

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2018-4448

N° dossier d'accréditation : AM-1001-3982

EMPLOYEUR COLLÈGE SAINT-PAUL 235, RUE SAINTE-ANNE VARENNES QC J3X 1R6 Secteur d'activité : Privé		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2919 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9		
Date signature : 2018-06-14	Nombre de salariés visés : 28	Date début : 2018-06-14 Date d'expiration : 2021-06-30
Date dépôt : 2018-06-26		

Remarque :

Denis Milhomme
Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365 2018-06-28
Téléphone Date

Responsable de documents en relations du travail
Direction de l'information sur le travail
Secrétariat du travail
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
Québec (Québec), G1R 5S1
Courriel : Denis.Milhomme@mtess.gouv.qc.ca
Téléphone : (418) 646-6365
Télécopieur: (418) 528-0559

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2919**

ET

LE COLLÈGE SAINT-PAUL

2018-2021

TABLE DES MATIÈRES

	Pages
ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION 1
ARTICLE 2	DÉFINITIONS 1
ARTICLE 3	CHAMP D'APPLICATION..... 4
ARTICLE 4	RECONNAISSANCE DES DROITS 5
ARTICLE 5	PRÉROGATIVES DU SYNDICAT 6
ARTICLE 6	INFORMATION..... 9
ARTICLE 7	COMITÉS DES RELATIONS DE TRAVAIL ET DE NÉGOCIATION 10
ARTICLE 8	ENGAGEMENT 11
ARTICLE 9	MOUVEMENT DE PERSONNEL 12
ARTICLE 10	SÉCURITÉ D'EMPLOI..... 16
ARTICLE 11	ANCIENNETÉ..... 18
ARTICLE 12	TRAITEMENT À L'ENGAGEMENT 20
ARTICLE 13	AVANCEMENT D'ÉCHELON 21
ARTICLE 14	PROMOTION ET MUTATION 23
ARTICLE 15	CLASSIFICATION 24
ARTICLE 16	RÉMUNÉRATION..... 25
ARTICLE 17	HEURES DE TRAVAIL..... 26
ARTICLE 18	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE..... 26
ARTICLE 19	PRIMES ET ALLOCATIONS DE DÉPENSES 28
ARTICLE 20	JOURS FÉRIÉS..... 28
ARTICLE 21	VACANCES ANNUELLES..... 29
ARTICLE 22	ABSENCE POUR MALADIE 31
ARTICLE 23	CONGÉS SPÉCIAUX..... 33
ARTICLE 24	DROITS PARENTAUX 35
ARTICLE 25	FORMATION ET PERFECTIONNEMENT 55
ARTICLE 26	ASSURANCE COLLECTIVE..... 56
ARTICLE 27	MESURES DISCIPLINAIRES..... 57
ARTICLE 28	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEF ET PROCÉDURE D'ARBITRAGE 59
ARTICLE 29	SALAIRES, PROTECTION DU POUVOIR D'ACHAT ET PROTECTION DU REVENU .. 62
ARTICLE 30	HYGIÈNE ET SÉCURITÉ..... 62
ARTICLE 31	REPSONSABILITÉ CIVILE 63
ARTICLE 32	DURÉE DE LA CONVENTION..... 64
LISTE D'ANCIENNETÉ AU 30 JUIN 2017	
PERSONNEL PROFESSIONNEL ET DE SOUTIEN.....	66
ANNEXE 1 - ÉCHELLES DE TRAITEMENT.....	68
ANNEXE 2 - CAS D'ABSENCE POUR MALADIE DU CONJOINT OU D'UN ENFANT.....	79
PLAN DE CLASSIFICATION	
PERSONNEL PROFESSIONNEL.....	80
- Conseillère ou conseiller d'orientation ou en formation scolaire.....	81
PLAN DE CLASSIFICATION	
PERSONNEL DE SOUTIEN.....	85
- Agente ou agent de bureau - classe 1.....	86
- Agente ou agent bureau - classe 2.....	88
- Apparitrice ou appariteur de gymnase.....	90
- Chauffeur(e) d'autobus.....	91

- Ouvrier de maintenance	92
- Surveillant ou surveillante d'élèves	93
- Technicienne ou technicien en administration - paie	95
- Technicienne ou technicien en audiovisuel et de scène	96
- Technicienne ou technicien en documentation	97
- Technicienne ou technicien en éducation spécialisée – accompagnement pédagogique	100
- Technicienne ou technicien en éducation spécialisée – comportement	102
- Technicienne ou technicien en loisir	104
- Technicienne ou technicien en organisation scolaire	105
- Technicienne ou technicien de travaux pratiques	107
- Secrétaire	108

LETTRE D'ENTENTE 2009-01 RÉGIME DE CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	109
---	-----

CONTRAT DE CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	11610
---	-------

LETTRE D'ENTENTE 2010-01 SURVEILLANCE D'UN GROUPE EN CAS D'UNE ABSENCE MOMENTANÉE	117
--	-----

LETTRE D'ENTENTE 2010-04 OUVERTURE DU POSTE DE SECRÉTAIRE DES SERVICES ÉDUCATIFS	118
---	-----

LETTRE D'ENTENTE 2010-02 RÉÉVALUATION DU POSTE D'APPARITEUR DE GYMNASÉ	120
---	-----

LETTRE D'ENTENTE - CONDITIONS DE TRAVAIL APPLICABLES AUX SURVEILLANTS D'ÉLÈVES, AUX CHAUFFEURS D'AUTOBUS À TEMPS-PARTIEL ET À L'EMPLOYÉ DE LA MAINTENANCE	122
---	-----

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

1.01 La présente convention a pour but :

- a) de maintenir et de promouvoir de bonnes relations entre le Collège Saint-Paul et les personnes à son emploi;
- b) d'établir des conditions qui assurent, dans la plus large mesure possible, la sécurité et le bien-être des personnes salariées;
- c) d'établir les conditions de travail des personnes salariées;
- d) de faciliter, par les mécanismes appropriés, le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre le Collège Saint-Paul et les personnes salariées;
- e) de permettre d'assurer, dans la plus large mesure possible, la satisfaction des besoins du Collège.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

2.01 **Ancienneté**

Nombre d'années et de jours de service consécutifs pendant lesquels la personne salariée a été à l'emploi du Collège.

2.02 **Catégorie d'emploi**

Groupe de personnes salariées professionnelles, d'une part, et de personnes salariées de soutien, d'autre part.

2.03 **Changement technologique**

Utilisation d'un nouvel appareil ou d'un nouveau procédé de travail qui entraîne, de façon directe et immédiate, l'abolition du poste visé par ledit changement technologique.

2.04 **Congédiement**

Mesure disciplinaire dont l'effet est de mettre fin à l'engagement.

2.05 **Conjointe ou conjoint**

On entend par conjointe ou conjoint les personnes :

- a) qui sont mariées ou unies civilement et cohabitent;
- b) 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 ou de l'union civile par divorce ou annulation fait perdre ce statut de conjointe ou conjoint, de même que la séparation de fait depuis plus de trois (3) mois dans le cas de personnes qui vivent maritalement.

2.06 Collège

Collège Saint-Paul ayant son siège social au 235, rue Sainte-Anne à Varennes (Québec) J3X 1P9 et considéré, aux fins de la présente convention, comme employeur.

2.07 Personne salariée

Toute personne couverte par le certificat d'accréditation du Collège.

2.08 Personne salariée à temps complet

Personne salariée qui travaille le nombre d'heures prévu à sa classification.

2.09 Personne salariée à temps partiel

Personne salariée qui travaille, selon les termes de son engagement, un nombre d'heures moindre que le nombre d'heures prévu à sa classification.

2.10 Personne salariée en probation

Personne salariée nouvellement engagée qui n'a pas complété la période de probation prévue à la présente convention.

2.11 Personne salariée régulière

Personne salariée qui a complété la période de probation prévue à la présente convention.

2.12 Personne salariée temporaire

Personne salariée engagée comme telle pour effectuer un travail déterminé lors d'un surcroît temporaire de travail ou d'un événement imprévu pour une

période n'excédant pas quatre (4) mois, à moins d'entente écrite avec le Syndicat.

À défaut d'entente, la personne salariée dont la période d'engagement excède la période définie au paragraphe précédent obtient le statut de personne salariée régulière.

