réduites;

8. RREGOP

Durant la période de retraite progressive, l'employé et l'employeur continuent de cotiser au RREGOP comme si les heures de travail de l'employé n'avaient pas été réduites;

9. Fin de l'entente

L'une ou l'autre des parties peut mettre fin à l'entente moyennant un préavis d'au moins trente (30) jours;

galement, l'entente cesse à la première période de paie qui suit celle où survient l'un des éléments suivants :

- le poste de l'employé en retraite progressive est aboli;

- le nombre d'heures de la semaine de travail prévu à l'entente est modifié;
- l'employé devient, en vertu de la Loi sur le régime de rentes du Québec, bénéficiaire d'une rente d'invalidité ou de retraite;
- l'employé ne réside plus au Québec au sens de la Loi sur les impôts;

10. Modification RRQ et RREGOP

Si une modification est apportée à la Régie des rentes du Québec et au RREGOP, les parties ajusteront, s'il y a lieu, les dispositions de la présente entente ou de l'entente prévue au paragraphe 2 des présentes;

11. Remplacement des heures réduites

L'employeur s'assurera de remplacer les heures réduites en vertu de la retraite progressive, à moins que cette réduction coïncide avec une diminution de l'employeur en termes d'heures de travail requises pour le poste concerné.

LETTRE D'ENTENTE No 16

Relative à l'embauche d'une personne retraitée du Collège Notre-Dame

1. Si l'employeur ne comble pas un affichage de poste à l'interne, il peut offrir le poste à une personne retraitée du Collège Notre-Dame.
2. Les conditions de travail seront celles du salarié temporaire surnuméraire. Cependant, le salarié ainsi embauché n'accumule pas d'ancienneté.
3. L'embauche de cette personne retraitée du Collège Notre-Dame est d'une durée d'une année, renouvelable après entente entre les parties.

LETTRE D'ENTENTE No 17

Relative à la reconduction des lettres d'entente 33, 35 et 36

Il est entendu entre les parties que les lettres d'entente no 33 (A. Kpadonou), 35 (J. Tsui) et 36 (entraîneur chef des Cactus) passées sous l'ancienne convention collective sont intégralement reconduites à la signature de l'actuelle convention collective, donc demeurent pleinement en application aux mêmes conditions que celles qui ont été convenues..