



**CONDITIONS DE TRAVAIL DU  
PERSONNEL NON-ENSEIGNANT**

**du 1<sup>er</sup> juillet 2015 au 30 juin 2020**

**entre**

**le Groupe d'intérêts du personnel non enseignant  
du Collège Nouvelles Frontières**

**et**

**le Collège Nouvelles Frontières**

Juillet 2015

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>DÉFINITIONS.....</b>	<b>5</b>
1-1.0	Définitions.....	5
1-1.1	Affectation temporaire .....	5
1-1.2	Ancienneté .....	5
1-1.3	Année d'engagement .....	5
1-1.4	Année d'expérience.....	5
1-1.5	Année de service .....	5
1-1.6	Année de scolarité .....	5
1-1.7	Année scolaire .....	5
1-1.8	Assurance-invalidité / assurance-salaire .....	5
1-1.9	Avertissement .....	5
1-1.10	Classement .....	5
1-1.11	Collège .....	5
1-1.12	Congé.....	5
1-1.13	Congédiement.....	5
1-1.14	Conjoint .....	6
1-1.15	Corps d'emploi .....	6
1-1.16	Démission.....	6
1-1.17	Disponibilité .....	6
1-1.18	Employé .....	6
1-1.19	Employeur .....	7
1-1.20	Enfant à charge .....	7
1-1.21	Engagement.....	7
1-1.22	Évaluation.....	7
1-1.23	Fausse déclaration.....	7
1-1.24	Institution .....	7
1-1.25	Insubordination.....	7
1-1.26	Invalidité .....	7
1-1.27	Invité.....	7
1-1.28	Jour réputé avoir été travaillé.....	7
1-1.29	Mesures de sanction disciplinaire .....	7
1-1.30	Mise à pied.....	7
1-1.31	Mutation.....	8
1-1.32	Non-renouvellement .....	8
1-1.33	Ordre d'enseignement.....	8
1-1.34	Période de probation .....	8
1-1.35	Poste .....	8
1-1.36	Poste nouveau .....	8
1-1.37	Poste vacant .....	8
1-1.38	Promotion.....	8
1-1.39	Rétrogradation .....	8
1-1.40	Service continu.....	8
1-1.41	Supervision.....	8
1-1.42	Traitement .....	8
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>9</b>
2-1.0	CHAMP D'APPLICATION.....	9
2-2.0	CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	9
2-3.0	LOYAUTÉ.....	9
2-4.0	ADHÉSION.....	10
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>DROITS MUTUELS .....</b>	<b>11</b>

3-1.0	DROITS DU GROUPE D'INTÉRÊT .....	11
3-2.0	DROITS DU COLLÈGE .....	12
3-3.0	AUTRES.....	12
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>RELATIONS DE TRAVAIL.....</b>	<b>13</b>
4-1.0	RELATIONS DE TRAVAIL.....	13
4-2.0	COMMUNICATIONS ET INFORMATIONS .....	13
4-3.0	ABSENCES POUR ACTIVITÉS DU GROUPE D'INTÉRÊTS .....	13
<b>CHAPITRE 5</b>	<b>SÉCURITÉ D'EMPLOI.....</b>	<b>14</b>
5-1.0	ENGAGEMENT.....	14
5-2.0	RENGAGEMENT .....	15
5-3.0	MISE À PIED POUR SURPLUS DE PERSONNEL.....	15
5-4.0	DÉMISSION .....	16
5-5.0	ANNULATION DU CONTRAT .....	16
5-6.0	PERMANENCE .....	16
5-7.0	OUVERTURE DE POSTE .....	16
5-8.0	ANCIENNETÉ .....	18
5-9.0	CESSION, MODIFICATION DES STRUCTURES DE L'INSTITUTION, FERMETURE. ....	19
<b>CHAPITRE 6</b>	<b>TÂCHES DE L'EMPLOYÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL .....</b>	<b>20</b>
6-1.0	DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL NON-ENSEIGNANT .....	20
6-2.0	TÂCHES DU PERSONNEL .....	21
6-3.0	TRAVAIL TEMPS SUPPLÉMENTAIRE .....	21
<b>CHAPITRE 7</b>	<b>RÉMUNÉRATION .....</b>	<b>23</b>
7-1.0	SALAIRE .....	23
7-2.0	CLASSEMENT .....	23
7-3.0	EXPÉRIENCE .....	24
7-4.0	SCOLARITÉ .....	25
7-5.0	AVANCEMENT D'ÉCHELON .....	25
<b>CHAPITRE 8</b>	<b>AVANTAGES SOCIAUX .....</b>	<b>26</b>
8-1.0	CONGÉS FÉRIÉS.....	26
8-2.0	VACANCES.....	27
8-3.0	CONGÉS POUR AFFAIRES PERSONNELLES (CAP) .....	28
8-4.0	CONGÉS DE MALADIE DE COURTE DURÉE .....	28
8-5.0	ASSURANCES .....	29
8-6.0	CONGÉS DE MALADIE DE LONGUE DURÉE .....	29
8-7.0	DROITS PARENTAUX.....	30
8-7.1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	30
8-7.2	RETRAIT PRÉVENTIF.....	30
8-7.3	CONGÉS DE MATERNITÉ.....	31
8-7.4	CONGÉ DE NAISSANCE .....	32
8-7.5	CONGÉ DE PATERNITÉ.....	32
8-7.6	CONGÉ PARENTAL.....	33
8-7.7	CONGÉ D'ADOPTION.....	33
8-8.0	CONGÉS SOCIAUX .....	34
8-8.2	MARIAGE.....	34
8-8.3	DÉCÈS.....	34
8-8.4	AUTRES SITUATIONS.....	34
8-9.0	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ .....	35
8-9.1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	35
8-9.2	CONDITIONS D'OBTENTION .....	35
8-9.3	MODALITÉS DU RÉGIME .....	36
8-9.4	DURÉE DU RÉGIME .....	36
8-9.5	DURÉE DU CONGÉ SABBATIQUE ET PRESTATION DE TRAVAIL .....	36
8-9.6	DROITS ET AVANTAGES.....	36
8-9.7	POURCENTAGE DU TRAITEMENT .....	37
8-9.8	RÉGIME DE RETRAITE .....	37
8-9.9	CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ OU D'ADOPTION.....	37
8-9.10	ABSENCE POUR INVALIDITÉ.....	38

8-9.11	CONGÉ OU ABSENCE SANS SOLDE .....	38
8-9.12	CONGÉDIEMENT DE L'EMPLOYÉ .....	38
8-9.13	NON-RENGAGEMENT DE L'EMPLOYÉ .....	39
8-9.14	MISE À PIED DE L'EMPLOYÉ .....	39
8-9.15	DÉCÈS DE L'EMPLOYÉ.....	39
8-9.16	DÉSISTEMENT DE L'EMPLOYÉ .....	39
8-9.17	RUPTURE DE CONTRAT .....	39
8-9.18	CONGÉS ANNUELS ET JOURS FÉRIÉS.....	40
8-9.19	CONGÉS DE MALADIE DE COURTE DURÉE OU D'AFFAIRES PERSONNELLES .....	40
8-9.20	RETOUR AU TRAVAIL .....	40
8-9.21	DISPOSITION PARTICULIÈRE.....	40
8-10.0	CONGÉ SANS TRAITEMENT .....	40
8-11.0	CONGÉ SANS TRAITEMENT DE COURTE DURÉE .....	41
8-12.0	CHARGE PUBLIQUE.....	41
8-13.0	RETRAITE PROGRESSIVE .....	41
<b>CHAPITRE 9</b>	<b>FORMATION CONTINUE.....</b>	<b>44</b>
9-1.0	GÉNÉRALITÉS .....	44
9-2.0	MODALITÉS .....	44
9-3.0	ÉVALUATION .....	44
<b>CHAPITRE 10</b>	<b>ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE .....</b>	<b>45</b>
<b>CHAPITRE 11</b>	<b>MESURES DISCIPLINAIRES.....</b>	<b>47</b>
11-2.0	CONGÉDIEMENT .....	48
<b>CHAPITRE 12</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>49</b>
12-1.0	ALLOCATIONS DE DÉPENSES .....	49
12-2.0	STIPULATIONS DIVERSES .....	49
12-3.0	DURÉE DES CONDITIONS DE TRAVAIL .....	49

Afin d'alléger le texte, le terme « employé » ou « salarié » fréquemment utilisé dans ce document est équivalent au terme « personnel non enseignant ».

Le terme « employé » n'est pas accompagné de son équivalent féminin. Lectrices et lecteurs comprendront facilement que cet emploi systématique de terme générique est fait sans préjudice à quiconque.

## CHAPITRE 1 DÉFINITIONS

### 1-1.0 Définitions

Dans les présentes conditions de travail, les mots ou expressions ci-après définis ont le sens précis qui leur est attribué.

### 1-1.1 Affectation temporaire

Lorsqu'un employé accomplit la majorité des tâches caractéristiques d'une fonction différente pour un remplacement déterminé ou non.

### 1-1.2 Ancienneté

L'ancienneté se définit comme les périodes travaillées ou réputées travaillées calculées en années, en mois et en heure. Les congés sans solde, d'une journée ou de quelques mois est exclu du calcul de l'ancienneté.

### 1-1.3 Année d'engagement

Année durant laquelle l'employé est à l'emploi du collège, soit les 364 jours calendrier suivant sa date d'embauche.

### 1-1.4 Année d'expérience

Année d'exercice de la profession ou toute autre année jugée équivalente, reconnue conformément à l'article 7-3.0. et 7-5.2

### 1-1.5 Année de service

Un employé qui complète 1820 heures à l'emploi du collègue.

### 1-1.6 Année de scolarité

Toute année complète de scolarité créditée et reconnue par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche ou par son équivalent.

### 1-1.7 Année scolaire

Année scolaire telle que définie dans la Loi sur l'enseignement privé, soit de 1<sup>er</sup> juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.

### 1-1.8 Assurance-invalidité / assurance-salaire

Assurances couvrant les pertes de traitement occasionnées par un état d'incapacité, tel que décrit à l'article 1-1.26.

### 1-1.9 Avertissement

Action qui consiste en une déclaration par laquelle le directeur général ou son représentant et un autre membre de la direction attirent l'attention d'un employé sur ses obligations à l'égard de sa tâche ou de son comportement.

### 1-1.10 Classement

Attribution d'une classe d'emploi à un employé, conformément à l'article 7.2.0

### 1-1.11 Collège

La Corporation du Collège Nouvelles Frontières.

### 1-1.12 Congé

Jour ouvrable non travaillé, mais rémunéré à moins d'indications contraires prévues au chapitre 8 – Avantages sociaux (section des congés spéciaux).

### 1-1.13 Congédiement

Mesure disciplinaire dont l'effet est de mettre fin à l'emploi d'un employé ou d'empêcher le renouvellement du contrat d'un employé.

#### 1-1.14 Conjoint

On entend par conjointe ou conjoint les personnes :

- a) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
- b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
- c) de sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an, sous réserve que la dissolution du mariage par divorce ou annulation, ou la dissolution de l'union civile conformément à la loi, fasse perdre ce statut de conjointe ou de conjoint de même que la séparation de fait depuis plus de trois (3) mois dans le cas de personne qui vit maritalement

#### 1-1.15 Corps d'emploi

Groupe d'emploi des personnes salariées définissant des activités et des responsabilités spécifiques pour des postes donnés.

#### 1-1.16 Démission

Action libre et volontaire prise et signifiée par l'employé de mettre un terme ou de ne pas renouveler son contrat.

#### 1-1.17 Disponibilité

La disponibilité d'un employé à temps complet est la période de temps comprise dans l'amplitude de la semaine de travail pendant laquelle un employé est au service exclusif de l'employeur.

#### 1-1.18 Employé

Les expressions « personnel non enseignant » et « salarié » signifient et comprennent les employés ci-après définis et à qui une ou plusieurs dispositions de la présente entente s'appliquent :

- **Employé régulier :**  
Employé occupant normalement un poste et qui a complété sa période de probation.
- **Employé à temps complet :**  
Employé dont la tâche s'effectue sur une période entre (9) neuf et de douze (12) mois à raison de trente (30) à quarante (40) heures par semaine, selon le poste occupé.
- **Employé à temps réduit :**  
Employé qui obtient du Collège une charge à temps réduit pour un (1) an, conformément à l'article 5-2.4.
- **Employé à temps partiel :**  
Employé dont la tâche s'effectue sur une période entre neuf (9) de douze (12) mois à raison de moins de trente (30) heures par semaine, selon le poste occupé.
- **Employé permanent :**  
Un employé qui a obtenu sa permanence en vertu de l'article 5-6.0.
- **Employé remplaçant :**  
Employé engagé par le Collège par un contrat d'engagement, qui remplace un employé temporairement absent pendant la durée de son absence.
- **Employé surnuméraire :**  
Employé engagé pour parer à un surcroît temporaire de travail et remplacer ponctuellement.

**1-1.19 Employeur**

La direction du Collège Nouvelles Frontières.

**1-1.20 Enfant à charge**

Un enfant de l'employé, de son conjoint ou des deux, ou un enfant habitant avec l'employé pour lequel des procédures d'adoption sont entreprises, non marié et résidant ou domicilié au Canada, qui dépend de l'employé pour son soutien et qui est âgé de moins de 18 ans.

**1-1.21 Engagement**

Procédure par laquelle l'employeur prend à son service un nouvel employé.

**1-1.22 Évaluation**

Processus par lequel le supérieur immédiat vérifie et atteste de la qualité, de la conformité aux attentes du Collège et de la somme de travail accompli par l'employé.

**1-1.23 Fausse déclaration**

Déclaration inexacte, intentionnelle ou non, susceptible d'induire en erreur, de changer le contexte d'une situation qui est contraire à la vérité.

**1-1.24 Institution**

Le Collège Nouvelles Frontières ou tout autre établissement scolaire.

**1-1.25 Insubordination**

Refus de la part d'un employé de se soumettre à l'une ou l'autre ou à l'ensemble des dispositions contenues dans les présentes conditions de travail, dans le projet éducatif en vigueur ou à des consignes données par la direction.

**1-1.26 Invalidité**

Par invalidité, on entend un état d'incapacité résultant soit d'une maladie physique ou psychologique soit d'une intervention chirurgicale, soit d'un accident sous réserve du chapitre 10, soit d'une absence causée par une complication de grossesse ou d'un danger d'interruption de grossesse qui exige un arrêt préventif de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical. Cette absence, appelée retrait préventif, ne peut toutefois pas se prolonger au-delà du début de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue d'accouchement.

**1-1.27 Invité**

Personne qui, ne faisant pas partie du personnel du Collège, vient agir, à la demande d'un membre du personnel, comme personne-ressource lors d'une activité précise.

**1-1.28 Jour réputé avoir été travaillé**

Jour d'absence pour lequel l'employé a reçu paiement sous forme de congés de maladie, de congés sociaux, de congés spéciaux, congé de maternité, de permissions extraordinaires et de jours de libérations pour relations de travail. Également, les jours où l'employé était absent et a profité de prestations de la Commission de la Santé et de la Sécurité du Travail (CSST).

**1-1.29 Mesures de sanction disciplinaire**

L'avertissement écrit, la réprimande écrite, la suspension et le congédiement constituent des mesures de sanction disciplinaire.

**1-1.30 Mise à pied**

Cessation d'emploi ou non-renouvellement du contrat individuel de travail pour cause de surplus de personnel. Une mise à pied peut être une mesure temporaire lorsque les circonstances physiques ne permettent pas à l'employeur de fournir le travail normal (événement extérieur à l'employeur, cas fortuit, force majeure).