Malgré ce qui précède, le Collège peut engager une personne salariée temporaire pour remplacer une personne salariée absente pendant la durée de cette absence.

2.13 **Grief**

Expression d'un désaccord relatif à l'application ou à l'interprétation des termes de la présente convention.

2.14 **Jours ouvrables**

Du lundi au vendredi inclusivement, à l'exclusion des jours fériés décrétés par l'autorité civile et des congés fixés par le Collège.

2.15 **Mutation**

Mouvement d'une personne salariée à l'intérieur d'une même classe d'emploi ou à une autre classe d'emploi dont le maximum de l'échelle de traitement ou le taux de traitement unique est identique à celui de son ancienne classe d'emploi.

2.16 **Période de probation**

- a) Période d'une longueur maximale de deux cent soixante (260) jours ouvrables pendant laquelle une personne salariée professionnelle à temps complet, autre qu'une personne salariée temporaire, est considérée comme à l'essai.

Une personne salariée professionnelle engagée à temps partiel devra avoir accumulé l'équivalent de deux cent soixante (260) jours ouvrables selon le nombre de jours prévu à son engagement pour que lui soit reconnu son statut de personne salariée régulière.

- b) Période d'une longueur maximale de soixante (60) jours ouvrables ou quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables selon les fonctions prévues dans le secteur public, pendant lesquels une personne salariée de soutien à temps complet, autre qu'une personne salariée temporaire, est considérée comme à l'essai.

Une personne salariée de soutien engagée à temps partiel devra avoir accumulé l'équivalent de soixante (60) jours ouvrables ou quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables, selon le cas, selon le nombre d'heures prévu à son engagement pour que lui soit reconnu son statut de personne salariée régulière.

2.17 Poste

Affectation particulière d'une personne salariée pour l'accomplissement des tâches que le Collège lui assigne, étant précisé que chaque personne salariée détient un poste.

2.18 Promotion

Mouvement d'une personne salariée d'une classe d'emploi à une autre classe d'emploi dont le maximum de l'échelle de traitement ou le taux de traitement unique est supérieur à celui de son ancienne classe d'emploi.

2.19 Rappel

Période de temps supplémentaire pour laquelle une personne salariée doit revenir, sur appel, au Collège après ses heures régulières de travail ou pendant sa période de vacances annuelles.

2.20 Rétrogradation

Mouvement d'une personne salariée d'une classe d'emploi à une autre classe d'emploi dont le maximum de l'échelle de traitement ou le taux de traitement unique est inférieur à celui de son ancienne classe d'emploi.

2.21 Syndicat

Syndicat du personnel de soutien du Collège Saint-Paul (Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2919 – FTQ).

ARTICLE 3 CHAMP D'APPLICATION

3.01 La présente convention s'applique au personnel salarié du Collège, au sens du Code du travail, couvert par le certificat d'accréditation émis à cette fin.

3.02 La présente convention s'applique également aux personnes salariées à temps partiel. Toutefois, lorsqu'il y a lieu à une application au prorata des heures régulières rémunérées, des modalités spécifiques, s'il en est, sont prévues à chacun des articles.

- 3.03 La personne salariée en probation est couverte par les dispositions de la présente convention, sauf en ce qui a trait à la procédure de règlement de grief en cas de licenciement.
- 3.04 La personne salariée temporaire n'est pas couverte par les dispositions de la présente convention, sauf en ce qui a trait à la cotisation syndicale, aux heures régulières de travail et à l'échelle de traitement correspondant à la classe d'emploi à laquelle appartient la personne salariée.

ARTICLE 4 RECONNAISSANCE DES DROITS

4.01 En matière d'application et d'interprétation de la présente convention, le Collège reconnaît le Syndicat comme représentant exclusif du personnel du Collège, tel que défini en 2.21.

4.02 Le Syndicat reconnaît que le droit de gérer et d'administrer l'institution appartient au Collège.

Sans limiter ni restreindre l'extension de ce qui précède, ce droit comporte notamment le droit d'engager, de discipliner, de suspendre et de congédier des personnes salariées, celui d'accorder le statut de personne salariée régulière à ces dernières, de même que celui d'édicter des règlements pour la bonne marche du Collège, sous réserve des dispositions de la présente convention.

4.03 Le présent article n'a cependant pas pour effet de restreindre ou de limiter les droits du Syndicat ou du personnel, tels que reconnus par les présentes.

- 4.04 a) Aux fins d'application de la présente convention, ni le Collège, ni ses représentants ou représentantes, ni le Syndicat, ni les personnes salariées, ni leurs représentants ou représentantes n'exerceront directement ou indirectement de menace, contrainte, discrimination ou distinction injuste contre une personne salariée à cause de sa race, de sa nationalité, de sa langue, de son sexe ou de son orientation sexuelle, de son âge, de son état civil, de ses origines sociales, de ses opinions politiques, de ses croyances religieuses ou leur absence, du fait qu'elle soit une personne handicapée ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la loi.
- b) Les parties s'engagent à respecter la Charte des droits et libertés de la personne.

- 4.05 Aucune représaille, pression, discrimination, menace ou contrainte ne sera exercée contre une personne salariée en raison de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention.
- 4.06 Le Syndicat et la personne salariée reconnaissent le caractère confessionnel du Collège et s'engagent à s'y conformer.

ARTICLE 5 PRÉROGATIVES DU SYNDICAT

5.01 Cotisation syndicale

5.01.1 Le Collège prélève pour le Syndicat sur le traitement de chaque personne salariée une somme égale à la cotisation fixée par le Syndicat pour ses membres.

5.01.2 Pour les fins du présent article, le Syndicat indique au Collège par un avis écrit :

- le montant de la cotisation syndicale;
- la date de la première retenue;
- le nombre de paies consécutives sur lesquelles sera répartie cette cotisation.

Cet avis prend effet au plus tard le trentième (30^e) jour suivant sa réception.

5.01.3 Le Collège s'engage à déduire les montants prévus en 5.01.1 et à les répartir également sur chaque versement de salaire.

Il remettra au Syndicat, entre le premier (1^{er}) et le quinzième (15^e) jour du mois suivant, le montant mensuel perçu pour le mois, accompagné d'un état détaillé de la perception :

- nom de la personne salariée;
- traitement admissible;
- montant de la cotisation syndicale ou de son équivalent.

5.01.4 Le Collège cesse d'effectuer la retenue prévue au présent article à compter du début de la période de paie qui suit celle où une personne salariée cesse d'être régie par les présentes.

5.01.5 Le Syndicat s'engage à tenir le Collège indemne de toute réclamation qui pourrait être exercée contre lui par suite de la déduction sur la paie d'une personne salariée de la somme prévue en 5.01.1.

5.02 **Sécurité syndicale**

- 5.02.1 Toutes les personnes salariées assujetties à la présente convention et à l'emploi du Collège au moment de la signature de cette convention doivent, pour conserver leur emploi, demeurer membres en règle du Syndicat, sauf dans les cas visés en 5.02.3 et 5.02.4.
- 5.02.2 Toute nouvelle personne salariée doit, pour obtenir et conserver son emploi, adhérer au Syndicat et en demeurer ensuite membre en règle.
- 5.02.3 L'expulsion par le Syndicat d'une personne membre en règle ou le refus du Syndicat de reconnaître une personne salariée comme membre n'est pas un motif de licenciement ou de non-engagement de la part du Collège, sauf dans les cas prévus à l'article 63 du Code du travail.
- 5.02.4 Toute personne salariée actuellement membre du Syndicat, ou toute personne salariée qui le deviendra par la suite a le droit de mettre fin à son adhésion syndicale, sans pour autant perdre son emploi, en remettant ou en envoyant au Syndicat entre le quatre-vingt-dixième (90^e) et le soixantième (60^e) jour précédant la date d'expiration de la présente convention, un avis écrit et signé à cet effet. Copie dudit avis est remise au Collège.

5.03 **Droit de réunion**

- 5.03.1 Le Syndicat est autorisé par le Collège, à la suite d'une demande écrite d'une personne membre de l'exécutif, à tenir les assemblées de ses membres sur les lieux de travail, dans un local désigné par le Collège, sauf s'il n'y en a aucun de disponible.
- 5.03.2 Le Collège autorise le Syndicat à placer un classeur dans un endroit qu'il déterminera après consultation.