**1-1.31 Mutation**

Mouvement d'un employé à un autre poste dont le maximum de l'échelle de traitement est identique, ou, s'il s'agit de classes d'emplois rémunérés selon un taux de traitement unique, dont le taux est identique.

**1-1.32 Non-renouvellement**

Non-renouvellement du contrat individuel de travail d'un employé permanent ou non permanent, à temps complet ou à temps partiel.

**1-1.33 Ordre d'enseignement**

Organisation de l'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Le Collège Nouvelles Frontières dispense des cours à deux ordres d'enseignement, soit l'enseignement secondaire et l'enseignement collégial.

**1-1.34 Période de probation**

Période d'emploi durant laquelle un employé nouvellement embauché, autre qu'un employé surnuméraire, est soumis avant de devenir employé régulier. Cette période est de neuf cents (900) heures réellement travaillées, à l'exception des congés rémunérés ou non. L'employé occupant un poste à temps partiel est soumis à une période d'essai d'une durée équivalente à neuf cents (900) heures.

**1-1.35 Poste**

L'ensemble des tâches et fonctions auxquelles l'employeur affecte une personne salariée régulière à temps plein, à temps partiel ou en remplacement.

**1-1.36 Poste nouveau**

Désigne tout poste à pourvoir d'un titulaire pour une première fois.

**1-1.37 Poste vacant**

Poste nouvellement créé ou laissé libre par le départ d'un employé.

**1-1.38 Promotion**

Mouvement d'un employé à un autre poste d'une autre classe d'emploi, dont le maximum de l'échelle de traitement est supérieur à celui de la classe d'emploi qu'il quitte ou, s'il s'agit de classe d'emploi rémunéré selon un taux de traitement unique, dont le taux est supérieur à celui de la classe qu'il quitte.

**1-1.39 Rétrogradation**

Mouvement d'un employé à un autre poste d'une autre classe d'emploi, dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de la classe d'emploi qu'il quitte ou, s'il s'agit de classe d'emploi rémunéré selon un taux de traitement unique, dont le taux est inférieur à celui de la classe qu'il quitte.

**1-1.40 Service continu**

Durée ininterrompue pendant laquelle l'employé est lié à l'employeur par un contrat de travail, même si l'exécution du travail a été interrompue sans qu'il y ait résiliation du contrat.

**1-1.41 Supervision**

Fonction de gestion pouvant servir au processus d'évaluation, qui vise l'amélioration et le développement des compétences professionnelles de l'employé et qui s'exerce dans le cadre d'un accompagnement et d'un soutien direct à l'employé.

**1-1.42 Traitement**

La rémunération totale en monnaie courante à laquelle l'échelon d'expérience et l'échelle dans laquelle l'employé est classé lui donnent droit conformément au chapitre 7; ce traitement comprend le salaire, les avantages sociaux, les jours de travail et les jours de vacances.



## CHAPITRE 2 CHAMP D'APPLICATION

### 2-1.0 CHAMP D'APPLICATION

- 2-1.1** Sous réserve des lois en vigueur, les présentes conditions de travail régissent tout le personnel non enseignant, employé par le Collège pour assurer les services professionnels et de soutien au Collège.
- 2-1.2** Malgré l'article 2-1.1, s'appliquent aux personnes suivantes couvertes par les conditions de travail, les seuls articles où elles sont expressément désignées :
- 1) l'employé en remplacement;
  - 2) l'employé surnuméraire.
- 2-1.3** La direction du Collège s'engage à remettre un exemplaire de ces conditions de travail à chaque employé actuel et futur avant la signature de son contrat d'engagement.
- 2-1.4** Pour tout cas de dérogation à ces conditions de travail concernant un ou plusieurs employés, l'employeur s'engage à informer le Groupe d'intérêt du personnel non enseignant du Collège Nouvelles Frontières.

### 2-2.0 CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- Tous les membres du personnel non enseignant sont tenus à une stricte confidentialité pour toute information dont la divulgation pourrait être préjudiciable à la corporation et à l'intégrité individuelle.
- 2-2.1** Tout document, didacticiel ou outil conçu, développé et produit par un employé dans le cadre de ses fonctions alors qu'il est à l'emploi du Collège, reste une propriété conjointe de l'employé et du collège, tel que défini dans l'article suivant.
- 2-2.2** Le sens de propriété conjointe en ce qui a trait à la propriété intellectuelle pour tout document éditable et publiable, qui aurait été développé par un employé dans le cadre de ses fonctions. Cela signifie que pour publier, l'employé devra signer une entente avec le collège. Cette entente indiquera que le Collège peut continuer à utiliser indéfiniment cette propriété sans en payer les droits à l'auteur et que la personne a le droit d'en vendre ou échanger les droits d'utilisation, sauf s'il pouvait en résulter un préjudice pour le Collège. Toute utilisation par une tierce partie est conditionnelle à la mention des noms, logos et coordonnées corporatives du CNF ainsi que le nom de l'auteur.

### 2-3.0 LOYAUTÉ

- 2-3.1** Tous les employés sont tenus d'agir avec loyauté et de faire preuve d'une stricte confidentialité pour toute information obtenue dans le cadre de leur fonction et dont la divulgation pourrait être préjudiciable à la corporation, ses membres ou ses employés.
- 2-3.2** Même lorsqu'ils ne sont pas en service, les employés ne peuvent agir de façon à entacher l'image du Collège ou de leur profession.
- 2-3.3** Les employés qui exploitent une entreprise ou qui travaillent pour une autre entreprise après leurs heures de travail pour le Collège, et ce, en tout respect des législations en vigueur, ne peuvent pas solliciter au sein du Collège ou par l'intermédiaire de moyens électroniques les élèves de notre Collège ou leurs parents. Afin d'empêcher qu'il y ait conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts, le Collège ne tolérera pas, entre autres, qu'un employé offre des services privés aux élèves qu'il est appelé à côtoyer.

**2-4.0 ADHÉSION**

- 2-4.1** Sous réserve de leur légalité, les employés doivent adhérer aux politiques, règles et procédures du Collège (ex. : politique sur la tenue vestimentaire)

## CHAPITRE 3 DROITS MUTUELS

### 3-1.0 DROITS DU GROUPE D'INTÉRÊT

Reconnaissance des droits du Groupe d'intérêts des membres du personnel non- enseignant du Collège Nouvelles Frontières.

**3-1.1** L'employeur reconnaît le Groupe d'intérêts aux fins de discuter comme représentant exclusif des employés actuels et futurs pour conclure et appliquer une entente sur les conditions de travail de même que toute autre matière découlant des conditions de travail impliquées dans lesdites conditions et applicables à ce groupe de personnel.

**3-1.2** Les trois (3) ( deux (2) pour la section secondaire et un (1) pour le collégial) représentants dûment mandatés sont les porte-parole du Groupe d'intérêts.

Dans les sept (7) jours de la signature de la présente entente, le Groupe d'intérêts informera l'employeur par écrit, des noms de leurs représentants.

**3-1.3** Les représentants ont les droits suivants :

- De représenter les employés lors du renouvellement de l'entente concernant les conditions de travail;
- De discuter avec l'employeur de l'interprétation à donner aux dispositions des présentes conditions de travail;
- De représenter auprès de l'employeur, un employé qui se croit lésé dans ses droits en vertu des présentes conditions de travail;
- D'être avisé en priorité sur tout changement administratif qui aurait une incidence sur les dispositions prévues dans les présentes;
- De participer aux réunions demandées par la direction du Collège relatives aux présentes et ce, sans perte salariale;
- De demander à la direction du Collège d'appeler la tenue d'une réunion pour discuter des aspects non mineurs des présentes;
- D'accompagner, sur sa demande, un employé convoqué par la direction dans le cadre de mesures disciplinaires,
- De distribuer tout document de nature professionnelle, signé par les représentants du groupe, à chacun des employés, sur les lieux et durant les heures de travail, à la condition expresse qu'aucune activité ne soit interrompue par ladite distribution ou la consultation des documents distribués;
- D'afficher tous les avis, bulletins et autres documents pouvant intéresser les employés à condition que lesdits documents soient signés par les représentants du groupe et qu'ils soient apposés dans la salle à dîner du personnel sur un tableau d'affichage prévu à cette fin et à tout autre endroit mutuellement acceptable;
- D'utiliser le système de reprographie de l'employeur, selon les modalités en usage;
- D'utiliser sans frais le système téléphonique de l'employeur, selon les modalités en usage;
- D'utiliser un local disponible de l'employeur pour tenir des réunions professionnelles;
- D'utiliser les équipements audiovisuels de l'employeur pour la tenue de réunions professionnelles;
- De participer aux réunions demandées par le représentant de la corporation relative aux présentes, et ce, sans perte salariale.

**3-1.4** Les représentants ont les responsabilités suivantes :

- Confidentialité;
- Comportement éthique;
- Obligation de collaborer en tenant compte des intérêts des membres du personnel non enseignant;
- Mettre les intérêts du Collège et de leurs membres en priorité.

**3-2.0 DROITS DU COLLÈGE**

**3-2.1** Le Groupe d'intérêts reconnaît que le droit de gérer et d'administrer l'institution appartient à la corporation.

**3-2.2** Sans limiter ni restreindre la généralité de ce qui précède, ce droit comporte notamment et entre autres : le droit d'engager, de superviser, de non-rengager, de mettre à pied, de congédier les employés, d'accorder la permanence à ces derniers et d'édicter les règlements, les politiques et procédure pour la bonne marche de l'institution. Le Collège exerce ce droit en conformité avec les stipulations des conditions de travail. L'exercice de ce droit n'autorise pas le Collège à passer des règlements qui auraient pour effet d'annuler, de modifier ou restreindre les articles des conditions de travail et les droits des employés et du groupe d'intérêt qu'il reconnaît.

**3-2.3** La direction générale, ou en son absence, son représentant est mandaté par la corporation en ce qui a trait aux divers articles de ces conditions de travail.

**3-2.4** Les employés reconnaissent et adhèrent au projet éducatif du Collège Nouvelles Frontières de même que tout amendement ainsi qu'aux documents et actions qui en découlent; ils s'engagent à les respecter. Les employés collaborent avec le Collège, pour la promotion auprès des élèves actuels et futurs du projet éducatif de l'institution.

**3-3.0 AUTRES**

Tout droit non consenti aux employés dans les présentes demeure la prérogative du Collège.

**3-3.1** Dans le cas d'un litige entre le collège et le Groupe d'intérêts, l'une des deux parties peut avoir recours à une conciliation ou médiation, et ce, aux frais de la partie qui en fait la demande.

## CHAPITRE 4 RELATIONS DE TRAVAIL

### 4-1.0 RELATIONS DE TRAVAIL

**4-1.1** L'employeur et le Groupe d'intérêts conviennent de se réunir, au besoin, pour discuter de toutes questions relatives à l'application et à l'interprétation des présentes conditions de travail et sur toute question susceptible de maintenir ou d'améliorer les relations de travail.

### 4-2.0 COMMUNICATIONS ET INFORMATIONS

**4-2.1** Le plus tôt possible et au plus tard le 15 novembre, le Collège fait parvenir au Groupe d'intérêts la liste des employés pour l'année courante. Le Groupe d'intérêts est également avisé, dans un délai de quinze (15) jours de la connaissance par le Collège, de tout changement d'adresse, de tout changement de fonction, de toute mutation, de toute démission ou mise à la retraite, ainsi que de tout engagement de nouveaux employés.

**4-2.2** Le Groupe d'intérêts fournit au Collège, dans les sept jours suivant leur nomination, le nom des membres qui agissent à titre de représentants et l'avise dans les mêmes délais de tout changement par la suite.

**4-2.3** Le plus tôt possible, et au plus tard le 15 novembre, le Collège fait parvenir au Groupe d'intérêt la liste de tous les employés en probation ou sous évaluation.

### 4-3.0 ABSENCES POUR ACTIVITÉS DU GROUPE D'INTÉRÊTS

**4-3.1** Les deux représentants du Groupe d'intérêts, après entente avec l'employeur, peuvent s'absenter pour un total ne totalisant pas plus de quatre (4) jours ouvrables par année scolaire à des fins de représentation ou de négociation. Cependant, au cours de la dernière année d'application des conditions de travail, afin de leur permettre une meilleure préparation de la négociation à venir, le collège accepte de porter le nombre de jours ci-devant décrits à huit (8) jours. Le crédit total cumulé de huit (8) jours pouvant, à ce moment seulement, être utilisé par des employés ne faisant pas partie des représentants du Groupe d'intérêts si ces derniers sont dûment mandatés par ledit groupe pour préparer la négociation. Si, au cours de ladite dernière année d'application, le total de huit (8) jours n'est pas utilisé en entier est perdu sans possibilité de report.

**4-3.2** Un des deux représentants du Groupe d'intérêts qui accompagne un employé lors de la présentation ou de la discussion d'une mesure disciplinaire ou tout autre litige peut s'absenter de son travail sans perte de salaire après en avoir donné avis dans un délai raisonnable à l'employeur.

## CHAPITRE 5 SÉCURITÉ D'EMPLOI

### 5-1.0 ENGAGEMENT

**L'engagement est la responsabilité du collègue.**

**5-1.1** La durée normale du contrat d'engagement du personnel non enseignant à temps complet ou à temps partiel est de dix (10) à douze (12) mois, dépendamment de la classe d'emploi occupé. Au moment de l'engagement, le contrat doit spécifier la raison, si tel est le cas, pour laquelle le poste est temporairement disponible.

Tout emploi directement lié aux services à l'élève (technicien en travail social, technicien en loisirs, surveillant d'élèves, etc.) est d'une durée normale de travail de dix (10) mois, à moins d'une entente avec le supérieur immédiat ou d'une description de tâches spécifiques permettant d'effectuer des tâches relatives aux activités du collège.

**5-1.2** La durée du contrat d'engagement du personnel non enseignant à temps complet ou à temps partiel embauché en cours d'année, correspond à la période restante de l'année d'engagement ou la période restante conduisant à la date de retour de l'employé remplacé. Dans tous les cas où le poste n'est disponible que temporairement, le contrat doit stipuler que le titulaire provisoire de la tâche est «en remplacement de (nom de la personne remplacée)».

**5-1.3** L'engagement du personnel non enseignant doit être fait par écrit sur un contrat d'engagement. Ledit contrat doit être fait en deux (2) copies dont une est remise à l'employé. Le Collège remet le texte des conditions de travail à tout nouvel employé dans un délai raisonnable, avant la signature de son contrat d'engagement. Les représentants des membres du personnel non enseignant recevront un tableau affichant les tâches de chacun des employés.

**5-1.4** Le classement du nouvel employé se fait selon l'article 7-2.0.

**5-1.5** Tout nouvel employé qui désire travailler au Collège Nouvelles Frontières doit démontrer à l'employeur qu'il a la capacité et la compétence de le faire. Est considéré par l'employeur comme pertinent, l'employé qui répond aux critères suivants:

- s'engager à connaître et à respecter le projet éducatif et le plan de réussite ainsi que toutes les versions amendées desdits documents;
- posséder une bonne maîtrise de la langue française, orale et écrite;
- détenir l'expérience ou l'attestation de scolarité jugée pertinente au poste occupé;
- posséder les compétences et les attitudes requises;
- Ne possède aucun antécédent judiciaire en lien avec l'emploi.

Tout nouvel employé est soumis à une période de probation, telle que définie à l'article 1-1.34.

**5-1.6** À la fin de la période de probation, l'ancienneté prend effet rétroactivement à la date du début de la période de probation de l'employé.

**5-1.7** L'employé autre qu'en remplacement ou surnuméraire, durant sa période de probation, est couvert par la présente entente, sauf pour les articles 11-1.11 11-1.14.

**5-1.8** L'employé qui s'absente de son travail avant la fin de sa période de probation pour cause de maladie ou de congés parentaux voit sa période de probation suspendue et doit la compléter lors de son retour au travail.

## **5-2.0 RENGAGEMENT**

- 5-2.1** Il y a reconduction du contrat d'engagement du personnel non enseignant non permanent à temps plein ou à temps partiel, à moins qu'avant le 1<sup>er</sup> mai précédant l'expiration du contrat, la direction générale ne fasse parvenir à cet employé un avis écrit de mise à pied.
- 5-2.2** Sous réserve de l'article 5-4.0, tout contrat d'engagement à temps complet ou à temps partiel se renouvelle automatiquement, mais, tant que la permanence n'est pas acquise, le Collège peut refuser de le renouveler. L'avis d'un tel refus de renouvellement doit parvenir à la personne concernée, par écrit, le ou avant le 1<sup>er</sup> mai.
- 5-2.3** De même, l'employé à temps complet, qui n'a pas l'intention de demeurer à l'emploi du Collège pour l'année suivante, doit avertir la direction des ressources humaines, par écrit ou par courriel, le ou avant le 1<sup>er</sup> mai.
- 5-2.4** Pendant l'année scolaire en cours, un employé permanent peut demander, par écrit, une réduction de tâche. Cette demande doit préciser l'ampleur de la réduction souhaitée de même que l'intervalle durant lequel elle s'appliquerait. La décision discrétionnaire appartient à la direction générale qui prendra en considération des éléments tels que la faisabilité, le climat de travail et la réussite des élèves.

Dans un deuxième temps, l'employé peut demander que sa tâche se situe entre le quantum obtenu grâce à la réduction et cent pour cent (100%). Cette demande doit préciser l'ampleur de la réduction souhaitée de même que l'intervalle durant lequel elle s'appliquerait. La décision discrétionnaire appartient à la direction générale qui prendra en considération des éléments tels que la faisabilité, le climat de travail et la réussite des élèves.

Au final, l'employé reprend la tâche qu'il occupait à cent pour cent (100%) au moment de sa demande, ou une tâche similaire à celle qu'il occupait auparavant si celle-ci a été modifiée ou abolie.

- 5-2.5** Un employé permanent, pour des raisons particulières, peut par écrit avant le 1<sup>er</sup> mai, demander une réduction de ses heures de travail pour l'année suivante. La décision sans appel relève la direction générale.
- 5-2.6** Conformément à l'article 8-6.5, l'employeur questionnera le non-renouvellement d'un employé permanent ou non, dès qu'il a atteint vingt-quatre (24) mois consécutifs d'absences.

## **5-3.0 MISE À PIED POUR SURPLUS DE PERSONNEL**

- 5-3.1** Dans le cas où le Collège doit réduire ses effectifs par suite de modifications quelconques dans son entreprise, transfert, réduction des effectifs étudiants ou dans le cas d'un retour de personnel, il met à pied le nombre suffisant d'employés permanents ou non.

Cette mise à pied se fait en commençant par l'employé qui a le moins d'ancienneté dans ce poste.

Cependant, si ce poste redevient disponible, dans l'intervalle de 12 mois l'employé permanent désireux d'occuper ce poste aura la priorité sur toute autre personne non à l'emploi du Collège.

- 5-3.2** À l'occasion de l'application de l'article 5-3.1, le Collège procède d'abord par la mise à pied de l'employé à temps partiel et à temps complet non permanent, en donnant un avis préalable par écrit. À ancienneté égale, le Collège met à pied celui qui a le moins d'expérience et, à expérience égale, celui qui a le moins de scolarité reconnue selon les présentes conditions de travail.

**5-3.3** Si la mise à pied des employés non permanents ne suffit pas à diminuer le surplus de personnel, le Collège met à pied les employés permanents selon les modalités prévues à l'article 5-3.2 en donnant un avis préalable.

**5-3.4** Le nom de l'employé permanent effectivement mis à pied est inscrit sur une liste de disponibilité pour une période de douze (12) mois. Pendant cette période, l'employé concerné conserve l'ancienneté acquise au moment de la mise à pied, mais n'a pas droit au traitement prévu aux conditions de travail.

**5-3.5** Dans l'éventualité où aucun poste n'est disponible au service du Collège pour l'employé permanent effectivement mis à pied selon les articles 5-3.3 et 5-3.4, le Collège peut offrir la possibilité d'effectuer d'autres fonctions.

#### **5-4.0 DÉMISSION**

**5-4.1** Tout employé qui démissionne durant l'année scolaire doit donner un préavis de dix (10) jours ouvrables à la direction des ressources humaines. L'employeur peut libérer l'employé avant cette échéance, dans le cas où le poste de l'employé qui quitte est pourvu et que le travail est à jour.

#### **5-5.0 ANNULATION DU CONTRAT**

**5-5.1** Toute fausse déclaration en lien avec l'emploi, d'un employé constitue une cause d'annulation du contrat.

#### **5-6.0 PERMANENCE**

**5-6.1** Nonobstant toute autre disposition prévue aux présentes conditions de travail, un employé acquiert sa permanence lorsqu'il a complété 3640 heures à l'emploi du Collège à moins qu'une entente pour cause ne soit conclue entre les parties, vingt (20) jours ouvrables avant la date de fin de la deuxième année, autorisant le retard de l'attribution de la permanence par un échéancier fixé entre les parties.

Toute ancienneté acquise au Collège Nouvelles Frontières par un employé sous contrat est prise en compte conformément à l'article 5-8.3 pour l'acquisition de sa permanence à moins que le contrat stipule en remplacement de (nom de la personne remplacée)

**5-6.2** L'employé remplaçant ne peut acquérir une permanence au cours des années de remplacement comme employé à temps plein. Cependant ces années de remplacement comptent pour l'acquisition de la permanence dans le cas où ledit employé accède à un poste vacant.

**5-6.3** La direction confirmera l'attribution de la permanence par le biais d'une lettre à l'employé concerné.

**5-6.4** Les congés avec ou sans traitement, prévus aux présentes conditions de travail, interrompent le calcul des jours requis aux fins d'acquisition de la permanence. Ainsi, seules les journées effectivement travaillées permettent une supervision directe conduisant à un verdict quant à l'obtention de la permanence, le report de celle-ci ou la terminaison du contrat de travail de la personne en cause.

**5-6.5** Dès que l'employé cesse d'être employé par le Collège, il perd sa permanence sauf selon l'article 5-3.4.

#### **5-7.0 OUVERTURE DE POSTE**

**5-7.1** La direction du Collège peut décider en tout temps d'ouvrir ou non un poste. Lorsqu'elle le fait, elle indique le statut du poste (surnuméraire, temps complet, temps partiel, en remplacement).



- 5-7.2** Lorsque la direction du Collège décide de pourvoir un poste vacant ou un poste nouvellement créé et couvert par la présente entente, elle affiche ledit poste sur les babillards de l'imprimerie et du salon du personnel ainsi que sur l'intranet, durant une période d'au moins cinq (5) jours ouvrables et envoie une copie de l'affichage au Groupe d'intérêts.
- 5-7.3** Les exigences du poste sont déterminées par la direction pour répondre aux besoins du Collège.
- 5-7.4** Les exigences du poste, tels l'expérience, les diplômes, la scolarité et les certificats d'attestation d'études, la reconnaissance des acquis, seront prises comme critères pour l'obtention du poste.
- 5-7.5** L'avis d'affichage doit indiquer, entre autres, le titre, la nature de la fonction, les exigences du poste et la période d'affichage.
- 5-7.6** Tout employé a le droit, durant la période d'affichage, de présenter sa candidature par écrit à la direction des ressources humaines.
- 5-7.7** Pour tous les postes vacants, le poste est accordé à l'employé régulier qui a le plus d'ancienneté, à condition qu'il puisse satisfaire aux exigences du poste.
- 5-7.8** Advenant qu'aucun employé régulier ne présente sa candidature ou ne satisfasse aux exigences du poste, l'employeur ouvre le poste, à l'externe.
- 5-7.9** La nomination sera faite dans les meilleurs délais suivant la fin de l'affichage. L'employeur transmet au Groupe d'intérêts le nom du candidat choisi, et ce, le jour de la nomination.
- 5-7.10** À l'exclusion des fonctions où les titulaires doivent, pour exercer leur travail, posséder un certificat ou un permis valide de qualification requis par les lois, un employé peut compenser par une expérience pertinente le fait de ne pas répondre aux exigences de scolarité ou de certificat de qualification. La décision relève de la direction générale sous réserve du chapitre 9.
- 5-7.11** Conformément à l'article 5-1.5, dans le cas où un employé régulier choisi ne peut remplir les tâches définies à sa nouvelle fonction, la direction réintègrera cet employé dans son ancien poste à l'intérieur ou à la fin de sa période de probation. Aux fins d'application du présent paragraphe, l'ancien poste sera pourvu temporairement, sans affichage, et ce, jusqu'à la fin de la période de probation.
- 5-7.12** L'employé 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, l'employé régulier désirant réintégrer ses anciennes fonctions donnera avis de son intention à la direction à l'intérieur de sa période de probation ou pour une période supplémentaire d'un (1) an, selon l'approbation la direction générale. Si le poste de l'employé régulier désirant retourner à ses anciennes fonctions n'existe plus, alors l'employé régulier devra ou conserver son nouveau poste, ou se soumettre aux dispositions de mise à pied.
- 5-7.13** En cas de création de poste temporaire (durée prévue d'un maximum de douze (12) mois, la direction du Collège peut décider d'offrir une affectation temporaire à un employé régulier qui répond aux exigences du poste par ordre d'ancienneté. Advenant la pérennisation du poste, la direction est tenue d'ouvrir le poste.
- 5-7.14** Au retour de l'employé titulaire du poste ou à la fin de l'affectation, l'employé en affectation temporaire reprend le poste qu'il occupait au moment de son départ ou une charge similaire à celle qu'il occupait avant ledit départ.
- 5-7.15** Également, lorsqu'un employé permanent accepte, à la demande de la direction de quitter un poste à temps complet pour être assigné à un poste dénommé « en remplacement » ou « temporaire », la direction, à la fin de cette période, lui rendra le poste qu'il occupait au moment de son départ ou une charge similaire à celle qu'il occupait avant ledit changement.

**5-8.0 ANCIENNETÉ**

- 5-8.1** L'ancienneté correspond à la période d'emploi de tout employé régulier au service du Collège. L'ancienneté est calculée en années, en mois et en jours et débute à compter du premier jour de travail. La période travaillée est calculée au prorata des heures régulières de travail, conformément à l'article 1-1.5. L'ancienneté ne s'établit que pour les employés à temps complet et à temps partiel qui ne sont pas remplaçants.
- 5-8.2** Un employé qui accède à une fonction autre qu'un employé non enseignant au sein du Collège peut accumuler de l'ancienneté comme employé non enseignant pendant sa probation. À la fin de sa probation, l'employé devra décider quel poste il désire occuper. L'accumulation de l'ancienneté comme employé prendra fin à la période de probation si l'employé accepte la continuité de l'autre fonction.
- 5-8.3** L'ancienneté, telle qu'établie en fonction de la tâche de l'employé au moment d'un congé, continue de s'accumuler :
- a) pendant les congés payés prévus aux présentes conditions de travail, conformément aux articles 8-1.0, 8-4.0 et 8-6.0 (congés de maladie), et 8-8.0 (congés sociaux) ainsi que 8-9.0 (congé sabbatique à traitement différé);
  - b) pendant un congé prévu aux articles 8-7.0, 8-7.4, 8-7.5 et 8-7.6 traitant des congés parentaux, sous réserve des articles 8-7.3.9, 8-7.5.4 et 8-7.6.6;
  - c) pendant un congé de perfectionnement tel que décrit à l'article 9-2.4;
  - d) pendant les vingt-quatre (24) premiers mois d'une absence due à la maladie ou à un accident de l'employé;
- 5-8.4** L'ancienneté d'un employé cesse de s'accumuler, mais demeure à son crédit :
- a) pendant les congés non payés prévus aux présentes conditions de travail, autres que ceux prévus à l'article 5-8.3;
  - b) pendant les douze (12) premiers mois qui suivent une mise à pied pour surplus de personnel;
  - c) pendant un congé pour maladie ou accident, autres qu'un accident de travail, de plus de vingt-quatre (24) mois.
- 5-8.5** L'ancienneté et l'emploi d'un employé sont perdus :
- a) lors de la démission d'un employé;
  - b) sous réserve de l'article 5-3.4, lors d'une mise à pied;
  - c) lors du refus ou de la négligence de l'employé mis à pied, d'accepter de reprendre le travail dans les quinze (15) jours civils suite à un rappel notifié par courrier recommandé expédié à la dernière adresse connue;
  - d) suite à un non-renouvellement;
  - e) suite à un congédiement;
  - f) après vingt-quatre mois d'absence consécutive en raison de maladie ou d'accident, l'ancienneté et l'emploi seront questionnés.
  - g) suite à une retraite.

## CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL NON-ENSEIGNANT

---

- 5-8.6** Le Collège établit la liste d'ancienneté des employés par ordre d'ancienneté conformément aux dispositions du présent article. La liste doit comprendre le nombre d'années d'ancienneté dans l'établissement.
- 5-8.7** Le Collège affiche la liste d'ancienneté du personnel non enseignant le 15 novembre de chaque année pour une période de trente (30) jours.  
En même temps que la liste est affichée, le Collège transmet une copie au Groupe d'intérêts.
- 5-8.8** Pendant la période d'affichage, tout employé peut contester la durée de toute ancienneté apparaissant sur la liste, en transmettant au Collège un avis daté et signé précisant l'objet de sa contestation.
- 5-8.9** À l'expiration de la période d'affichage, la liste d'ancienneté devient officielle jusqu'à la date d'expiration de l'affichage suivant, sous réserve des contestations faites en vertu de l'article précédent.
- 5-8.10** Si l'ancienneté d'un employé est corrigée à la suite d'une telle contestation, la nouvelle évaluation de l'ancienneté n'a d'effet qu'à compter de la date de la contestation.
- 5-8.11** En aucun cas, il n'est reconnu plus d'une année d'ancienneté par année d'engagement et cela même si la tâche de l'employé excède une semaine régulière de travail.
- 5-9.0 CESSIION, MODIFICATION DES STRUCTURES DE L'INSTITUTION, FERMETURE.**
- 5-9.1** Si le Collège projette d'opérer une cession ou un transfert de son établissement scolaire à une corporation publique, semi-publique ou privée ou s'il procède à une modification des structures fondamentales de l'institution entraînant la fermeture d'un ordre d'enseignement, d'un degré ou de l'institution, il doit aviser les représentants du Groupe d'intérêts de telles éventualités au début de toute démarche officielle entreprise en ce sens.

## CHAPITRE 6 TÂCHES DE L'EMPLOYÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

### 6-1.0 DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL NON-ENSEIGNANT

**6-1.1** Tout employé s'engage à fournir un travail exclusif au Collège pendant les heures normales d'activités professionnelles de l'institution. De plus, en conformité avec l'article 2-4.0, il s'engage, à l'extérieur des heures de travail, à n'exercer aucune fonction incompatible avec ses fonctions au sein de l'établissement.