5.4 **Affaires du Syndicat**

- 5.04.1 Le Collège reconnaît au Syndicat le droit de s'occuper des affaires internes relatives à l'application et à l'interprétation de la convention collective durant les heures de travail, sans que les personnes mandatées pour ce faire soient pénalisées tant au niveau de leur traitement qu'à celui des autres avantages et privilèges prévus par les présentes.
- a) Le Syndicat peut disposer d'une moyenne de deux (2) heures par semaine pour s'occuper des affaires internes du Syndicat, à l'exclusion des rencontres conjointes, et ce, jusqu'à concurrence de quatre-vingt-cinq (85) heures de libération par années contractuelles.

- b) Ces libérations sont applicables à l'intérieur d'une même année contractuelle et ne sont pas transférables sur les années subséquentes.
- c) Ces libérations sont applicables aux seules personnes membres de l'exécutif ou à toute autre personne mandatée par l'assemblée générale.
- d) La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat de chaque personne représentante doit être avisé par écrit à l'avance de l'absence et de l'endroit où celle-ci peut être rejointe. Copie de l'avis est remise au bureau du directeur général ou de la directrice générale.

5.04.2 Toute personne membre d'un comité prévu à la présente convention peut s'absenter de son travail, sans perte de traitement, après en avoir avisé sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, pour participer à toute réunion prévue à la convention ou à des séances de négociation à l'occasion du renouvellement de la présente.

5.04.3 Pour toute rencontre avec le Collège ayant trait à la convention collective, toute personne membre du Syndicat peut être accompagnée d'une personne membre de l'exécutif du Syndicat.

À cette occasion, la personne salariée et la personne membre de l'exécutif qui l'accompagne ne subissent aucune perte de traitement.

5.04.4 Toute personne représentant le Syndicat peut, avec l'autorisation du Collège, obtenir une libération de travail sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat, pour participer à des congrès ou des journées d'étude.

5.04.5 Le permis d'absence prévue en 5.04.4 n'est accordé que si les conditions suivantes sont respectées :

- a) l'avis écrit doit contenir les renseignements suivants : le nom de la personne salariée; la date du début et du terme de l'absence; les raisons de l'absence;
- b) l'avis doit être signé par une personne membre de l'exécutif attestant que la personne salariée est officiellement mandatée et déléguée par le Syndicat pour participer aux activités faisant l'objet de la demande.

En ce cas-ci, l'avis doit être donné au Collège au moins une (1) semaine à l'avance.

5.04.6 Toute personne salariée élue ou nommée pour accomplir un travail au sein d'une organisation syndicale a droit à une libération de travail à temps complet, sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat.

La personne salariée doit cependant en demander, par écrit, l'autorisation au Collège au moins vingt et un (21) jours à l'avance.

Toute personne salariée ainsi libérée peut reprendre son poste suite à un préavis écrit au Collège au moins vingt et un (21) jours avant la date de son retour.

5.04.7 Dans le cas où les libérations prévues au présent article seraient aux frais du Syndicat, ce dernier s'engage à rembourser au Collège le salaire brut de la personne salariée libérée.

Toutefois, le Syndicat ne fera aucun remboursement si la personne salariée libérée n'est pas effectivement remplacée par une personne salariée temporaire.

ARTICLE 6 INFORMATION

6.01 Le Collège transmet au Syndicat, avant le 1^{er} octobre de chaque année, la liste des personnes salariées régies par les présentes sur laquelle doivent apparaître les renseignements suivants :

- nom;
- prénom;
- sexe;
- état civil;
- adresse;
- numéro de téléphone;
- date de naissance;
- numéro d'assurance sociale;
- date d'entrée en fonction;
- statut au travail :
 - o personne salariée à temps complet ou à temps partiel;
 - o personne salariée régulière, en probation ou temporaire.
- classification :
 - o classe d'emploi;
 - o échelon.
- service ou département;
- traitement et taux horaire.

6.02 Le Collège fournit mensuellement au Syndicat les renseignements suivants :

- a) tout changement dans les renseignements divers prévus en 6.01;

- b) le nom des personnes salariées qui ont changé de poste, la classe d'emploi correspondant au nouveau poste et l'échelon, le traitement annuel et le taux horaire, de même que la date de la mutation, de la promotion ou de la rétrogradation;
- c) le nom des nouvelles personnes salariées et les renseignements prévus en 6.01;
- d) le nom des personnes salariées qui quittent le Collège et la date de leur départ;
- e) le nom des personnes salariées qui bénéficient d'un congé relatif aux droits parentaux ou d'un congé sans traitement et la date de leur départ.

6.03 Le Collège transmet au Syndicat tout document adressé à une personne ou à l'ensemble des personnes salariées relativement à l'application de la présente convention.

6.04 Le Syndicat peut afficher dans un endroit approprié et mutuellement accepté, les avis, bulletins et autres documents susceptibles d'intéresser ses membres. Copie de chaque document est remise au bureau de la directrice générale ou du directeur général.

6.05 Le Syndicat peut distribuer à ses membres les documents qu'il juge utiles en les déposant au bureau de la personne salariée ou à la salle de repos.

6.06 Toute personne salariée a droit, sur rendez-vous, de consulter le dossier constitué à son nom au bureau de la directrice générale ou du directeur général.

Elle peut, si elle le désire, être accompagnée d'une personne représentant le Syndicat.

6.07 Le Syndicat peut, sur rendez-vous, consulter le dossier d'un ou d'une de ses membres, tel qu'il a été constitué au bureau de la directrice générale ou du directeur général, sous réserve cependant qu'il présente une autorisation écrite de la personne salariée.

ARTICLE 7 COMITÉS DES RELATIONS DE TRAVAIL ET DE NÉGOCIATION

7.01 Comité des relations de travail

7.01.1 Le comité des relations de travail est composé de six (6) membres, soit trois (3) membres choisis par le Collège et trois (3) membres choisis par le Syndicat.

- 7.01.2 Dans les vingt (20) jours ouvrables, qui suivent la signature de la convention collective, chaque partie nomme les personnes qui les représentent et en informe l'autre partie par écrit.
- 7.01.3 Le comité des relations de travail a pour principale fonction d'étudier toute question relative à l'application ou à l'interprétation de la convention collective. Il doit, en outre, être consulté une fois par année sur les besoins de perfectionnement du personnel non enseignant.
- 7.01.4 Le comité des relations de travail se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- 7.01.5 En aucun cas, le comité des relations de travail ne peut se substituer au comité des griefs prévu à la présente convention.
- 7.02 **Comité de négociation**
- 7.02.1 Le comité de négociation est composé d'au plus trois (3) personnes représentant le Syndicat et d'au plus trois (3) personnes représentant le Collège.
- 7.03 Dans les deux (2) cas, les parties peuvent s'adjoindre un représentant ou une représentante de l'extérieur.

ARTICLE 8 ENGAGEMENT

- 8.01 L'engagement de toute personne salariée est fait selon les dispositions de la présente convention.
- 8.02 Au moment de l'engagement, le Collège avise par écrit la personne salariée des points suivants :
1. le statut de la personne salariée;
 2. la classe d'emploi, l'échelon, le traitement annuel et le taux horaire de la personne salariée;
 3. sa date d'entrée en fonction;
 4. sa date de fin d'emploi, s'il y a lieu.
- Copie de l'avis d'engagement est remise au Syndicat.
- 8.03 Le Collège remet à toute nouvelle personne salariée une copie de la convention collective dans les dix (10) jours de travail de son entrée en poste.

8.04 **Probation et permanence**

8.04.1 Toute personne salariée devient personne salariée régulière du Collège après la période de probation prévue en 2.16.

Pour toute personne salariée à temps partiel, seul le nombre d'heures de travail prévu à son engagement sert de base de calcul pour établir la date de fin de sa période de probation.

8.04.2 Suite à une évaluation positive de la personne salariée, le Collège confirme à celle-ci, à la fin de sa période de probation, son nouveau statut de personne salariée régulière. Copie de la lettre est remise au Syndicat.

Le Collège considère alors que la période d'engagement de la personne salariée commence effectivement à la date de son entrée en fonction dans ce poste.

8.04.3 Suite à une évaluation négative de la personne salariée, le Collège remet à cette dernière, au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la fin de sa période de probation, un avis écrit lui signifiant qu'elle est remerciée de ses services. Copie de la lettre est remise au Syndicat.

8.04.4 La personne salariée temporaire qui pose sa candidature à un poste vacant est considérée, si elle obtient le poste, comme une personne salariée en probation.

Après sa période de probation, le Collège considère alors que la période d'engagement de la personne salariée commence effectivement à la date de son entrée en fonction au Collège, sous réserve qu'il n'y ait pas eu bris du lien d'emploi.

ARTICLE 9 MOUVEMENT DE PERSONNEL

9.01 **Affichage**

9.01.1 Aussitôt qu'un poste devient vacant ou est nouvellement créé et que le Collège décide de ne pas l'abolir ou lors d'une réévaluation de poste à l'intérieur des classes d'emplois couvertes par la présente convention, le Collège informe les personnes salariées par voie d'affichage.

9.01.2 L'avis d'ouverture de poste doit indiquer : le titre de la classe d'emploi; le service ou département; le titre de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat; la description des fonctions; les qualifications requises pour cette classe d'emploi; les exigences particulières du Collège pour ce poste; l'horaire

prévu de travail; l'échelle de traitement annuel en vigueur et le taux horaire; la date prévue d'entrée en fonction.

Une personne candidate ou le Syndicat peut contester, durant la période d'affichage, les exigences particulières requises par le Collège pour ce poste. Il appartient alors au Collège de démontrer la pertinence de ces exigences particulières et leur relation avec le poste ouvert.

- 9.01.3 L'avis d'ouverture de poste demeure affiché pendant dix (10) jours ouvrables et copie de l'avis est remise à chacune des personnes membres du Syndicat ou posté en cas d'absence de la personne salariée au moment de l'affichage, sous réserve que le Collège en ait été préalablement avisé.

Copie de l'avis est remise simultanément au Syndicat.

- 9.01.4 Toute personne salariée peut, durant la période d'affichage, poser sa candidature en adressant sa demande par écrit au bureau de la directrice générale ou du directeur général, étant précisé que le Collège ne pourra retenir que les candidatures reçues à l'intérieur de ce délai.

9.02 **Choix de la personne candidate**

- 9.02.1 Parmi les candidatures retenues aux termes de la clause 9.01.4, le Collège détermine celles qui détiennent les qualifications requises pour la classe d'emploi correspondant au poste ouvert et qui satisfont aux exigences particulières du poste à combler.

- 9.02.2 Pour les fins de cet article, il est convenu qu'une personne candidate peut compenser les années de scolarité requises qui lui manquent par des années d'expérience pertinente, et ce, à raison de deux (2) années d'expérience par année de scolarité.

- 9.02.3 Parmi les candidatures retenues aux termes de la clause 9.02.1, le Collège choisit celle qui a le plus d'ancienneté au début de la période d'affichage.

- 9.02.4 Si aucune personne salariée régulière ne postule ou si aucune candidature de personne salariée régulière n'est retenue par le Collège, ce dernier s'engage à choisir, parmi les autres candidatures internes, la personne salariée en probation qui possède les qualifications requises et satisfait aux exigences particulières du poste à combler et dont la période de probation est la plus avancée.

- 9.02.5 À défaut de candidature interne ou si aucune candidature interne n'a été retenue par le Collège, celui-ci se réserve le droit d'engager une personne candidate de l'extérieur, sous réserve toutefois qu'elle possède des

connaissances et des aptitudes supérieures à celles des candidatures refusées du Collège.

9.03 **Nomination**

9.03.1 Le Collège informe, par écrit, la personne salariée dont la candidature a été retenue dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de fin de la période d'affichage.

La personne salariée dont la candidature n'a pas été retenue par le Collège reçoit un avis motivé de refus à l'intérieur du même délai.

Copies desdites lettres sont remises en même temps au Syndicat.

9.03.2 La personne salariée qui, suite à une ouverture de poste, obtient ledit poste a droit à une période maximale d'essai de soixante (60) jours ouvrables pour conserver ledit poste ou décider de réintégrer ses anciennes fonctions.

Le Collège dispose par ailleurs de soixante (60) jours ouvrables pour retourner la personne salariée nommée dans son ancien poste.

L'application de cette clause entraîne, s'il y a lieu, l'annulation de tout mouvement de personnel découlant de la promotion, de la mutation ou de la rétrogradation.

9.03.3 Si un poste devient vacant à la suite de l'application de la clause 9.03.2, le Collège s'engage à combler le poste en se servant de la liste des candidatures audit poste lors de l'affichage, sous réserve des dispositions prévues à l'article 9.02.

À défaut de candidatures internes ou à défaut de candidatures internes retenues, le Collège procédera, en pareil cas, à un deuxième (2^e) affichage selon les mêmes délais et procédures prévus à cet article.

9.04 **Affectation temporaire**

9.04.1 Affectation de courte durée

Lorsqu'un poste régi par les présentes est temporairement dépourvu de titulaire pour une période n'excédant pas vingt (20) jours ouvrables, le Collège peut réaffecter une autre personne salariée.

La personne salariée peut refuser pareille affectation sans que cela ne lui cause préjudice pour autant. En cas de refus de toutes les personnes salariées, le Collège réaffecte la moins ancienne.

9.04.2 Affectation de longue durée

Lorsqu'un poste régi par les présentes est temporairement dépourvu de titulaire pour une période excédant vingt (20) jours ouvrables, le Collège doit procéder par voie d'affichage, et ce, nonobstant la clause 9.01.3 pour une durée maximale de quarante-huit (48) heures.

Le recours par le Collège à l'affichage ne prévaut cependant que pour le premier poste qui nécessite un remplacement, étant précisé que seules les candidatures de personnes salariées, pour lesquelles le changement éventuel de classe d'emploi constitue une promotion, seront considérées par le Collège.

9.04.3 Dans le cas d'affectation de courte durée, le Collège s'engage à respecter les dispositions suivantes :

- a) le Collège avisera le Syndicat de l'affectation de la personne salariée, et ce, dès le premier (1^{er}) jour de son affectation, étant précisé qu'une telle affectation ne doit pas avoir pour effet d'occasionner à la personne salariée le cumul simultané de deux (2) postes;
- b) la personne salariée qui occupe un poste d'une classe d'emploi inférieure à sa classe d'emploi recevra pour toute la durée de son affectation son traitement régulier;
- c) la personne salariée qui occupe un poste d'une classe d'emploi supérieure à sa classe d'emploi recevra pour toute la durée de son affectation le traitement correspondant à sa nouvelle classe d'emploi, et ce, selon les dispositions relatives à la détermination du traitement lors d'une promotion;
- d) dans les cas d'affectation temporaire à un poste non régi par les présentes, les dispositions relatives à la détermination du traitement lors d'une promotion continuent de s'appliquer.

9.05 **Réévaluation de poste**

Si le Collège décide de réévaluer un poste, la ou le titulaire du poste sujet à réévaluation est réputé posséder les qualifications requises et satisfaire aux exigences particulières du Collège en regard du poste concerné.

9.06 **Démission**

En autant que faire se peut, la personne salariée régulière ou en probation qui prévoit mettre fin à son engagement doit, à moins d'entente contraire entre les

parties, informer le Collège de son intention de démissionner, au plus tard, dix (10) jours ouvrables avant la date prévue de sa cessation d'emploi.

ARTICLE 10 SÉCURITÉ D'EMPLOI

10.01 Lorsque le Collège décide de procéder à l'abolition d'un poste autre qu'un poste vacant, il doit préalablement en aviser le Syndicat, et ce, au moins quarante-cinq (45) jours avant la date effective de son abolition. Il s'engage alors à procéder de la manière suivante :

- a) il déterminera le ou les postes qu'il entend abolir;
- b) il informera, par écrit, la personne salariée concernée du poste à abolir et de la date de son abolition.

Par la même occasion, le Collège leur remettra une liste à jour d'ancienneté par ordre d'ancienneté qui inclura, en ce cas-ci, le nom des personnes salariées en probation.

10.02 La personne salariée dont le poste est aboli peut, si elle le désire, se prévaloir de son ancienneté pour déplacer une autre personne salariée, à l'exception des animatrices, animateurs de pastorale, conseillère, conseiller en orientation ou agente ou agent d'accompagnement pédagogique, en autant qu'elle puisse satisfaire aux exigences particulières du poste qu'elle revendique.

10.03 La personne salariée qui désire recourir au mécanisme prévu à l'article 10.02 doit informer le Collège par écrit de son intention dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'avis d'abolition de poste.