L'employé surnuméraire à temps partiel ou en remplacement s'engage de même à fournir au Collège un travail exclusif pendant les heures où sa présence est requise pour la tâche déterminée par son contrat d'engagement.

**6-1.2** La semaine normale de travail au Collège est de 40 heures.

**6-1.3** La semaine normale de travail pour le personnel à temps complet comporte habituellement en moyenne trente-cinq (35) à quarante (40) heures de travail. Le temps de surplus à l'horaire commande une compensation particulière majorée de cinquante pour cent (50%) du taux horaire simple pour les heures effectuées en surplus au-delà de quarante (40) heures semaine.

**6-1.4** Règle générale, les heures normales d'une journée régulière de travail sont entre six (6) et huit (8) heures, selon le poste occupé. La direction du Collège convient de limiter au minimum tout travail exécuté à l'extérieur des heures normales de travail prévues aux présentes conditions de travail.

**6-1.5** L'horaire de la journée est déterminé par le supérieur immédiat de l'employé ou par le directeur général. Toute modification à l'horaire de travail d'un employé doit être autorisée par le supérieur immédiat.

**6-1.6** Les heures de travail sont continues et comprennent les périodes de repos, mais excluent la période de repas. Cette période non rémunérée d'au minimum quarante-cinq (45) minutes et d'un maximum d'une (1) heure doit être prise durant une journée normale de travail.

**6-1.7** Deux pauses rémunérées de quinze (15) minutes sont payées par le Collège et font partie de l'horaire régulier de l'employé. L'employé doit prendre une pause durant la première moitié de la journée de travail, l'autre durant la deuxième moitié. Ces pauses sont prévues pour répondre au besoin de délasserment au cours de la journée de travail, conséquemment elles ne peuvent pas s'additionner pour cumuler du temps ou pour quitter le travail plus tôt.

**6-1.8** Un employé qui ne travaille qu'une moitié de journée (3 et 4 heures) n'a droit qu'à une seule pause pendant le temps travaillé. Cette pause ne peut s'additionner pour cumuler du temps ou pour quitter le travail plus tôt.

**6-1.9** Tout employé remplit normalement ses tâches dans les locaux de l'institution. Il est tenu d'y être aux moments où les devoirs de sa charge professionnelle l'exigent.

**6-1.10** Tout employé à temps complet est tenu d'être présent pour d'éventuelles réunions durant la journée normale de travail.

**6-1.11** L'employé à temps partiel ou en remplacement est tenu d'être disponibles toutes les journées pendant lesquelles les élèves sont présents au Collège.

**6-1.12** Lors des journées pédagogiques, tout employé régulier à temps complet, dont la tâche s'effectue sur une période de douze (12) mois, est tenu d'être présent à moins d'une entente avec le supérieur immédiat. Tous les autres types d'employés (régulier à temps complet dont la tâche

s'effectue sur neuf (9) ou dix (10) mois, ne sont pas tenus d'être présents et doivent utiliser le temps supplémentaire, leurs journées de vacances et les CAP. Si le nombre de journées à prendre est supérieur au nombre de journées en heures supplémentaires, de vacances et de CAP, le Collège s'engage à assurer leur présence aux journées pédagogiques afin de combler le nombre de journées en dépassement.

**6-1.13** De la même façon, l'employé régulier à temps complet dont la tâche s'effectue sur neuf (9) ou dix (10) mois un employé surnuméraire, à temps partiel ou en remplacement qui participe à une journée pédagogique ou lors d'un congé pour les élèves, suite à une demande de la direction est rémunéré au taux de son salaire.

**6-1.14** Toutefois, l'employé régulier à temps complet dont la tâche s'effectue sur neuf (9) et dix (10) mois l'employé surnuméraire, à temps partiel ou en remplacement qui décide d'y assister de son propre chef ne sera pas rémunéré.

## **6-2.0 TÂCHES DU PERSONNEL**

**6-2.1** Tout employé assume un rôle de travailleur qui respecte la mission et le projet éducatif du Collège. Il y contribue en participant au développement, à l'implantation et à l'évolution de projets ou de tâches. Le personnel doit collaborer et démontrer une loyauté exemplaire envers les décisions, les politiques et les procédures de la corporation.

**6-2.2** Les tâches et le nombre d'heures normales de travail d'un employé sont déterminés par la direction, selon le poste occupé.

**6-2.3** Il est du devoir de l'employé d'assumer les fonctions qui se rattachent directement au poste en respectant les horaires de travail.

**6-2.4** Les modalités d'une activité se déroulant en dehors de la grille horaire doivent faire l'objet d'une entente entre le supérieur immédiat et l'employé concerné.

**6-2.5** L'employé ne peut modifier l'horaire de ses activités professionnelles sans le consentement de son supérieur immédiat.

**6-2.6** Annuellement, la direction du Collège s'engage à analyser :

- les besoins qui ont été comblés pour répondre à des surcroûts de travail;
- la charge de travail du personnel;
- les postes à temps complet, à temps partiel, en remplacement et surnuméraires;
- l'état des banques de temps interne;
- l'état des banques de congés.

## **6-3.0 TRAVAIL TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

**6-3.1** Tout travail effectué en dehors de l'horaire régulier de l'employé tel que défini à l'article 6.1-3, selon les classes d'emploi, est considéré comme du temps supplémentaire. Le temps supplémentaire doit être pré autorisé par le supérieur immédiat.

**6-3.2** Il est entendu que seul le temps supplémentaire autorisé par l'employeur pourra être effectué. L'employé doit remplir, au plus tard le jeudi de la semaine suivante, un formulaire prévu à cet effet pour que le temps interne soit considéré.

**6-3.3** Le moment de reprendre ce temps est choisi par entente entre le supérieur immédiat et l'employé et doit être pris dans les douze (12) mois qui suivent.

## CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL NON-ENSEIGNANT

---

- 6-3.4** À la demande de l'employé qui désire participer à une activité avec les élèves de façon libre et volontaire à l'extérieur de ses heures régulières de travail, l'employeur pourrait l'autoriser tout en assurant un traitement équitable en lien avec les autres employés du Collège.
- 6-3.5** Un employé ne peut refuser de faire du temps supplémentaire lorsque le besoin est jugé nécessaire et urgent, à moins d'un motif sérieux jugé valable par le supérieur immédiat.
- 6-3.6** Un employé rappelé au travail pour effectuer un travail d'urgence ou de surveillance ou répondre aux appels du système d'alarme peut accumuler un minimum de trois (3) heures. Si l'employé effectue plus de trois (3) heures de travail, son temps sera accumulé selon le nombre d'heures effectuées réellement. Le temps de déplacement ne doit pas être pris en compte.

## CHAPITRE 7 RÉMUNÉRATION

### 7-1.0 SALAIRE

- 7-1.1** a) Le salaire de l'employé est déterminé par la classe d'emploi qui lui a été attribuée en tenant compte de sa scolarité et de son expérience;
- b) L'employé ne possédant que le minimum des qualifications requises pour accéder à une classe d'emploi a droit au premier échelon de cette classe;
- c) Le classement de l'employé est celui qu'il détient au moment de l'entente des nouvelles conditions de travail.
- 7-1.2** Suite à l'obligation d'assurer l'équité salariale, les échelles salariales sont propres au Collège Nouvelles Frontières. Elles doivent cependant demeurer compétitives par rapport aux autres institutions d'enseignement de la région de l'Outaouais tout en respectant la réalité financière du Collège. Pour assurer cette compétitivité, le Collège appliquera, le cas échéant, les augmentations salariales accordées au secteur public à l'exclusion des corrections relatives à l'équité salariale du secteur public. Le même engagement s'applique pour toute indexation et/ou montant forfaitaire si de telles indexations et/ou montants forfaitaires sont effectivement versés aux institutions d'enseignement privé et à notre Collège par le gouvernement.
- 7-1.3** L'attribution d'une classe d'emploi est basée sur la nature du travail de façon principale et habituelle. Le salaire de tout employé est versé toutes les deux (2) semaines.
- 7-1.4** Tout employé à temps complet, à temps réduit, surnuméraire ou à temps partiel qui quitte son emploi pendant l'année scolaire reçoit le traitement qui lui est dû la date de sa dernière journée de travail et qui est alors égal au salaire annuel déterminé selon l'article 7-1.1, multiplié par le rapport du nombre de jours effectifs de travail au départ, sur le nombre de jours effectifs de travail que comprend l'année de travail.
- 7-1.5** Le Collège s'engage, avant l'émission des paiements, à fournir aux représentants du Groupe d'intérêts tous les renseignements pertinents s'il y a variation dans les salaires de l'ensemble des employés.
- 7-1.6** À moins d'une entente différente entre le Collège et l'employé, si le Collège a remis à un employé plus d'argent sur un versement salarial régulier que ce dernier aurait dû en recevoir sans que l'employé soit fautif, le Collège déduit de chaque chèque de paie un montant n'excédant pas vingt pour cent (20 %) du traitement brut de la période de paie. Pour pouvoir acquitter sa dette avant la fin de l'année scolaire, un pourcentage plus élevé pourrait être prélevé.

### 7-2.0 CLASSEMENT

- 7-2.1** Le classement d'un employé est déterminé selon la classe d'emploi qui lui a été attribuée en tenant compte de ses années de scolarité et de son expérience.
- 7-2.2** L'échelon correspond à une année complète d'expérience reconnue. Il indique le taux de traitement à l'intérieur des échelles prévues du secteur public que l'on trouve à l'annexe 1 (plan de classification).
- 7-2.3** Au moment de l'engagement, le Collège procède au classement provisoire de l'employé.
- 7-2.4** L'employé ne possédant que le minimum des qualifications requises pour accéder à une classe d'emploi a droit au premier échelon de cette classe.

- 7-2.5** Tout employé qui signe un contrat d'engagement avec le Collège est soumis au processus de classement suivant, tel que décrit au présent article et aux articles 7-2.4 et 7-2.6. Le Collège informe l'employé au moment de son engagement, des modalités du processus et de l'obligation de fournir les documents attestant de sa scolarité et de son expérience professionnelle.
- 7-2.6** L'employé remet au Collège tous les documents pertinents à l'établissement de sa qualification, de sa scolarité (diplômes, relevés de notes, bulletins, certificats, brevets, etc.) et de son expérience professionnelle, au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables après sa date d'engagement.
- 7-2.7** S'il y a un délai pour la remise des documents dû au retard de l'institution qui publie lesdits documents, le Collège établit le classement provisoire comme étant le salaire minimum versé à l'employé.
- 7-2.8** Le Collège établit le classement officiel de l'employé dans les dix (10) jours ouvrables suivant la remise, par l'employé, de tous les documents pertinents à son classement.
- 7-2.9** Un employé possédant plus d'années d'expérience que le minimum requis pour la classe d'emploi a droit à un échelon par année complète d'expérience additionnelle, pourvu que cette expérience soit jugée valable et directement pertinente aux attributions décrites à la fonction.
- 7-2.10** Pour être reconnue aux fins de déterminer l'échelon dans une classe d'emploi, l'expérience doit être pertinente et avoir été acquise dans un autre établissement scolaire ou chez un autre employeur, dans une classe d'emploi de niveau équivalent ou supérieur à cette classe d'emploi, compte tenu des qualifications requises par la classe d'emploi.
- 7-2.11** L'expérience pertinente, acquise dans une classe d'emploi de niveau inférieur à la classe d'emploi de l'employé, peut être utilisée uniquement pour répondre aux qualifications requises par la classe d'emploi.

### **7-3.0 EXPÉRIENCE**

**7-3.1** Aux fins d'application des présentes conditions de travail, constitue une année d'expérience :

- a) Toute année de travail à temps complet chez un employeur, pourvu que cette expérience soit jugée valable et directement pertinente aux attributions décrites à la fonction, et ce, dans une fonction de niveau équivalent ou de niveau supérieur;
- b) Tout temps de travail à temps partiel pourvu que cette expérience soit jugée valable et directement pertinente aux attributions décrites à la fonction et ce, dans une fonction de niveau équivalent ou de niveau supérieur. Les journées (les heures) de remplacement occasionnel ne sont pas prises en compte dans le calcul du temps de travail;
- c) L'expérience pertinente, acquise dans une classe d'emploi de niveau inférieur à la classe d'emploi de l'employé, peut être utilisée uniquement pour répondre aux qualifications requises par la classe d'emploi;

Lorsqu'un employé a travaillé à l'extérieur du Canada, son expérience sera reconnue suite à la présentation d'une preuve certifiée par l'étranger;

Dans tous les cas énoncés aux articles précédents, seuls les nombres entiers sont considérés aux fins de calcul du salaire;

En aucun temps, il n'est reconnu plus d'une année d'expérience par année d'engagement au cours de laquelle un employé a travaillé pour un employeur.



#### **7-4.0 SCOLARITÉ**

**7-4.1** Un employé ayant terminé avec succès, dans une institution officiellement reconnue par le MEESR, plus de deux (2) années d'études que le minimum requis à la classe d'emploi, obtient un (1) échelon pour chaque tranche complétée additionnelle au minimum requis, pourvu que ces études soient jugées directement pertinentes à la fonction et qu'elles soient supérieures aux qualifications requises, en terme de scolarité, pour la classe d'emploi qui lui est attribuée.

#### **7-5.0 AVANCEMENT D'ÉCHELON**

**7-5.1** La durée de séjour dans un échelon est d'une année et chaque échelon correspond à une année d'expérience complète de douze (12) mois de travail effectué selon la classe d'emploi.

**7-5.2** Pour augmenter d'échelon, l'employé doit avoir cumulé une (1) année d'expérience, soit l'équivalent de mille quatre cent cinquante-six (1456) heures de travail. Le changement d'échelon se fait annuellement lors de l'atteinte de 1456 heures de travail. À la fin de l'année scolaire, les employés réguliers travaillant de neuf (9) et dix (10) mois recevront un relevé des heures travaillées. L'employé et l'employeur auront la responsabilité commune de s'assurer que l'échelon sera appliqué après l'atteinte des mille quatre cent cinquante-six (1456) heures travaillées. Advenant, un retard dans l'application du changement d'échelon, aucun effet rétroactif ne sera appliqué.

**7-5.3** L'employé dont le taux de traitement atteint le maximum de l'échelle en vigueur pour sa classe d'emploi reste au maximum de l'échelle à moins d'obtenir une promotion d'une classe d'emploi supérieure à ce qu'il occupe.

**7-5.4** Lorsqu'un employé obtient une promotion, une affectation temporaire ou une mutation, il obtient l'échelon de la nouvelle classe d'emploi correspondant à ses années d'expérience reconnues valables et directement pertinentes pour l'exercice des fonctions de cette classe, ou il conserve son taux de traitement, s'il est plus avantageux.

**7-5.5** Lors d'un déclassement, l'employé obtient le traitement correspondant à la nouvelle classe d'emploi qui lui a été attribuée, dont le taux de traitement est immédiatement inférieur à celui qu'il détient.

## CHAPITRE 8 AVANTAGES SOCIAUX

### 8-1.0 CONGÉS FÉRIÉS

**8-1.1** L'employé régulier à temps complet travaillant de neuf (9) à douze (12) mois par année bénéficie des (14) jours fériés suivants à titre de congés fériés et chômés :

- 1- Le Vendredi saint
- 2- Le lundi de Pâques
- 3- La fête des Patriotes
- 4- La fête nationale du Québec (24 juin)
- 5- La fête du Canada (1<sup>er</sup> juillet)
- 6- La fête du Travail
- 7- L'Action de grâces
- 8- La veille de Noël
- 9- Le jour de Noël
- 10- Le lendemain de Noël
- 11- L'avant-veille du jour de l'an
- 12- La veille du jour de l'an
- 13- Le Jour de l'An
- 14- Le lendemain du Jour de l'An

La direction générale ferme le Collège pendant les dix (10) jours du congé des fêtes. Aux fins d'application du présent article, l'employé devra utiliser ses jours de vacances, ou d'affaires personnelles ou prendre une entente avec son supérieur immédiat pour combler les jours de fermeture non compensés par les jours fériés du congé des fêtes. À défaut d'avoir des journées disponibles, l'article 8-11.0 peut s'appliquer.

**8-1.2** Un employé à temps partiel ou en remplacement ou temporaire bénéficie, au prorata de sa semaine régulière de travail, des jours payés suivants, calculé sur la base de la dernière période de paye précédant le congé.

- 1- Le Vendredi saint
- 2- Le lundi de Pâques
- 3- La fête des Patriotes
- 4- La fête nationale du Québec (24 juin)
- 5- La fête du Canada (1<sup>er</sup> juillet)
- 6- La fête du Travail
- 7- L'Action de grâces
- 8- La veille de Noël
- 9- Le jour de Noël
- 10- Le lendemain de Noël
- 11- Le Jour de l'An
- 12- Le lendemain du Jour de l'An

**8-1.3** L'employé surnuméraire bénéficie des congés payés prévus aux normes du travail.

**8-1.4** Un employé à temps partiel, travaillant sur une période de moins de douze (12) mois, a droit aux congés prévus à l'article 8-1.2. Cependant, pendant la période des fêtes, il devra utiliser ses congés pour affaires personnelles ou de vacances, car le Collège est fermé pour une période de dix (10) jours. À défaut d'avoir des journées disponibles, l'employé à temps partiel doit prendre un congé sans traitement ou prendre entente avec son supérieur immédiat.

**8-1.5** Si un jour de fête chômé coïncide avec un samedi ou un dimanche, ce jour est reporté au jour ouvrable qui suit ladite fête. Pour les journées fériées reportées du temps des fêtes, les

jours seront utilisés pendant les congés des fêtes. S'il s'agit d'un congé hebdomadaire de l'employé régulier à temps partiel ou à temps réduit, ce jour est reporté à un jour ouvrable, après entente avec le supérieur immédiat.

**8-1.6** Pour bénéficier d'un congé férié, l'employé doit travailler le jour ouvrable qui précède et qui suit le congé férié, à moins que son absence soit autorisée par le supérieur immédiat ou motivée ultérieurement, conformément aux dispositions des présentes conditions de travail ou pour une situation jugée sérieuse.

## **8-2.0 VACANCES**

**8-2.1** Tout employé couvert par la présente entente à l'exception de l'employé remplaçant et le surnuméraire a droit aux jours de vacances payés selon les années de service complétées au 1<sup>er</sup> juillet de l'année en cause, conformément aux dispositions suivantes :

- moins d'un an de service à l'emploi du Collège: 1,66 jour par mois, avec un maximum de 20 jours ouvrables (8%) par année;
- après 15 ans de service, l'employé obtiendra une journée de vacances additionnelle après chaque année complète de travail jusqu'à concurrence de 5 jours additionnels de vacances payés aux 20 jours ouvrables existants.

L'employé remplaçant et le surnuméraire a droit à 4% du salaire gagné et ce, versé à chaque paie.

**8-2.2** La période de référence pour le calcul des journées de vacances est l'année scolaire en cours. Les vacances peuvent être prises de façon anticipée après entente avec le supérieur immédiat.

**8-2.3** Les vacances sont calculées sur du temps effectivement travaillé au Collège conformément à l'article 1-1.28.

**8-2.4** Durant la saison estivale, l'employé doit obligatoirement prendre au moins deux semaines de congé dont l'une se situe pendant l'une ou l'autre des deux semaines de congé de la construction.

**8-2.5** Durant la saison estivale, soit du 21 juin au 31 août, un minimum de dix (10) jours doit être pris en vacances. Toutefois, selon le type d'emploi, un employé pourrait devoir travailler pour effectuer des travaux d'été qu'il est impossible de faire en présence des élèves pendant l'année scolaire.

**8-2.6** Durant le temps de classe (journées de cours pour les élèves selon le calendrier scolaire annuel), l'employé ne peut s'absenter pour des vacances ou congés pour raisons personnelles ou une combinaison des deux, pour une période de plus de 5 jours ouvrables, sauf après entente spéciale avec son supérieur immédiat.

**8-2.7** Les employés doivent faire leur choix de vacances auprès de leur supérieur immédiat avant le 30 avril de chaque année scolaire.

**8-2.8** L'employeur accorde les dates de vacances choisies par les employés par ordre d'ancienneté à l'intérieur du Collège en assurant la continuité des opérations. La direction générale se réserve, en tout temps, le droit de refuser le choix des vacances en motivant ou en expliquant le refus.

**8-2.9** Un employé peut changer son choix de vacances avec l'autorisation du supérieur immédiat à la condition que le changement ne modifie pas le choix déjà exprimé par un autre employé.

**8-2.10** En cas de départ volontaire ou de décès d'un employé, les journées de vacances accumulées lui sont versées ou sont versées à ses ayants droit.

## CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL NON-ENSEIGNANT

---

- 8-2.11** Un employé en congé de maladie ou d'accident de travail au début de sa période de vacances peut remettre ces journées à une autre date après entente avec l'employeur quant au moment de la reprise de ce congé.
- 8-2.12** L'employé à temps complet dix (10) mois, à temps réduit bénéficie des congés de vacances conformément à l'article 8-2.1, au prorata du temps travaillé.
- 8-2.13** Toutes les vacances cumulées durant l'année scolaire en cours doivent être prises avant la fin de la prochaine année scolaire à moins, d'entente avec le supérieur immédiat.

### **8-3.0 CONGÉS POUR AFFAIRES PERSONNELLES (CAP)**

- 8-3.1** Un employé à temps complet peut, pour diverses raisons d'ordre personnel, avoir accès à des congés personnels rémunérés. L'employé à temps complet, à temps partiel, engagé en cours d'année scolaire, ou l'employé à temps réduit et/ou à temps partiel a droit à un tel crédit calculé au prorata de la partie de charge à effectuer.
- 8-3.2** Les congés personnels ne s'appliquent qu'aux employés ayant une permanence ou ayant signé un contrat à temps plein, à temps partiel et/ou à temps réduit. Les employés ayant une tâche « en remplacement de » ou « surnuméraire » n'ont pas le droit à des congés personnels.
- 8-3.3** L'employé à temps complet douze (12) mois et au prorata de la tâche pour les employés à temps complet dix (10) mois a droit, au début de chaque année de travail, à un crédit de quatre (4) jours ouvrables à titre de congés pour affaires personnelles(CAP).

Tel que mentionné dans la politique de l'absentéisme, les congés personnels doivent être prévus. Un congé pour affaires personnelles (CAP) doit faire l'objet d'une demande écrite (par courriel ou système prévu) et doit être pré autorisé par le supérieur immédiat, pris conformément à l'article 8-4.6. Si le congé est refusé, la raison devra être envoyée par écrit.

- 8-3.4** L'employé qui n'a pas utilisé ses congés pour affaires personnelles (CAP) au 30 juin peut les accumuler jusqu'à un maximum de cinq (5) jours. Les congés pour affaires personnelles (CAP), sont non monnayables.
- 8-3.5** Ces journées de congé pour affaires personnelles ne sont pas destinées à être prises de manière consécutive pour plus de trois (3) jours, sauf avec l'autorisation du supérieur immédiat ou en cas d'utilisation de manière compensatoire, tel que prévu à l'article 8-6.2 en cas de maladie longue durée.
- 8-3.6** Les journées accumulées peuvent être utilisées de manière compensatoire à la section 8-6.0, en cas de maladie longue durée.

### **8-4.0 CONGÉS DE MALADIE DE COURTE DURÉE**

- 8-4.1** Un employé permanent et à temps complet, qui ne peut remplir sa charge en raison de maladie ou d'accident, bénéficie d'un congé de maladie sans perte de traitement conformément aux dispositions du présent article.
- 8-4.2** L'employé à temps complet engagé en cours d'année scolaire, l'employé à temps réduit et/ou à temps partiel ou l'employé « en remplacement de » a droit à un tel crédit calculé au prorata de la partie de charge à effectuer.
- 8-4.3** L'employé à temps complet a droit, au début de chaque année de travail, à un crédit de six (6) jours ouvrables à titre de congés de maladie de courte durée.

**8-4.4** Pour bénéficier du présent article, tout employé doit informer le Collège de son absence dès la première journée, et ce, en utilisant la procédure en vigueur. Il doit de même, dans la mesure du possible, l'informer dès cette première journée de la cause de son absence.

**8-4.5** Pour toute absence de trois (3) jours ouvrables et moins, le Collège accepte une déclaration d'absence de l'employé établissant la cause de l'absence.

Si l'absence excède trois (3) jours ouvrables consécutifs, le Collège peut exiger que l'employé produise un certificat médical attestant de cette incapacité physique. Ce certificat est défrayé par l'employé.

S'il y a absences répétitives ou abus, le Collège peut faire examiner l'employé par un médecin de son choix et peut exiger un certificat médical attestant de cette incapacité. Dans la mesure du possible, le choix de médecin doit inclure un médecin de sexe féminin ou masculin selon la demande de l'employé. Ce certificat est défrayé par le Collège. Dans les cas litigieux, les représentants du Groupe d'intérêts peuvent être informés.

**8-4.6** Dans un cas d'absence pour maladie ou pour affaires personnelles telles que décrites au présent article, la retenue dans la caisse de congés de maladie ou sur le salaire est effectuée en fonction du nombre d'heures, de journées ou demi-journées réelles d'absence.

**8-4.7** Si au cours d'une année de travail, un employé est absent sans salaire et sans traitement, pour des raisons autres que maladie et maternité telles que définies à l'article 8-7.3 suivant, le nombre de jours qui lui est crédité en début d'année de travail à titre de congés de maladie est calculé au prorata du nombre de mois travaillés et de la partie de charge de travail. Si l'employé a utilisé plus de jours que ceux auxquels il a droit, il est tenu de rembourser l'excédent au Collège.

**8-4.8** L'employé à temps complet (12 et 10 mois), à temps réduit ou à temps partiel, qui quitte l'emploi du Collège devra, s'il a utilisé plus de congés maladie que son dû, calculé au prorata de son temps d'emploi, rembourser au Collège les sommes perçues en trop.

**8-4.9** Les journées de maladie non utilisées pendant une année scolaire ne sont pas monnayables et peuvent être cumulées jusqu'à un maximum de cinq (5) jours et/ou peuvent être utilisées, à l'unité, en cas de maladie de courte durée ou de longue durée.

#### **8-5.0 ASSURANCES**

**8-5.1** L'employeur offre un régime d'assurance médicale, dentaire, vie et invalidité dont cinquante pour cent (50%) de la prime du plan de base pour les plans médical, dentaire et vie sont assumée par l'employeur pour les employés ayant une permanence ou ayant signé un contrat à temps plein, à temps réduit et/ou à temps partiel dont l'horaire régulier est de plus de 20 heures semaines et les employés ayant une tâche « en remplacement de » avec un contrat à durée déterminée d'une année et plus.

**8-5.2** Le régime d'assurance collective prend effet à la date de la première journée travaillée.

#### **8-6.0 CONGÉS DE MALADIE DE LONGUE DURÉE**

**8-6.1** Dans le cas d'une maladie entraînant une absence du travail de onze (11) jours ouvrables consécutifs ou plus, l'absence sera traitée comme un congé de maladie de longue durée.

**8-6.2** Pour la période d'attente (période de carence), c'est-à-dire les jours entre le début de la maladie et le début de l'entrée en vigueur de l'assurance-salaire, l'employé utilise dans l'ordre; ses journées de congé de maladie annuelles ou cumulées, ses journées de congé pour affaires personnelles annuelles ou cumulées, ses vacances. L'assurance-salaire débute à compter de

la onzième (11<sup>e</sup>) journée ouvrable d'absence. À défaut d'atteindre les dix (10) jours nécessaires, l'employé utilise des journées sans solde.

**8-6.3** Pour reprendre le travail, l'employé en congé de maladie pour plus de trente (30) jours consécutifs doit présenter à la direction des ressources humaines un certificat de son médecin traitant, attestant qu'il est apte à reprendre le travail sans restriction.

**8-6.4** Pour reprendre le travail, l'employé en congé de maladie pour une durée supérieure à trente (30) jours doit aviser par écrit la direction des ressources humaines, dans un délai raisonnable de cinq (5) jours minimum, avant la date de son retour au travail.

**8-6.5** Après vingt-quatre (24) mois consécutifs d'absences du travail, l'employeur procédera à l'examen de la situation. Si le dossier indique à ce moment, avec avis médical, que l'employé ne pourra reprendre le travail, le Collège statuera quant à l'opportunité de mettre fin à l'emploi de la personne concernée.

## **8-7.0 DROITS PARENTAUX**

### **8-7.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, les articles de la présente section ne peuvent avoir pour effet de conférer à un employé un avantage, monétaire ou non monétaire, dont il n'aurait pas bénéficié s'il était resté au travail.

L'indemnité du congé de maternité prévue à l'article 8-7.3.5 est uniquement versée à titre de suppléments aux prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

### **8-7.2 RETRAIT PRÉVENTIF**

**8-7.2.1** Pour avoir droit au retrait préventif, l'employée doit remettre un certificat visant le retrait préventif à la direction des ressources humaines. Si les risques reliés à la grossesse spécifiés par le médecin sur le certificat sont éliminés, l'employée demeure à son poste. S'il est impossible d'éliminer les risques reliés à la grossesse selon les indications du médecin spécifiées sur le certificat, l'employée est retirée immédiatement.

**8-7.2.2** Durant ce congé, l'employée retirée de son poste est payée directement par la CSST à compter de la seizième (16<sup>e</sup>) journée et profite, pourvu qu'elle y ait normalement droit, à l'accumulation de l'ancienneté et l'accumulation de l'expérience.

**8-7.2.3** L'employée en retrait préventif doit aviser la direction des ressources humaines dès qu'elle a accouché. L'employée qui désire un retrait préventif pour allaitement suite à l'accouchement de son enfant doit aviser la direction des ressources humaines et faire ses démarches auprès de la CSST.

**8-7.2.4** Si les risques reliés au travail sont éliminés ou absents, l'employée devra revenir au travail ou prolonger son arrêt par le biais du congé de maternité.

**8-7.2.5** Pour obtenir son congé de maternité, l'employée doit remettre un avis écrit à la direction des ressources humaines confirmant son intention d'obtenir ce congé ainsi que la date de début et de fin prévue de son congé de maternité. Par la suite, si l'employée désire prolonger son congé de maternité, les articles 8-7.3.8, 8-7.3.9, 8-7.3.10, 8-7.3.11 s'appliquent.

### 8-7.3 CONGÉS DE MATERNITÉ

- a) L'employée enceinte a droit à un congé de maternité de dix-huit (18) semaines qui doivent être consécutives. La répartition de ce congé doit suivre les règles du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).
- b) L'employée qui accouche d'une ou d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.
- c) L'employée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans solde ou à temps réduit a aussi droit à un congé de maternité.
- d) L'employée dont la conjointe décède se voit transférer ce qui reste des dix-huit (18) semaines du congé de maternité.