Si le Collège refuse d'octroyer à la personne salariée le poste qu'elle revendique, celle-ci peut formuler un grief, et ce, dans les trente (30) jours ouvrables du fait qui donne naissance au grief.

10.04 Le Collège avise par écrit le Syndicat et la personne salariée ainsi déplacée qui peut, à son tour, se prévaloir de son ancienneté pour déplacer une autre personne salariée, et ce, aux conditions mentionnées aux articles 10.02 et 10.03.

Par la même occasion, le Collège leur remet une liste à jour d'ancienneté par ordre d'ancienneté qui inclut, en ce cas-ci, le nom des personnes salariées en probation.

10.05 Le fait pour une personne salariée de déplacer une autre personne salariée ne peut cependant avoir pour effet de maintenir un poste jusqu'alors occupé par une personne salariée temporaire au-delà de la date de cessation d'emploi

prévue à l'engagement, étant entendu qu'une personne salariée dont le poste est aboli peut se prévaloir de son droit de suppléance d'une personne salariée temporaire à une ou plusieurs reprises.

- 10.06 La personne salariée qui ne se prévaut pas du mécanisme décrit plus haut ou qui ne s'en prévaut pas dans le délai prévu est considérée comme mise à pied et, en conséquence, en période de disponibilité.

Tel avis lui est signifié par écrit par le Collège et copie de cet avis est remise au Syndicat.

- 10.07 La personne salariée, qui suite à l'abolition de son poste ou à un déplacement, subit une rétrogradation conserve sa classe d'emploi aux seules fins de détermination du traitement.

Cependant, dans le cas d'une rétrogradation à un poste d'une autre catégorie d'emploi, le traitement de la personne salariée concernée ne pourra en aucun cas excéder de plus de cinq mille dollars (5000 \$) le traitement correspondant à la classe d'emploi la mieux rémunérée parmi le personnel de soutien.

- 10.08 Le Collège s'engage à prévenir la personne salariée mise à pied, au moins un (1) mois à l'avance, de la date de cessation d'emploi. Cependant, la personne salariée régulière qui a dix (10) années d'ancienneté devra être avisée au moins huit (8) semaines à l'avance.

Durant cette période, la personne salariée pourra être autorisée à s'absenter occasionnellement en vue de trouver un autre emploi, sans pour cela qu'il y ait perte de rémunération et sans que ces absences soient déductibles de ses journées pour maladie accumulées. Ces absences occasionnelles ne devront cependant pas excéder cinq (5) jours ouvrables ou l'équivalent pour une personne salariée à temps complet.

10.09 **Priorité d'emploi**

- 10.09.1 Toute personne salariée régulière mise en disponibilité à la suite d'une réduction de personnel conserve, pendant les douze (12) mois qui suivent la date de son licenciement, une priorité d'emploi au Collège, sous réserve des dispositions prévues à l'article 10.02.

- 10.09.2 Durant cette période, le Collège s'engage à informer la personne salariée de tous les postes occupés par une personne salariée régulière ou en probation qui pourraient s'ouvrir ou devenir temporairement dépourvus de titulaire.

- 10.09.3 La personne salariée dont la candidature est acceptée par le Collège suite à ces démarches et qui refuse cette offre d'emploi voit son nom rayé de manière définitive de la liste des personnes salariées mises en disponibilité.

10.09.4 La priorité d'emploi s'applique à l'égard de tous les postes couverts par les présentes en conformité avec l'article 10.02.

10.10 **Prime de séparation**

10.10.1 Dans le cas où le Collège devrait réduire ses effectifs et procéder à des mises à pied, il s'engage à verser à la personne salariée régulière ainsi mise à pied une prime de séparation équivalant à deux (2) semaines de traitement par année de service complétée à la date de départ de la personne salariée, et ce, jusqu'à concurrence de douze (12) semaines de traitement régulier.

Pour bénéficier des dispositions qui précèdent, la personne salariée doit, au moment de son départ, avoir acquis une (1) année d'ancienneté.

10.10.2 La personne salariée régulière mise à pied reçoit la prime de séparation à laquelle elle a droit au moment de son départ, sous réserve de l'article 16.06.

ARTICLE 11 ANCIENNETÉ

11.01 Avant le 1^{er} octobre de chaque année, le Collège établit pour le personnel une liste d'ancienneté au 30 juin précédent.

Cette liste doit contenir les renseignements suivants : le nom des personnes salariées régulières, leur classe d'emploi et le nombre de jours accumulés depuis leur date d'entrée en fonction.

11.02 La liste d'ancienneté est aussitôt affichée et remise à chaque personne salariée afin qu'elle puisse en prendre connaissance et la faire corriger au besoin dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent sa publication. En même temps qu'elle est affichée, copie de cette liste sera remise au Syndicat.

Après ce délai, la liste d'ancienneté devient officielle sous réserve des contestations déposées par lettre au bureau de la directrice générale ou du directeur général pendant la période d'affichage. La version corrigée, s'il y a lieu, est ensuite remise au Syndicat et affichée au même endroit durant au moins cinq (5) jours ouvrables.

11.03 Pour les personnes salariées déjà à l'emploi du Collège, la liste officielle d'ancienneté sera celle sur laquelle le Collège et le Syndicat se seront entendus au moment de la signature de la présente convention et qui apparaît en annexe au texte de ladite convention. Aucune correction apportée par la suite ne pourra avoir d'effet rétroactif sur la liste d'ancienneté qui apparaît en annexe au texte de la présente convention.

Il est convenu que la liste d'ancienneté apparaissant en annexe au texte de la présente convention fait partie de ladite convention et qu'elle ne pourra être contestée au-delà de la signature de cette même convention.

11.04 **Calcul de l'ancienneté.**

11.04.1 Pour les fins d'application de la présente convention, le calcul de l'ancienneté au 30 juin de chaque année se fait de la manière suivante :

- a) l'ancienneté signifie et comprend la durée totale en jours travaillés ou payés pour ou par le Collège de toute personne salariée régulière, étant précisé que les heures travaillées en temps supplémentaire ne sont pas comptabilisées.

L'ancienneté de toute personne salariée régulière se calcule à partir de sa date d'entrée en fonction, étant précisé que le temps travaillé ou payé à titre de personne salariée temporaire est inclus dans le calcul de l'ancienneté de la personne salariée régulière, à la condition toutefois qu'il n'y ait pas eu de bris du lien d'emploi;

- b) pour la personne salariée régulière à temps partiel, l'ancienneté s'accumule selon le nombre d'heures travaillées ou payées pour ou par le Collège et est convertie en jours, étant précisé que les heures travaillées en temps supplémentaire ne sont pas comptabilisées;
- c) une (1) année d'ancienneté équivaut à deux cent soixante (260) jours.

11.04.2 L'ancienneté d'une personne salariée continue de s'accumuler durant :

- a) une absence due à un accident du travail ou à une maladie professionnelle reconnu comme tel par la Commission de la santé et de la sécurité du travail;
- b) les vingt-quatre (24) premiers mois d'un accident ou d'une maladie de la personne salariée autre qu'un accident du travail ou une maladie professionnelle;
- c) tout congé relatif aux droits parentaux;
- d) tout congé d'étude avec ou sans traitement aux fins de formation ou de perfectionnement;
- e) les absences pour activités syndicales prévues à la présente convention;
- f) la période d'affectation temporaire d'une personne salariée à un poste exclu ou en dehors de l'unité d'accréditation;

- g) une suspension de la personne salariée;
 - h) une période de mise en disponibilité suite à une réduction de personnel, et ce, jusqu'à concurrence de douze (12) mois;

 - i) les trente (30) premiers jours ouvrables d'un congé sans traitement autres que ceux prévus à la présente clause, et ce, par année contractuelle;

 - j) les vingt-quatre (24) premiers mois consécutifs à la nomination de la personne salariée à un poste non couvert par les présentes.
- 11.04.3 L'ancienneté d'une personne salariée cesse de s'accumuler, mais demeure à son crédit à partir du :
- a) vingt-cinquième (25^e) mois d'un accident ou d'une maladie de la personne salariée autre qu'un accident du travail ou une maladie professionnelle reconnu comme tel par la Commission de la santé et de la sécurité du travail;
 - b) trente et unième (31^e) jour ouvrable d'un congé sans traitement autre que ceux prévus à la clause précédente, et ce, par année contractuelle;
 - c) vingt-cinquième (25^e) mois de la nomination de la personne salariée à un poste non couvert par les présentes.
- 11.04.4 L'ancienneté d'une personne salariée se perd lors de :
- a) sa cessation d'emploi;
 - b) sa démission;
 - c) son congédiement;
 - d) la fin de la période de sa mise en disponibilité.