**8-7.3.1** Pour obtenir le congé de maternité, l'employée doit donner un préavis écrit à la direction des ressources humaines au moins quatre (4) semaines avant la date présumée du départ. Ce préavis doit indiquer la date de début et la date de fin du congé de maternité et être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.

**8-7.3.2** Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que l'employée doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, l'employée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production, à la direction des ressources humaines du Collège, d'un certificat médical attestant qu'elle doit quitter son emploi sans délai. L'article 1-1.28 s'applique s'il y a arrêt de travail.

**8-7.3.3** L'employée permanente, à contrat à temps plein ou à temps partiel qui doit rencontrer un professionnel pour des visites reliées à la grossesse utilise ses journées de congé de maladie ou affaires personnelles.

**8-7.3.4** Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que dix-huit (18) semaines. Si l'employée revient au travail dans les quatre (4) semaines suivant la naissance, elle produit, à la demande du Collège, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail sans restriction.

**8-7.3.5** L'employée permanente à temps complet ou à temps partiel entre neuf (9) et douze (12) mois, qui suite à la présentation d'une demande de prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP), reçoit de telles prestations, a droit de recevoir durant son congé de maternité un montant compensatoire selon le régime choisi : régime à dix-huit (18) semaines, montant dix-huit (18%) ou régime à quinze (15) semaines, montant compensatoire vingt-trois (23%) du salaire brut aux prestations du régime de maternité d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines.

**8-7.3.6** Durant ce congé de maternité, l'employée bénéficie, pourvu qu'elle y ait normalement droit, à :

- a) l'accumulation de l'ancienneté;
- b) l'accumulation de l'expérience.
- c) l'accumulation des journées de vacances, congés personnels et de maladie.

**8-7.3.7** L'employée doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à l'article 8-7.6. Elle doit faire parvenir à la direction des ressources humaines au moins quatre (4) semaines avant l'expiration du congé de maternité un avis écrit confirmant son intention, soit de reprendre sa charge à l'expiration de ce même congé, soit de prolonger son congé pour un temps déterminé ou jusqu'à la fin de l'année d'engagement en cours.

- 8-7.3.8** L'employée qui ne se conforme pas à l'article précédent est réputée en congé sans traitement pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, l'employée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir démissionné.
- 8-7.3.9** L'employée qui le désire peut prolonger son congé de maternité par le biais d'un congé parental conformément à l'article 8-7.6. Dans ce cas, elle doit expédier une demande écrite à la direction des ressources humaines au moins quatre (4) semaines avant la fin du congé de maternité.
- 8-7.3.10** L'employée qui le désire peut prolonger son congé de maternité par le biais d'un congé sans traitement selon l'article 8-10.0.
- 8-7.3.11** Si le poste habituel de l'employée n'existe plus à son retour, l'employeur lui reconnaît tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de la disparition du poste si elle avait été au travail.
- 8-7.3.12** Pendant la période normale de son congé de maternité, l'employée continue sa participation à tout régime d'assurances collectives et, dans un tel cas, la contribution de l'employeur, prévue, à l'article 8-5.1 est maintenue.

#### **8-7.4 CONGÉ DE NAISSANCE**

- 8-7.4.1** L'employé peut s'absenter du travail pendant cinq journées consécutives, à l'occasion de la naissance de son enfant. Les deux premières journées d'absence sont rémunérées. L'enseignant permanent bénéficie de trois (3) journées supplémentaires sans perte de traitement.

#### **8-7.5 CONGÉ DE PATERNITÉ**

- 8-7.5.1** L'employé régulier peut effectuer une demande de congé de paternité selon les conditions prévues par le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) et s'absenter du travail pour un congé de paternité. L'employé devra alors présenter la déclaration de naissance de son enfant à la direction des ressources humaines.
- 8-7.5.2** Ce congé doit débiter au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se terminer au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la semaine de la naissance. Pour obtenir le congé de paternité, l'employé doit donner un préavis écrit à la direction des ressources humaines au moins quatre (4) semaines avant la date présumée du départ. Ce préavis doit indiquer la date de début et la date de fin du congé de paternité.
- 8-7.5.3** Durant ce congé de paternité, l'employé bénéficie, pourvu qu'il y ait normalement droit, à :
- a) l'accumulation de l'ancienneté;
  - b) l'accumulation de l'expérience.
  - c) l'accumulation des journées de vacances, congés personnels et de maladie.
- 8-7.5.4** L'employé qui désirerait mettre fin à son congé de paternité avant le terme prévu pourrait le faire avec une demande écrite à la direction des ressources humaines au moins quatre (4) semaines avant la date souhaitée du retour au travail.
- 8-7.5.5** L'employé qui le désire peut prolonger son congé de paternité par le biais d'un congé parental selon l'article 8-7.6. Dans ce cas, il doit envoyer une demande écrite à la direction des ressources humaines au moins quatre (4) semaines avant la fin du congé de paternité.
- 8-7.5.6** L'employé doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de paternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à l'article 8-7.6. Il doit faire parvenir à la direction des ressources humaines au moins quatre (4) semaines avant l'expiration du congé de paternité un avis écrit confirmant son retour au travail à la date prévue.



**8-7.5.7** L'employé qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputé en congé sans traitement pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, l'employé qui ne s'est pas présenté au travail est présumé avoir démissionné.

**8-7.5.8** Si le poste habituel de l'employé n'existe plus à son retour, l'employeur lui reconnaît tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié au moment de la disparition du poste s'il avait été au travail.

## **8-7.6 CONGÉ PARENTAL**

**8-7.6.1** L'employé régulier qui a accumulé vingt (20) semaines de service a droit à un congé parental sans solde à l'occasion de la naissance de son enfant. Ce congé parental est distinct du congé de maternité et de paternité prévus aux articles 8-7.3 et 8-7.5.

**8-7.6.2** Le congé parental débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance.

**8-7.6.3** L'employé doit informer, par écrit, la direction des ressources humaines de son départ en congé parental au moins quatre (4) semaines avant le début du congé. En respectant les mêmes modalités, l'employé peut revenir au travail avant la date prévue de l'expiration dudit congé.

**8-7.6.4** L'employé à qui le Collège a fait parvenir le rappel ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé parental. Il doit faire parvenir à la direction des ressources humaines au moins quatre (4) semaines avant l'expiration du congé parental un avis écrit confirmant son retour au travail à la date prévue.

**8-7.6.5** L'employé qui ne se conforme pas à l'article 8-7.6.4 et qui ne se présente pas au travail à l'expiration de son congé parental est présumé avoir démissionné.

**8-7.6.6** Durant ce congé parental, l'employé bénéficie, pourvu qu'il y ait normalement droit, à :

- a) l'accumulation de l'ancienneté;
- b) l'accumulation de l'expérience.

**8-7.6.7** Si le poste habituel de l'employé n'existe plus à son retour, l'employeur lui reconnaît tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié au moment de la disparition du poste s'il avait été au travail.

## **8-7.7 CONGÉ D'ADOPTION**

**8-7.7.1** L'employé régulier qui a accumulé vingt (20) semaines de service consécutives peut s'absenter du travail pendant cinq journées, à l'occasion de l'adoption légale d'un enfant mineur, à l'exception de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe. Les deux premières journées d'absence sont rémunérées, de plus l'employé permanent bénéficie de trois (3) journées supplémentaires sans perte de traitement. Ce congé doit se situer dans les 15 jours à compter de la prise en charge effective de cet enfant ou après l'ordonnance en placement de l'enfant ou de son équivalent lors d'une adoption internationale.

**8-7.7.2** L'employé qui adopte un enfant mineur à l'exception de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe a droit à un congé parental pour adoption d'au plus cinquante-deux (52) semaines. Pour obtenir le congé d'adoption, l'employé doit donner un préavis écrit à la direction des ressources humaines au moins quatre (4) semaines avant la date présumée du départ.

**8-7.7.3** Ce préavis doit indiquer la date de début et la date de fin du congé d'adoption et doit être accompagné d'un avis d'ordonnance en placement.

- 8-7.7.4** Le congé débute au plus tôt la semaine où l'enfant est confié à l'employé et se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié.
- 8-7.7.5** L'employé doit se présenter au travail à l'expiration de son congé d'adoption. Il doit faire parvenir à la direction des ressources humaines au moins quatre (4) semaines avant l'expiration du congé d'adoption un avis écrit confirmant son retour au travail à la date prévue.
- 8-7.7.6** L'employé qui ne se présente pas au travail à l'expiration de son congé d'adoption est présumé avoir démissionné.
- 8-7.7.7** Durant ce congé d'adoption, l'employé bénéficie, pourvu qu'il y ait normalement droit, à :
- a) l'accumulation de l'ancienneté;
  - b) l'accumulation de l'expérience.
  - c) l'accumulation des journées de vacances, congés personnels et de maladie.
- 8-7.7.8** Si le poste habituel du salarié n'existe plus à son retour, l'employeur lui reconnaît tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié au moment de la disparition du poste s'il avait été au travail.

## **8-8.0 CONGÉS SOCIAUX**

- 8-8.1** Sous réserve de l'approbation à la direction des ressources humaines l'employé permanent à temps complet (12 et 10 mois), à temps partiel a droit à une absence sans perte de traitement dans les cas et pour le nombre de jours ouvrables indiqués ci-après. L'employé régulier ou « en remplacement de » n'a droit qu'aux congés sociaux en cas de décès. Des preuves écrites attestant de l'occurrence des événements doivent être remises à la direction des ressources humaines dans les meilleurs délais.

### **8-8.2 MARIAGE**

- a) Le mariage de l'employé : cinq (5) jours consécutifs ouvrables incluant le jour du mariage, à condition de donner à son supérieur immédiat vingt (20) jours de préavis;
- b) Le mariage du père, de la mère, d'un frère, de la sœur, et de l'enfant : la journée du mariage. Si le mariage a lieu à plus de cinq cents (500) kilomètres du lieu de la résidence, une journée supplémentaire peut être autorisée par la direction des ressources humaines.

### **8-8.3 DÉCÈS**

- a) Dans le cas de décès de son conjoint (au sens de l'article 1-1.14), de son enfant au sens de l'article 1-1.20 ou de l'enfant de son conjoint : cinq (5) jours ouvrables;
- b) En cas de décès de son père ou de sa mère, des parents de son conjoint, de son frère, de sa sœur, de son gendre, de sa bru, d'un petit-fils ou d'une petite fille : trois (3) jours ouvrables ;
- c) En cas de décès de son beau-frère, de sa belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère : un(1) jour ouvrable;
- d) Dans le cas des articles de décès, si les funérailles ont lieu à plus de cinq cents (500) kilomètres du lieu de la résidence de l'employé, une journée supplémentaire peut être autorisée par la direction des ressources humaines.

### **8-8.4 AUTRES SITUATIONS**

- a) Lorsqu'un employé change de domicile : une (1) journée. Cependant, ledit employé n'a pas droit à ce titre à plus d'une journée chaque année d'engagement;

- b) Le Collège pourrait accorder à l'employé permanent un maximum annuel d'un (1) jour ouvrable pour couvrir tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation, etc.) qui l'oblige à s'absenter de son travail. Ce motif devra être soumis à l'approbation la direction générale ou de son représentant;
- c) L'employé agit dans une cour de justice comme juré ou comme témoin dans une cause où il n'est pas partie, avec la présentation de la convocation à la direction des ressources humaines et peut s'absenter sans perte de traitement. L'employeur paiera la différence entre l'indemnité reçue et le salaire de celui-ci;
- d) L'employé peut s'absenter sans perte de traitement s'il reçoit un ordre du bureau de santé municipal ou provincial et qu'il est mis en quarantaine dans son logement par suite d'une maladie contagieuse affectant une personne habitant dans le même logement. Un tel ordre devra être produit à l'employeur pour donner droit au paiement;
- e) Tout autre cas devra être soumis à l'approbation la direction générale ou de son représentant.

## **8-9.0 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

### **8-9.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 8-9.1.1** Le régime à traitement différé a pour effet de permettre à un employé permanent à temps complet (12 et 10 mois) ayant accumulé au moins cinq (5) années de service et qui n'est pas mise à pied pour surplus de personnel, d'étaler son traitement d'une période de travail donnée sur une période déterminée afin de pouvoir bénéficier d'un congé.
- 8-9.1.2** Ce régime comprend, d'une part une période de contribution de l'employé et, d'autre part une période de congé. La période de congé n'a lieu qu'après que la période de contribution soit complétée.
- 8-9.1.3** L'employé n'a pas droit à l'augmentation de salaire l'année de son congé. Le changement d'échelon prendra effet à son retour conformément à l'article 7-5.0. Cinquante pour cent (50 %) des intérêts générés pendant la durée du régime seront remis à l'employé.
- 8-9.1.4** Ce congé n'a pas pour but de fournir des prestations au moment de la retraite ni de différer de l'impôt.
- 8-9.1.5** L'employé désirant se prévaloir d'un tel régime doit signifier, au directeur général avant le 1<sup>er</sup> avril, son intention de mettre en place un tel régime dès l'année suivante.

### **8-9.2 CONDITIONS D'OBTENTION**

- 8-9.2.1** Le Collège peut accorder un congé à traitement différé à l'employé qui répond aux conditions suivantes :
  - a) Être permanent;
  - b) Faire une demande écrite précisant :
    - le moment de la prise du congé;
    - la durée de participation au régime.
  - c) Ne pas être en période d'invalidité (incluant une période d'invalidité causée par une lésion professionnelle au sens de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles) ou en congé sans solde lors de l'entrée en vigueur du contrat.

d) La direction générale n'est pas tenue de permettre à plus de deux (2) employés à la fois d'entrer en congé à traitement différé durant une même année scolaire. La priorité revient à l'employé qui en a fait la demande le premier à moins que des ententes identiques soient demandées par plusieurs employés en même temps.

**8-9.2.2** Pour le cas où deux (2) employés ou plus demanderaient un congé à être pris au même moment et qu'un autre aurait déjà obtenu de s'absenter pour un congé à traitement différé la même année qu'eux, la priorité reviendrait à l'employé qui compte le plus d'ancienneté.

**8-9.2.3** Sont considérées « identiques » les demandes qui couvrent des congés qui surviennent exactement les mêmes années scolaires.

**8-9.2.4** La décision d'accepter ou non la demande de congé à traitement différé est du ressort exclusif du Collège. En cas de refus, sur demande, le Collège fournit les raisons de ce refus à l'employé et au Groupe d'intérêts.

**8-9.2.5** En même temps que l'employé fait sa demande au Collège, il en adresse une copie au Groupe d'intérêts.

### **8-9.3 MODALITÉS DU RÉGIME**

**8-9.3.1** Les modalités prévues au congé à traitement différé doivent faire l'objet d'une entente écrite sous forme d'un contrat entre le Collège et l'employé, lequel contrat inclut également les dispositions ainsi que la date de début et de fin du présent régime qui doit être postérieure à la période de participation au régime.

La partie du salaire non versée par le Collège pendant la période de participation sera remise à une compagnie de fiducie choisie par le Collège. Cette compagnie assurera la gestion du régime.

### **8-9.4 DURÉE DU RÉGIME**

**8-9.4.1** La durée du régime de congé à traitement différé est de 2, 3, 4 ou 5 ans, à moins d'être reportée suite à l'application des dispositions prévues à l'article 8-9.5. Les ponctions et les versements sont calculés au prorata, selon la durée choisie par l'employé.