ARTICLE 12 TRAITEMENT À L'ENGAGEMENT

12.01 Toute nouvelle personne salariée est intégrée à l'échelle de traitement correspondant à sa classe d'emploi.

12.02 L'échelon de la personne salariée indique le niveau de son traitement à l'intérieur de l'échelle prévue pour sa classe d'emploi.

Un échelon correspond à une (1) année complète d'expérience reconnue.

12.03 Le Collège détermine l'échelon de la nouvelle personne salariée dans ladite échelle de traitement selon ses années reconnues de scolarité et d'expérience et en conformité avec les modalités du présent article.

Toutefois, pour les seules fins d'engagement, la dernière fraction d'année d'expérience supérieure à neuf (9) mois équivaut à une (1) année d'expérience.

12.04 Une personne salariée ne possédant que le minimum des qualifications requises pour accéder à une classe d'emploi est engagée au premier (1^{er}) échelon de cette classe.

12.05 Une personne salariée possédant plus d'années d'expérience que le minimum requis pour la classe d'emploi se voit accorder un (1) échelon par année d'expérience additionnelle, sous réserve que cette expérience soit jugée valable et directement pertinente aux attributions décrites pour cette classe d'emploi.

a) L'expérience requise pour chaque classe d'emploi constitue un minimum. Dans tous les cas, il s'agit d'années d'expérience préparant la personne candidate à remplir les fonctions correspondant à la classe d'emploi.

b) L'expérience pertinente acquise dans une classe d'emploi de niveau inférieur à la nouvelle classe d'emploi peut être utilisée uniquement pour répondre aux exigences requises pour la nouvelle classe d'emploi.

c) Seule l'expérience pertinente acquise dans une classe d'emploi de niveau équivalent ou supérieur à la nouvelle classe d'emploi peut servir aux fins de détermination de l'échelon dans la nouvelle classe d'emploi.

ARTICLE 13 AVANCEMENT D'ÉCHELON

13.01 Personnel professionnel

13.01.1 Pour la personne professionnelle, la durée normale du séjour dans un échelon est de une (1) année, mais elle n'est que de six (6) mois dans le cas des huit (8) premiers échelons.

13.01.2 Le premier (1^{er}) avancement d'échelon est consenti au début de la première (1^{re}) période de paie de janvier ou de juillet qui suit d'au moins neuf (9) mois la date effective d'engagement.

- 13.01.3 Le passage d'un échelon à un autre se fait annuellement à la date déterminée selon la clause 13.01.2 pourvu que la personne professionnelle ait complété six (6) mois travaillés ou payés durant les douze (12) mois précédant cette date.

La personne professionnelle qui ne bénéficie pas d'un avancement d'échelon à sa date annuelle peut l'obtenir six (6) mois plus tard, s'il est établi qu'à cette nouvelle date d'avancement annuel d'échelon, elle a complété six (6) mois travaillés ou payés durant les douze (12) mois qui précèdent cette date. Cette nouvelle date devient alors sa date d'avancement annuel d'échelon.

- 13.01.4 La personne professionnelle à temps partiel bénéficie de l'avancement annuel d'échelon selon les dispositions du présent article.

- 13.01.5 Un changement de classe d'emploi n'influe pas sur la date d'avancement annuel d'échelon.

- 13.01.6 L'avancement accéléré d'un (1) échelon additionnel est accordé sur présentation de documents officiels attestant que la personne professionnelle a complété avec succès, dans une institution reconnue, des études d'une durée équivalant à une (1) année de scolarité additionnelle au diplôme universitaire requis par le corps d'emploi de la personne professionnelle concernée.

L'avancement accéléré d'échelons additionnels est effectif à la date d'attestation de réussite qui figure au relevé de notes de l'étudiante ou de l'étudiant et n'influe pas sur la date d'avancement annuel d'échelon.

13.02 **Personnel de soutien**

- 13.02.1 La durée du séjour dans un échelon est normalement de une (1) année; le passage d'un échelon à un autre correspond donc à une (1) année d'expérience acquise au Collège.

- 13.02.2 Le premier (1^{er}) avancement d'échelon est consenti au début de la première (1^{re}) période de paie de janvier ou de juillet qui suit d'au moins neuf (9) mois la date effective d'engagement.

- 13.02.3 Le passage d'un échelon à un autre se fait annuellement à la date déterminée selon la clause 13.02.2 pourvu que la personne salariée ait complété six (6) mois travaillés ou payés durant les douze (12) mois précédant cette date.

La personne salariée qui ne bénéficie pas d'un avancement d'échelon à sa date annuelle peut l'obtenir six (6) mois plus tard, s'il est établi qu'à cette nouvelle date d'avancement annuel d'échelon, elle a complété six (6) mois

travaillés ou payés durant les douze (12) mois qui précèdent cette date. Cette nouvelle date devient alors sa date d'avancement annuel d'échelon.

- 13.02.4 La personne salariée à temps partiel bénéficie de l'avancement annuel d'échelon selon les dispositions du présent article.
- 13.02.5 Un changement de classe d'emploi n'influe pas sur la date d'avancement annuel d'échelon.
- 13.02.6 L'avancement accéléré d'un (1) échelon additionnel est accordé sur présentation de documents officiels attestant que la personne salariée a complété avec succès des études d'une durée équivalente à une demi-année (1/2) à temps complet (quinze (15) crédits), pourvu que les études soient supérieures aux qualifications requises quant à la scolarité exigée pour la classe d'emploi à laquelle la personne salariée appartient.

L'avancement accéléré d'échelons additionnels est effectif à la date d'attestation de réussite qui figure au relevé de notes de l'étudiante ou de l'étudiant et n'influe pas sur la date d'avancement annuel d'échelon.

ARTICLE 14 PROMOTION ET MUTATION

- 14.01 La personne salariée qui bénéficie d'une promotion à un poste couvert par les présentes a droit à la plus avantageuse des formules suivantes :
 - a) l'échelon de salaire de sa nouvelle classe d'emploi qui lui assure au moins une augmentation de salaire égale à l'écart entre les deux (2) premiers échelons de la nouvelle classe d'emploi;
 - b) l'échelon de salaire de sa nouvelle classe d'emploi correspondant aux années de scolarité et d'expérience pertinente à ses nouvelles fonctions;
 - c) le maintien de son salaire.
- 14.02 La personne salariée qui bénéficie d'une mutation à un poste couvert par les présentes a droit à la plus avantageuse des formules suivantes :
 - a) l'échelon de salaire de sa nouvelle classe d'emploi, s'il y a lieu, correspondant aux années d'expérience pertinente à ses nouvelles fonctions;
 - b) le maintien de son salaire.

ARTICLE 15 CLASSIFICATION

- 15.01 Le plan de classification et les échelles de traitement en vigueur au Collège pour le personnel professionnel et le personnel de soutien sont établis au moment de la signature de la présente convention.
- 15.02 Dans le cas où le Collège déciderait de créer une nouvelle classe d'emploi, les parties s'entendront sur l'échelle ou le taux de traitement à attribuer à cette nouvelle classe d'emploi.
- 15.03 La classification établie lors des négociations est exécutoire et aucune personne salariée ne peut la contester par voie de grief ou autrement, à moins que les fonctions qui lui sont attribuées de manière principale et habituelle ne correspondent pas à la réalité.
- 15.04 La personne salariée qui prétend que les fonctions qui lui sont attribuées de façon principale et habituelle sont modifiées ou ne correspondent pas à sa classe d'emploi peut déposer un grief selon la procédure de règlement de grief établie à la présente convention.
- 15.05 L'arbitre qui fait droit à un grief soumis selon l'article 15.04, n'a que le pouvoir d'accorder une compensation financière équivalente à la différence entre le traitement actuel de la personne salariée et le traitement correspondant à la classe d'emploi dont la personne salariée a démontré l'exercice des fonctions auprès de l'arbitre.
- 15.06 Si le Collège décide de réévaluer le poste pour lequel la personne titulaire a eu droit à une compensation financière, il doit alors se conformer à la procédure prévue à l'article 9.
- En pareil cas, la personne bénéficiant de la compensation financière est réputée posséder les qualifications requises et satisfaire aux exigences particulières du poste réévalué.
- 15.07 La personne bénéficiant de la compensation financière, qui n'obtient pas le poste, suite à l'application de l'article 9, bénéficie des mêmes avantages que ceux prévus pour une personne salariée dont le poste est aboli.
- 15.08 Lorsque le Collège modifie de façon significative les tâches principales et habituelles d'une personne salariée, il en informe le Syndicat par écrit.
- 15.09 Advenant une modification au plan de classification en vigueur pour le personnel professionnel et le personnel de soutien dans le secteur public, les

parties s'entendront sur les modalités d'intégration des personnes salariées à ce nouveau plan.

ARTICLE 16 RÉMUNÉRATION

- 16.01 Le traitement annuel de la personne salariée est établi conformément aux échelles de traitement correspondant au plan de classification.
- 16.02 La rémunération de toute personne salariée lui est versée par dépôt direct tous les deux (2) jeudis.
- Si un jour de paie coïncide avec un jour férié ou chômé, sa rémunération lui est versée le jour ouvrable précédent.
- 16.03 Les informations apparaissant sur le bordereau du chèque de paie doivent indiquer tous les détails nécessaires à la conciliation des gains bruts avec les gains nets, de même que le nombre de journées de maladie accumulées par la personne salariée.
- 16.04 La rémunération du travail en temps supplémentaire est versée, au plus tard quinze (15) jours ouvrables après l'exécution dudit travail, sur présentation du formulaire de calcul des heures supplémentaires de travail signé par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat de la personne salariée.
- 16.05 Au moment du départ pour ses vacances annuelles, la personne salariée reçoit la rémunération qu'elle recevrait normalement durant cette période, sous réserve que ses vacances aient été prévues dans un délai raisonnable.
- 16.06 Lorsque la personne salariée quitte le service du Collège, ce dernier lui verse toute somme d'argent due au moment de son départ, et ce, à la paie régulière suivant la fin de la période de paie au cours de laquelle la personne salariée est partie.
- 16.07 Au cas où le Collège aurait versé des montants en trop à une personne salariée, il s'entendra avec cette dernière pour fixer les modalités de remboursement.
- 16.08 Le Collège s'engage à indiquer sur les formulaires T-4 et TP-4 le montant de la cotisation syndicale ou de son équivalent versé par une personne salariée au cours de la dernière année civile.

ARTICLE 17 HEURES DE TRAVAIL

17.01 La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures pour le personnel professionnel et le personnel de soutien.

Ces heures sont réparties également sur cinq (5) jours consécutifs de travail, suivis de deux (2) jours de congé hebdomadaire.

17.02 Les personnes salariées bénéficient d'une période non rémunérée de une (1) heure pour prendre le repas.

17.03 Toute personne salariée a droit à quinze (15) minutes de repos payées, par demi-journée (1/2) de travail, prises vers le milieu de la période.

17.04 Nonobstant les articles 17.01, 17.02 et 17.03, les animatrices et animateurs de pastorale travaillent en moyenne soixante-dix (70) heures sur une période de quatorze jours incluant une fin de semaine de congé. Cette fin de semaine est fixée par entente avec le Collège.

17.05 **Horaire d'été**

À compter du sixième (6^e) jour ouvrable qui suit le 30 juin jusqu'au vendredi qui précède le retour au travail du personnel enseignant, au début de l'année scolaire, l'horaire de travail des personnes salariées est le suivant :

- du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 00 avec une (1) heure pour le repas;
- le vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 sans interruption de travail pour le repas.

ARTICLE 18 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

18.01 Le travail qu'une personne salariée à temps complet exécute, à la demande expresse de sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, en dehors de ses heures régulières, de sa journée régulière ou de sa semaine régulière de travail, un jour férié ou un jour de congé hebdomadaire est considéré comme du travail en temps supplémentaire.

Le travail qu'une personne salariée à temps partiel exécute, à la demande expresse de sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, en dehors de la journée ou de la semaine régulière de travail telles que définies à l'article 17.01 est considéré comme du travail en temps supplémentaire.

- 18.02 Le travail en temps supplémentaire est rémunéré à raison d'une fois et demie (1 ½) le taux horaire de la personne salariée en dehors de sa journée régulière de travail.
- Pour tout travail exécuté un jour de congé hebdomadaire, le temps supplémentaire est rémunéré à raison d'une fois et demie (1 ½) le taux horaire de la personne salariée.
- Pour tout travail exécuté un jour férié, le taux double s'applique en plus du paiement du congé.
- 18.03 Cependant, la personne salariée peut, si elle le désire, reprendre en temps les heures travaillées en temps supplémentaire, et ce, à raison de cent cinquante pour cent (150 %) ou de deux cents pour cent (200 %) du nombre d'heures travaillées, selon le cas, mais dans un délai n'excédant pas la période de vacances annuelles de la personne salariée.
- La personne salariée doit cependant en obtenir l'autorisation de sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, et ce, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. La personne salariée devra par ailleurs remplir la fiche d'absence prévue à cette fin.
- Les heures à reprendre en temps ne peuvent servir pour allonger la période de vacances annuelles de la personne salariée à moins d'entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat et, en aucun cas, la personne salariée ne peut accumuler au 30 juin plus de soixante-dix (70) heures à reprendre.
- 18.04 La personne salariée qui est rappelée par le Collège pour effectuer un travail est assurée d'une rémunération minimale de deux (2) heures à taux double.
- 18.05 a) Les heures supplémentaires sont accordées à la personne salariée qui a commencé le travail ou qui le fait habituellement.
- b) Une personne salariée peut refuser de travailler en dehors de ses heures régulières sans que cela ne lui cause préjudice pour autant.
- 18.06 Exceptionnellement, après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, la personne salariée qui effectue du travail en temps supplémentaire pourra réclamer les frais occasionnés par ce travail (frais de garde, frais de transport, repas, etc.)

ARTICLE 19 PRIMES ET ALLOCATIONS DE DÉPENSES

19.01 Prime de soir ou de nuit

La personne salariée dont la moitié ou plus de l'horaire régulier se situe entre 18 h et 7 h bénéficie, pour chaque heure effectivement travaillée de sa journée régulière, une prime horaire correspondant à celle en vigueur pour le personnel de soutien dans le secteur public.

19.02 Allocations de dépenses

19.02.1 Costume et uniforme

Le Collège s'engage à maintenir la pratique passée en ce qui a trait à la fourniture de sarraus aux personnes salariées.

19.02.2 Frais de voyage et frais divers

Selon la politique en vigueur et applicable à toutes les catégories de personnel, le Collège rembourse à la personne salariée toute dépense préalablement autorisée, encourue dans l'exercice de ses fonctions.

Le remboursement doit être effectué dans les trente (30) jours qui suivent la réception du formulaire prévu à cette fin.

ARTICLE 20 JOURS FÉRIÉS

20.01 Les personnes salariées bénéficient de treize (13) jours fériés et chômés :

- le Premier de l'an;
- le lendemain du Premier de l'an;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la fête des Patriotes;
- la Saint-Jean-Baptiste;
- la fête du Canada;
- la fête du Travail;
- le jour de l'Action de grâces;
- la veille de Noël;
- le jour de Noël;
- le lendemain de Noël;
- la veille du Premier de l'an.

20.02 De plus, les personnes salariées bénéficient de quatre (4) jours de congé, sans perte de traitement, au cours de chaque année contractuelle, et ce, aux dates fixées par le Collège.

Si les besoins du service l'exigent, la chef ou le chef de service peut demander à une personne salariée, au moins une (1) semaine à l'avance, de prendre l'un ou l'autre de ces congés à une date ultérieure. Le refus d'une personne salariée ne doit cependant pas lui causer préjudice.

20.03 La personne salariée à temps partiel bénéficie des jours fériés et/ou chômés au prorata de sa semaine régulière de travail tel que déterminée à l'engagement.

Le Collège et le Syndicat conviennent des modalités d'application du présent article.

ARTICLE 21 VACANCES ANNUELLES

21.01 La période d'acquisition des vacances annuelles s'étend du 1^{er} juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.

21.02 La personne salariée à temps complet qui a complété au 30 juin une (1) année de service a droit à quinze (15) jours ouvrables de vacances payées.