### **8-9.5 DURÉE DU CONGÉ SABBATIQUE ET PRESTATION DE TRAVAIL**

**8-9.5.1** La durée du congé doit être soit de six (6) mois consécutifs ou d'une année complète de douze (12) mois et il ne peut être interrompu pour quelques raisons que ce soit. Ce congé se terminera immédiatement après le 100<sup>e</sup> jour de travail lorsqu'il vise la 1<sup>re</sup> partie d'une année scolaire et il commencera à compter du 101<sup>e</sup> jour de travail lorsqu'il vise la 2<sup>e</sup> partie d'une année scolaire.

**8-9.5.2** Lorsqu'un congé à traitement différé est d'une demi-année scolaire, pendant le reste de la durée du contrat, la prestation de travail de l'employé est la même que celle de tout autre employé régulier.

**8-9.5.3** Si le congé à traitement différé est reporté, il doit débiter au plus tard à l'expiration d'une période maximale d'un (1) an suivant la date de fin prévue initialement.

### **8-9.6 DROITS ET AVANTAGES**

a) Pendant chacune des années scolaires visées par le contrat du régime, l'employé ne reçoit qu'un pourcentage du traitement auquel il aurait droit en vertu de la présente entente;

- b) Pendant le congé à traitement différé, l'employé n'a droit à aucune prime et aucun supplément prévus dans les conditions de travail;
- c) Pendant le congé à traitement différé, l'employé ne peut recevoir aucune autre rémunération du Collège ou d'une autre personne ou société avec qui le Collège a un lien de dépendance que le montant correspondant au pourcentage de son traitement pour la durée du contrat;
- d) Chacune des années scolaires visées par le contrat vaut comme période de service aux fins des régimes de retraite actuellement en vigueur;
- e) Pendant chacune des années visées par le contrat, l'employé, accumule son ancienneté;
- f) Pendant le congé à traitement différé, l'employé, s'il veut continuer de bénéficier du régime d'assurance collective, doit assumer sa part des contributions et primes à cet effet alors que le Collège continue de verser la part de l'employeur.

**8-9.7 POURCENTAGE DU TRAITEMENT**

Pendant chacune des années visées par le régime sauf pour la période de congé, l'employé reçoit un pourcentage du salaire de l'échelle applicable qu'il recevrait s'il ne participait pas au régime

Durée de participation au régime	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
	<b><u>Pourcentage du traitement</u></b>			
<b><u>Durée du congé</u></b>				
6 mois	75,00%	83,33%	87,50%	90,00%
12 mois	50,00%	66,67%	75,00%	80,00%

Durant la période de congé, l'employé reçoit les montants différés, moins les déductions courantes, réparties en versements égaux totalisant la somme cumulée et consécutifs selon la fréquence de la paie.

**8-9.8 RÉGIME DE RETRAITE**

Les effets découlant de l'application du présent régime de congé à traitement différé sur le régime de retraite de l'employé ne peuvent faire l'objet d'aucun recours, quel qu'il soit contre le Collège de la part de l'employé.

**8-9.9 CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ OU D'ADOPTION**

- 8-9.9.1** a) Le congé à traitement différé ne peut être interrompu pour permettre la prise d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption;
- b) Si le congé de maternité ou d'adoption survient avant ou durant la prise du congé, la participation au contrat de congé à traitement différé est interrompue pour une période maximale de dix-huit (18) semaines ou de dix (10) semaines selon le cas. Le contrat est alors prolongé du même nombre de semaines. Cependant, si le congé de maternité ou d'adoption survient avant la prise du congé, l'employé peut mettre fin au contrat et, dans un délai de trente (30) jours, le Collège doit remettre à l'enseignant le montant de la rémunération (sans intérêt) différée;

- c) Si le congé de maternité, de paternité ou d'adoption survient avant le congé traitement différé et se continue au moment où débute le congé traitement différé, l'employé choisit :
- 1) soit de reporter le congé traitement différé à une autre année scolaire sous réserve de l'article 8-9.5;
  - 2) soit de mettre fin au présent contrat, auquel cas les dispositions de l'article 8-9.17 s'appliquent

### **8-9.10 ABSENCE POUR INVALIDITÉ**

**8-9.10.1** L'invalidité survient avant que le congé n'ait été pris et perdure jusqu'au moment où le congé a été planifié; dans ce cas l'employé choisit :

- a) Soit de continuer sa participation au contrat et de reporter le congé à un moment où il ne sera plus invalide sous réserve de l'article 8-9.5. L'employé a droit à sa prestation d'assurance-salaire basée sur le traitement prévu au contrat.

S'il advenait que l'invalidité se poursuive durant la dernière année du contrat ou la dernière demi-année du contrat dans le cas d'un congé d'une demi-année, celui-ci peut alors être interrompu avant que ne débute le congé, jusqu'à la fin de l'invalidité, sous réserve de l'article 8-9.5. Durant cette période d'interruption, l'employé a droit à sa prestation d'assurance-salaire basée sur son traitement régulier;

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

**8-9.10.2** L'invalidité survient au cours du congé traitement différé :

L'invalidité est présumée ne pas avoir cours durant le congé traitement différé et elle est considérée comme débutant le jour du retour au travail de l'employé.

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

**8-9.10.3** L'invalidité dure plus de deux (2) ans :

Si l'employé n'a pas déjà pris son congé à traitement différé, le traitement non versé est remboursé (sans intérêt).

### **8-9.11 CONGÉ OU ABSENCE SANS SOLDE**

L'employé n'a droit à aucun congé sans solde pendant la durée du régime sauf le congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

### **8-9.12 CONGÉDIEMENT DE L'EMPLOYÉ**

Advenant le congédiement de l'employé, le contrat prend fin à la date d'entrée en vigueur de l'événement. Les dispositions prévues à l'article 8-9.17 s'appliquent.

### **8-9.13 NON-RENGAGEMENT DE L'EMPLOYÉ**

Advenant le non-renouvellement de l'employé, le contrat prend fin à la date d'entrée en vigueur de l'événement et les dispositions de l'article 8-9.17 s'appliquent.

### **8-9.14 MISE À PIED DE L'EMPLOYÉ**

Dans le cas où l'employé est mis à pied, le contrat prend fin à la date de la mise à pied et les dispositions de l'article 8-9.17 s'appliquent.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) L'employé mis à pied est rappelé au Collège la ou avant la première journée de travail suivant sa mise à pied pour surplus de personnel;
- b) Dans le cas du congé d'une (1) année, la date d'entrée en vigueur de la mise à pied coïncide avec le début de l'année du congé, mais uniquement lorsque ce dernier est pris pendant la dernière année du contrat.

### **8-9.15 DÉCÈS DE L'EMPLOYÉ**

Advenant le décès de l'employé pendant la durée du contrat, celui-ci prend fin à la date de l'événement. Les dispositions de l'article 8-9.16 s'appliquent.

### **8-9.16 DÉSISTEMENT DE L'EMPLOYÉ**

L'employé peut décider d'arrêter sa participation au programme de congé à traitement différé en faisant parvenir un préavis d'au minimum deux (2) semaines au Collège.

Lors de la terminaison du contrat dans les cas ci-haut prévus, le Collège rembourse à l'employé un montant égal aux contributions retenues sur le salaire jusqu'au moment de la rupture de contrat; si le congé est en cours au moment de la rupture de contrat, le calcul du montant dû par le Collège s'effectue de la façon suivante :

- les montants déduits sur le salaire de l'employé en application de son contrat moins les montants reçus par l'employé durant le congé.

### **8-9.17 RUPTURE DE CONTRAT**

**8-9.17.1** Le contrat est résilié et le régime de congé à traitement différé prend fin automatiquement dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) Cessation de l'emploi (décès, démission, non-renouvellement, congédiement, retraite);
- b) Si le congé ne débute pas au plus tard une (1) année complète après la date de fin prévue initialement après le début de l'application du régime, et ce, nonobstant toute suspension du régime ou toute stipulation à l'effet contraire.

**8-9.17.2** Lors de la terminaison du contrat dans les cas ci-haut prévus, le Collège rembourse à l'employé un montant égal aux contributions retenues sur le salaire jusqu'au moment de la rupture de contrat; si le congé est en cours au moment de la rupture de contrat, le calcul du montant dû par le Collège s'effectue de la façon suivante :

- les montants déduits sur le salaire de l'employé en application de son contrat moins les montants reçus par l'employé durant le congé.

### **8-9.18 CONGÉS ANNUELS ET JOURS FÉRIÉS**

Durant chacune des années du régime, le traitement comprend l'indemnité de congés annuels et des jours fériés prévus à ladite entente. Pendant la durée du congé, les congés survenant durant la période de congé sont réputés avoir été pris.

### **8-9.19 CONGÉS DE MALADIE DE COURTE DURÉE OU D'AFFAIRES PERSONNELLES**

Pendant la période de congé, les jours de maladie de courte durée ou d'affaires personnelles sont réputés avoir été utilisés donc ne se déplacent pas, ne s'accumulent pas, ne se monnayent pas.

### **8-9.20 RETOUR AU TRAVAIL**

**8-9.20.1** À l'expiration de son congé, l'employé a l'obligation de revenir au travail pour une durée au moins égale à celle du congé. À défaut de respecter cette entente, l'employé est présumé avoir démissionné de son poste et le lien d'emploi avec le collègue sera rompu.

L'employé qui retourne au travail après un congé à traitement différé reprend la charge qu'il occupait au moment de son départ. Si le poste habituel du salarié n'existe plus à son retour, l'employeur lui reconnaît tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié au moment de la disparition du poste s'il avait été au travail.

### **8-9.21 DISPOSITION PARTICULIÈRE**

**8-9.21.1** En cas de cotisation d'impôt ou saisie salariale (pension alimentaire par exemple) par une autorité gouvernementale habilitée pour motif de disqualification du régime ou pour tout autre motif relié à l'application du régime, le Collège est déchargé de toute responsabilité à cet égard et il est autorisé à déduire du salaire de l'employé l'équivalent du montant qu'il a payé ou qu'il a à payer à telle autorité gouvernementale.

Les congés à traitement différé ne doivent pas avoir l'objet de prolonger un congé de maladie de longue durée auquel le médecin a autorisé un retour au travail et pour lequel il déclare l'employé apte au travail. À défaut d'être de retour au travail après un congé de maladie pour une durée d'au moins six (6) mois ou à défaut de respecter cette entente, l'employé est présumé avoir démissionné de son poste et le lien d'emploi avec le collègue sera rompu.

### **8-10.0 CONGÉ SANS TRAITEMENT**

**8-10.1** Le congé sans traitement est une journée non travaillée pour laquelle le collègue ne débourse pas de rémunération.

**8-10.2** L'employeur peut accorder à l'employé permanent à temps complet de neuf (9) à douze (12) mois et/ou à temps partiel, qui lui a fourni cinq (5) années de service à temps complet et qui le demande par écrit avec au moins quatre (4) semaines d'avis, un congé sans traitement, pour des raisons personnelles à la condition que cela ne porte pas préjudice à l'organisation du travail, le tout sans préjudice à sa permanence et à son ancienneté.  
Ce congé, qui coïncide avec l'année scolaire, est à temps complet et peut durer une demi-année (1/2) ou un (1) an selon la demande de l'employé et la réponse du Collège.

**8-10.3** À la même condition et sur entente entre le collègue et l'employé permanent décrit en a), celui-ci peut obtenir une tâche à temps réduit pour un (1) an, sans préjudice à sa permanence et à son ancienneté. Cette demande doit être faite annuellement et pour une durée maximale tel que stipulé à l'article 5-2.4.

L'employé en congé sans solde conserve, durant son absence, sa permanence et ses droits.



- 8-10.4** Les congés sans traitement ne doivent pas avoir l'objet de prolonger un congé de maladie de longue durée auquel le médecin a autorisé un retour au travail et pour lequel il déclare l'employé apte au travail. À défaut d'être de retour au travail après un congé de maladie pour moins de six (6) mois ou à défaut de respecter cette entente, l'employé est présumé avoir démissionné de son poste et le lien d'emploi avec le Collège sera rompu.
- 8-10.5** Durant son congé sans traitement ou pendant la charge à temps réduit, l'employé verra sa date de changement d'échelon reportée, conformément aux articles 7-5.0 et 8-9.0
- 8-11.0 CONGÉ SANS TRAITEMENT DE COURTE DURÉE**
- 8-11.1** Pour toute demande de congé sans traitement d'une durée entre cinq (5) jours et trente (30) jours ouvrables consécutifs de travail, la décision d'autoriser le congé demandé par l'employé permanent, à temps complet ou à temps partiel appartient à la direction générale ou de son représentant.
- 8-11.2** Durant son congé sans traitement de courte durée pour une période de plus de trente (30) jours, l'employé verra sa date de changement d'échelon reportée, conformément à l'article 7-5.0.
- 8-11.3 CONGÉ POUR FORMATION**  
Un employé permanent peut, avec l'accord du Collège, obtenir un congé de perfectionnement à temps complet ou à temps partiel. Dans ce dernier cas, son traitement est alors fixé au prorata de sa tâche. La durée normale d'un tel congé ne doit pas dépasser une (1) année. Le Collège pourra prolonger ce congé si le programme d'études exige une période plus longue
- 8-12.0 CHARGE PUBLIQUE**
- 8-12.1** L'employé qui est candidat à la fonction de député fédéral, provincial, de maire, d'échevin a le droit, après en avoir informé le Collège dans un délai raisonnable, de s'absenter de son travail sans rémunération si son absence est nécessaire aux fins de sa candidature ou aux fins de ses fonctions s'il est élu.
- 8-12.2** Si l'employé est appelé à remplir une des fonctions ci-haut mentionnées ou s'il les remplit effectivement et qu'alors les devoirs de cette fonction portent préjudice à sa tâche professionnelle dans l'institution, le Collège et l'employé concerné pourront convenir de modalités permettant à ce dernier de prendre un congé sans traitement si nécessaire.
- 8-12.3** Une durée maximale d'un mandat sera autorisée par la direction générale.
- 8-13.0 RETRAITE PROGRESSIVE**
- 8-13.1** Le régime de mise à la retraite de façon progressive a pour effet de permettre à un employé permanent, à temps complet ou à temps partiel de réduire son temps travaillé, pour une période d'une (1) à cinq (5) années, dans une proportion telle que le temps travaillé ne doit pas être inférieur à quarante (40) pour cent de la semaine régulière de travail ou de son équivalent sur chaque année scolaire.
- 8-13.2** L'employé permanent à temps complet ou à temps partiel participant à l'un des régimes de retraite actuellement en vigueur (RRF, RREGOP ET RRE) peut se prévaloir du régime, et ce, une seule fois.
- 8-13.3** Pour se prévaloir du régime de mise à la retraite de façon progressive, l'employé doit au préalable s'assurer auprès de la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA) qu'il aura vraisemblablement droit à une pension à la date prévue pour la fin de l'entente.

**8-13.4** L'employé qui désire se prévaloir du régime de mise à la retraite de façon progressive doit en faire la demande par écrit à la direction des ressources humaines avant le 1<sup>er</sup> mai précédant l'année scolaire où doit débiter la mise à la retraite de façon progressive.

La demande précise la période envisagée par l'employé pour sa mise à la retraite de façon progressive ainsi que le temps qu'il entend travailler au cours de chaque année visée.

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

**8-13.5** L'octroi d'une demande visant la mise à la retraite de façon progressive est du ressort de la direction générale; cependant, dans le cas de refus, la direction générale lui en fournit les raisons si l'employé en fait la demande.

**8-13.6** Sous réserve de l'article 8-13.0, le Collège peut modifier, pour une année visée par l'entente, la proportion de temps travaillé de l'employé pour tenir compte de l'organisation du travail ou de l'enseignement; dans ce cas, la proportion de temps travaillé est celle qui se rapproche le plus de la proportion de temps travaillé prévue à l'entente convenue entre le Collège et l'employé.

Pendant la durée de l'entente, le Collège répartit la tâche de l'employé en tenant compte du pourcentage de temps travaillé; la répartition peut être hebdomadaire, cyclique, mensuelle ou autre.

**8-13.7** L'employé a droit à un pourcentage de traitement égal au pourcentage de la tâche qu'il assume par rapport à la tâche de l'employé à temps plein.

Il en est de même des suppléments et des congés spéciaux.

**8-13.8** Les autres avantages monétaires, comme ceux découlant des régimes d'assurance et droits parentaux, sont proportionnels au traitement versé.

**8-13.9** Au cours de la période de mise à la retraite de façon progressive, le traitement admissible des années visées par l'entente, aux fins des régimes de retraite de la CARRA, est celui que l'employé aurait reçu.

**8-13.10** La période couverte par l'entente vaut comme période de service aux fins des régimes de retraite de la CARRA.

**8-13.11** Pendant la durée de l'entente, l'employé a le choix de ne pas contribuer ou de verser les cotisations ou contributions au régime de retraite sur la base du traitement applicable, comme si l'employé ne s'était pas prévalu du régime de mise à la retraite de façon progressive.

**8-13.12** Pendant la durée de l'entente, l'employé accumule ancienneté et expérience comme s'il ne s'était pas prévalu du régime de mise à la retraite de façon progressive.

**8-13.13** L'employé a droit à tous les avantages de l'entente qui ne sont pas incompatibles avec les dispositions du présent article et de l'entente.

**8-13.14** Dans le cas où l'employé n'aurait pas droit à sa pension à la fin de l'entente ou dans le cas où cette dernière est suspendue en raison de circonstances, l'entente est prolongée jusqu'à la date où l'employé aura droit à sa pension, même si la période devait excéder cinq (5) années.

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

**8-13.15** Advenant la retraite, la démission, la rupture de contrat, le renvoi, le non-renouvellement, le décès de l'employé, la fin de la prolongation intervenue, le cas échéant, en vertu de l'article 8-13.14, l'entente prend fin à la date de l'événement.

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

**8-13.16** L'employé démissionne automatiquement et prend sa retraite à la fin de l'entente.

**8-13.17** Le Collège et l'employé signent, le cas échéant, l'entente prévoyant les conditions et modalités relatives à la mise à la retraite de façon progressive.

## CHAPITRE 9 FORMATION CONTINUE

### 9-1.0 GÉNÉRALITÉS

9-1.1 Le Collège reconnaît toute l'importance que peuvent avoir, et pour l'employé et pour l'institution, les activités de perfectionnement suivies par le personnel employé. Aussi, il s'engage à faciliter, dans les limites de ses capacités et d'une saine gestion budgétaire, l'accessibilité à de telles activités.

### 9-2.0 MODALITÉS

9-2.1 Aux fins des activités de perfectionnement des employés, le Collège consacre annuellement une somme équivalente à 180\$ par employé dans son budget annuel.

9-2.2 La direction du Collège établit annuellement des priorités de formation et y affecte un pourcentage du budget consacré au perfectionnement des employés. Le solde résiduel peut servir à la réalisation d'autres activités non compris dans les activités prioritaires.

9-2.3 Tout employé qui veut faire une demande de perfectionnement, dans le cadre des priorités établies par l'établissement et financées en vertu de l'article 9-2.1, la soumet à son supérieur immédiat dans les formes et délais prévus par le Collège.

9-2.4 Un employé permanent peut, avec l'accord du Collège, obtenir un congé de perfectionnement à temps complet ou à temps partiel. Dans ce dernier cas, son traitement est alors fixé au prorata de sa charge. La durée normale d'un tel congé ne doit pas dépasser une (1) année. Le Collège pourra prolonger ce congé si le programme d'études exige une période plus longue.

9-2.5 Tout employé qui détient un poste sans détenir les qualifications reconnues pour lesdits postes doit suivre et compléter la formation manquante.

### 9-3.0 ÉVALUATION

9-3.1 Le processus d'évaluation tel que conçu par les membres de la direction du Collège vise à appuyer les démarches des employés et du Collège vers l'amélioration continue et la juste planification du développement personnel.

9-3.2 Un processus d'évaluation est élaboré par les membres de la direction et présenté à l'employé.

9-3.3 Tout employé est évalué par son supérieur immédiat.

9-3.4 L'évaluation ne s'applique qu'aux tâches liées au poste occupé par l'employé.

9-3.5 Une copie de l'évaluation signée par l'employé et la direction est déposée au dossier de l'employé. L'employé en reçoit une copie.

## CHAPITRE 10 ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

**10-1.0** Les dispositions de la présente section s'appliquent à l'employé victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, couvert par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

**10-1.1** Aux fins de la présente section, les expressions et termes suivants signifient :

- a) Accident de travail : un événement imprévu et soudain attribuable à toute cause, survenant à un employé par le fait ou à l'occasion de son travail et qui entraîne pour lui une lésion professionnelle;
- b) Consolidation : la guérison ou la stabilisation d'une lésion professionnelle à la suite desquelles aucune amélioration de l'état de santé de l'employé victime de cette lésion n'est prévisible;
- c) Emploi convenable : un emploi approprié qui permet à un employé victime d'une lésion professionnelle d'utiliser sa capacité résiduelle et ses qualifications professionnelles, qui présente une possibilité raisonnable d'embauche et dont les conditions d'exercice ne comportent pas de danger pour la santé, la sécurité ou l'intégrité physique de l'employé, compte tenu de sa lésion;
- d) Emploi équivalent : un emploi qui possède des caractéristiques semblables à celles de l'emploi qu'occupait l'employé au moment de sa lésion professionnelle relativement aux qualifications professionnelles requises, au traitement, aux avantages sociaux, à la durée et aux conditions d'exercice;
- e) Lésion professionnelle : une blessure ou une maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail ou une maladie professionnelle, y compris la récurrence, la rechute ou l'aggravation;

Une blessure ou une maladie qui survient uniquement à cause de la négligence grossière et volontaire de l'employé qui en est victime n'est pas une lésion professionnelle, à moins qu'elle n'entraîne le décès de l'employé ou qu'elle ne cause une atteinte permanente grave à son intégrité physique ou psychique;

- f) Maladie professionnelle : une maladie contractée par le fait ou à l'occasion du travail et qui est caractéristique de ce travail ou reliée directement aux risques particuliers de ce travail.

**10-1.2** Le Collège doit immédiatement donner les premiers secours à un employé victime d'une lésion professionnelle et, s'il y a lieu, le faire transporter dans un établissement de santé, le plus près du Collège.

**10-1.3** L'employé doit aviser la direction des ressources humaines des circonstances entourant l'accident du travail ou la lésion professionnelle avant de quitter le Collège lorsqu'il en est capable ou sinon dès que possible. Il fournit au Collège une attestation médicale conforme à la loi si la lésion professionnelle dont il est victime le rend incapable d'exercer son emploi au-delà de la journée où elle s'est manifestée.

**10-1.4** Tant et aussi longtemps qu'un employé est déclaré inapte au travail et qu'il est impossible qu'il soit assigné temporairement dans un emploi convenable, et ceci justifié par une attestation médicale conforme à la loi, il a droit de recevoir une indemnité de remplacement du revenu en vertu de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

**10-1.5** Le Collège peut exiger d'un employé victime d'une lésion professionnelle que celui-ci se soumette à l'examen d'un professionnel de la santé qu'il désigne, conformément à la loi.

**10-1.6** L'employé victime d'une lésion professionnelle donnant droit à une indemnité de remplacement du revenu demeure couvert par le régime d'assurance-maladie.

Cet employé bénéficie alors de l'exonération de ses contributions au régime de retraite. De plus, après six (6) mois de la date d'arrêt de travail, l'employé est également exonéré de ses primes d'assurance-invalidité.

**10-1.7** Dès que l'employé est informé par son médecin de la date de consolidation telle que définie à l'article 10-1.1 b) de la lésion professionnelle dont il a été victime et du fait qu'il en garde quelque limitation fonctionnelle ou qu'il n'en garde aucune, il en informe le Collège.

**10-1.8** Conformément à la loi, le Collège peut assigner temporairement un travail à un employé en attendant qu'il redevienne capable de réintégrer son emploi ou un emploi convenable, et ce, même si sa lésion professionnelle n'est pas consolidée.

**10-1.9** À la suite de la consolidation de sa lésion professionnelle, l'employé reprend son poste, sous réserve des dispositions relatives aux articles du chapitre 5 – Sécurité d'emploi.

L'employé qui, bien qu'incapable de réintégrer son poste en raison de sa lésion professionnelle, peut valablement utiliser sa capacité résiduelle et ses qualifications pour occuper un emploi équivalent ou un emploi convenable si cet emploi est disponible au Collège

**10-1.10** L'employé qui obtient un emploi visé à l'article 10-1.9 bénéficie du traitement afférent à son nouvel emploi et ce, malgré toute disposition contraire.

**CHAPITRE 11 MESURES DISCIPLINAIRES**

- 11-1.0** Au sens du présent article, seuls les avertissements écrits, les réprimandes écrites, la suspension et le congédiement constituent des mesures disciplinaires. Les faits et les motifs doivent être inscrits aux mesures disciplinaires.
- 11-1.1** Avant d'imposer une mesure de sanction disciplinaire, la direction rencontrera l'employé aux fins d'enquêtes afin d'obtenir sa version des faits.
- 11-1.2** Tout employé convoqué à une rencontre pour une mesure de sanction disciplinaire a le droit d'être accompagné d'un ou des représentants du Groupe d'intérêts afin d'établir sa version des faits. La convocation doit être écrite et signée par un membre de la direction, remise dans un délai de 24 heures.
- 11-1.3** Tout employé qui omet de se présenter à une rencontre pour laquelle il avait été dûment convoqué pour des mesures disciplinaires pourrait recevoir des sanctions plus sévères. De plus, il sera de nouveau convoqué pour recevoir la sanction disciplinaire prévue.
- 11-1.4** Pour être inscrite au dossier d'un employé, toute mesure disciplinaire à l'endroit de ce dernier doit être signée ou contresignée par la direction générale ou son représentant.
- 11-1.5** Toute mesure disciplinaire est transmise par la direction générale ou son représentant de main à main ou par courrier recommandé. Si la transmission se fait de main à main, l'employé concerné doit contresigner le document à la seule fin d'en attester la prise de connaissance.
- 11-1.6** L'employé concerné peut contester par écrit le bien-fondé d'un avertissement ou d'une réprimande dans les vingt (20) jours ouvrables de la signature du destinataire ou de la réception de l'envoi recommandé, tel que stipulé à l'article 11-1.5.
- 11-1.7** Toute mesure disciplinaire portée au dossier d'un employé, devient nulle et sans effet trois (3) ans après la date de son émission. Si cette mesure disciplinaire est suivie, à l'intérieur de cette période, d'une autre mesure portant sur le même objet ou sur un objet similaire, le délai ne s'applique pas et les documents seront retirés du dossier après une période de cinq ans de la date du dépôt de la dernière mesure.
- 11-1.8** L'employeur ne peut produire ou invoquer les réprimandes écrites ou les avertissements écrits versés au dossier d'un employé lorsque ces documents sont devenus nuls et sans effet.
- 11-1.9** Sur rendez-vous, l'employé peut consulter son dossier afin de connaître l'état de son dossier disciplinaire.
- 11-1.10** Dans un cas grave et sur un fait précis qui nécessite une intervention rapide, la direction générale ou son représentant peut suspendre immédiatement, avec ou sans solde, l'employé de sa prestation de travail par un simple avis écrit.
- 11-1.11** À compter du moment où l'employeur suspend l'employé de sa prestation de travail, il dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour rappeler l'employé au travail ou pour produire un avis écrit dans lequel il précise la nature de la mesure disciplinaire et sa date d'effet qui ne peut, en aucun cas, être rétroactive.
- 11.1.12** À moins d'un cas grave et sur un fait précis, la direction générale ou son représentant doit avoir préalablement transmis à l'employé un avertissement écrit ou une réprimande écrite avant de le suspendre.

## CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL NON-ENSEIGNANT

---

**11-1.13** La durée de la suspension comme mesure disciplinaire est décidée par la direction générale ou son représentant et tient compte de multiples facteurs tels que la gravité de la faute reprochée, le contexte, s'il s'agit d'une récidive ou non, etc.

**11-1.14** Dans l'intervalle entre le jour où l'employeur suspend l'employé de sa prestation de travail et le cinquième (5<sup>e</sup>) jour qui suit le rappel au travail ou l'avis de mesure disciplinaire, l'employé peut faire parvenir à la direction générale sa démission par écrit.

**11-1.15** L'employé concerné peut contester par écrit les mesures prises dans les dix (10) jours ouvrables suivant la suspension. L'employé fera appel à un médiateur neutre qui rendra une décision exécutoire. La partie perdante (l'employé ou le Collège) devra déboursier les frais encourus.

### **11-2.0 CONGÉDIEMENT**

**11-2.1** Le congédiement est habituellement le point culminant d'un processus disciplinaire. Toutefois, l'employeur peut, en tout temps de l'année, résilier le contrat d'un employé ou procéder à son congédiement pour **des raisons graves** sans aucune mesure disciplinaire préalable.



## CHAPITRE 12 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 12-1.0 ALLOCATIONS DE DÉPENSES

**12-1.1** Le Collège s'engage à assumer les frais de déplacement, de séjour encourus par l'employé lorsque ce dernier participe, à la demande du Collège, à des activités occasionnelles (congrès, commissions, comités, perfectionnements, rencontres ou toute demande particulière liée à l'organisation du Collège) non prévues dans sa tâche régulière.

**12-1.2** Le Collège assume les frais mentionnés à l'article 12-1.1 en accord avec la politique de perfectionnement et la politique de frais de déplacement qui définissent les critères et les sommes allouées, tels que définis en 9-2.2.

### 12-2.0 STIPULATIONS DIVERSES

**12-2.1** En tout temps, les représentants du Groupe d'intérêts peuvent demander de rencontrer la direction du Collège. Les représentants et la direction maintiennent des rapports cordiaux et collaborent pour régler toute situation qui se présente.

De la même façon et suivant les mêmes modalités, le Collège peut en tout temps rencontrer les représentants du Groupe d'intérêts.

**12-2.2** La présente entente n'a aucun effet rétroactif, sauf disposition contraire explicite.

**12-2.3** Les frais d'impression de la présente entente sont assumés par le Collège.

### 12-3.0 DURÉE DES CONDITIONS DE TRAVAIL

**12-3.1** Les présentes conditions de travail sont en vigueur à compter de la date de signature de la présente entente, et ce, jusqu'au 30 juin 2020.

**12-3.2** À compter du 3<sup>e</sup> mois précédent l'échéance de cette présente entente, l'une ou l'autre des parties peut signifier son intention de négocier une nouvelle entente. Les négociations devront alors commencer au cours du mois suivant.

**12-3.3** Les conditions de travail prévues à la présente entente continuent de s'appliquer jusqu'à la signature d'une nouvelle entente.



LES PARTIES ONT SIGNÉ les présentes conditions de travail à Gatineau, ce \_\_\_\_\_ 2015.

**Pour : Le Collège  
Nouvelles Frontières**

**Pour : Le Groupe d'intérêts des employées et  
des employés du Collège Nouvelles  
Frontières**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_