21.03 La personne salariée à temps complet qui a complété au 30 juin deux (2) années de service a droit à vingt (20) jours ouvrables de vacances payées.

21.04 La personne salariée à temps complet qui a complété au 30 juin cinq (5) années de service a droit à une (1) journée supplémentaire par année de service au-delà de cinq (5) ans, mais ce, jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payées.

21.05 La personne salariée à temps complet qui a complété au 30 juin moins d'un (1) an de service a droit à un jour et quart (1,25) ouvrable de vacances payées par mois de service.

21.06 La personne salariée à temps partiel bénéficie des mêmes droits et avantages, mais :

a) calculés selon le nombre d'heures travaillées ou payées pour ou par le Collège, étant précisé que les heures travaillées en temps supplémentaire ne sont pas comptabilisées et :

b) répartis selon le nombre d'heures de travail de la personne salariée prévu à l'engagement.

La personne salariée temporaire dont la période d'emploi prévue à l'engagement est de six (6) mois ou plus a droit aux mêmes avantages. Dans le cas contraire, la personne salariée reçoit, au moment de son départ, sous réserve de l'article 16.06, six pour cent (6 %) du traitement brut versé par le Collège en guise de paiement de vacances annuelles.

21.07 Après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat et suite à une autorisation préalable du Collège, la personne salariée pourra allonger sa période de vacances annuelles à ses frais.

21.08 Les vacances annuelles doivent se prendre durant l'année contractuelle qui suit celle de leur acquisition et ne peuvent être reportées à une autre année, sauf après entente avec le Collège.

21.09 La période de vacances annuelles s'étend du 15 juin au 15 août. Par contre, toute personne salariée conserve le droit de prendre cinq (5) jours consécutifs de vacances, s'il y a lieu, entre le 15 août et le 15 juin de l'année suivante après entente avec la direction du Collège.

21.10 À l'intérieur de chaque service, les personnes salariées procèdent au choix des dates de leurs vacances annuelles entre le 15 mars et le 1^{er} avril de chaque année et s'il y a lieu, par voie d'ancienneté telle que définie à l'article 2.01.

Une confirmation écrite des dates de vacances qui tiennent compte des besoins du service sera remise à la personne salariée par le bureau de la directrice générale ou du directeur général, au plus tard le 15 avril.

21.11 Lorsque la personne salariée n'a pas eu droit à son traitement pendant les douze (12) mois précédant le 1^{er} juillet de l'année en cours, la durée de ses vacances annuelles est calculée au prorata du temps effectivement travaillé ou payé pour ou par le Collège durant l'année d'acquisition.

Nonobstant ce qui précède et pour les seules fins de cet article, sont considérés comme du temps travaillé ou payé pour ou par le Collège :

- a) les cent vingt (120) premiers jours ouvrables d'une absence en raison de maladie ou d'accident;
- b) la durée d'une absence consécutive à un accident du travail ou à une maladie professionnelle reconnus comme tels par la Commission de la santé et de la sécurité du travail;
- c) la durée d'un congé relatif aux droits parentaux autre qu'un congé sans traitement;

d) les trente (30) premiers jours ouvrables d'un congé sans traitement.

21.12 Si un jour férié ou chômé coïncide avec la période de vacances annuelles d'une personne salariée, cela a pour effet d'allonger d'autant sa période d'absence, à moins que cette dernière n'en décide autrement, auquel cas il doit y avoir entente avec la direction quant au choix de la date.

21.13 La personne salariée incapable de prendre ses vacances pour l'une des raisons suivantes : accident du travail ou maladie professionnelle reconnus comme tels par la Commission de la santé et de la sécurité du travail, maladie ou accident, congé relatif aux droits parentaux, peut, si l'évènement survient avant le début ou pendant ses vacances, reporter toute sa période de vacances annuelles ou le solde à une date ultérieure, auquel cas il doit y avoir entente avec la direction du Collège quant au choix des dates.

Dans ce cas, la personne salariée doit en informer le Collège dans les plus brefs délais et produire un certificat médical attestant la maladie ou l'accident.

21.14 La personne salariée qui quitte le service du Collège a droit au paiement des jours de vacances accumulés et non pris à la date de son départ, conformément aux dispositions du présent article.

En cas de décès de la personne salariée, cette somme est remise aux ayants droit.

ARTICLE 22 ABSENCE POUR MALADIE

22.01 Toute personne salariée qui ne peut accomplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident bénéficie d'un permis d'absence avec traitement.

22.02 Au 1^{er} juillet de chaque année, le Collège crédite à toute personne salariée à temps complet dix (10) jours de congé pour maladie.

Ces journées peuvent être accumulées jusqu'à un maximum de cinquante (50) jours. Les jours de congé de maladie non utilisés excédant ces cinquante (50) jours sont monnayables au 30 juin de chaque année, et ce, à raison de un deux cent soixantième (1/260^e) du traitement applicable à cette date par jour non utilisé.

Le 30 août de chaque année, le Collège remet par écrit à chaque personne salariée un état de sa banque de jours de congé pour maladie.

22.03 Au cours de chaque année contractuelle, une personne salariée peut prendre trois (3) jours pour affaires personnelles à l'intérieur de son crédit de journées pour maladie de l'année en cours.

La personne salariée doit cependant en obtenir l'autorisation de sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, et ce, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, sauf en cas d'urgence.

Ces journées dites pour affaires personnelles ne peuvent toutefois servir pour allonger la période de vacances annuelles de la personne salariée.

22.04 Toute personne salariée à temps partiel bénéficie des mêmes avantages, mais au prorata du nombre d'heures de travail prévu à son engagement.

22.05 Toute nouvelle personne salariée bénéficie des mêmes avantages, mais au prorata du nombre de mois de service entre sa date d'entrée en fonction et le 30 juin de l'année suivante.

22.06 La personne salariée doit informer sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat ou, à défaut, le bureau de la directrice générale ou du directeur général dès la première journée de son absence pour maladie.

Si, en raison de la nature de la maladie ou de la gravité des blessures, la personne salariée ne peut aviser le Collège sans délai, elle doit le faire dès que possible.

22.07 Pour bénéficier d'un permis d'absence pour maladie, la personne salariée doit établir son incapacité de travailler.

Pour toute absence de trois (3) jours ouvrables consécutifs et moins, le Collège accepte une déclaration écrite de la personne salariée établissant la nature et la durée prévisible de son invalidité.

Le Collège peut exiger, de la part de la personne salariée absente pour cause d'invalidité, une attestation écrite pour les absences de plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs ou un certificat médical attestant de la nature et de la durée de l'invalidité. Cependant, ce certificat est aux frais du Collège si la personne salariée est absente pour moins de trois (3) jours ouvrables. Le Collège peut également faire examiner la personne salariée relativement à toute absence. Le coût de l'examen est aux frais du Collège.

22.08 S'il arrivait que la personne salariée n'ait plus droit à aucun bénéfice en vertu du présent article, celle-ci, après autorisation du Collège, a droit de compenser ses absences pour maladie en utilisant les journées de vacances à son crédit à cette date.

22.09 Dans tous les cas d'accident du travail, le Collège s'engage à procéder selon les dispositions de la Loi des accidents du travail et des maladies professionnelles (LATMP).

ARTICLE 23 CONGÉS SPÉCIAUX

23.01 Le Collège accorde à chaque personne salariée pour les événements suivants la permission de s'absenter, sans perte de traitement. Ces journées sont non cumulatives et non monnayables :

- a) son mariage ou son union civile : sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour du mariage. Après entente avec le Collège, la personne salariée peut prendre deux (2) semaines additionnelles à ses frais;
- b) le mariage ou l'union civile de ses père, mère, fils, fille, frère, sœur : le jour du mariage;
- c) le baptême de son enfant : le jour de l'événement;
- d) le décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son fils ou de sa fille, du fils ou de la fille de sa conjointe ou de son conjoint habitant sous le même toit : sept (7) jours ouvrables consécutifs dont le jour des funérailles;
- e) le décès du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur ou des beaux-parents de la personne salariée : cinq (5) jours ouvrables consécutifs;
- f) le décès du grand-père ou de la grand-mère, d'un gendre ou d'une bru, d'un petit-fils ou d'une petite-fille, d'un oncle ou d'une tante, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur de la personne salariée :
 - lorsque la personne défunte demeurait au domicile de la personne salariée : trois (3) jours ouvrables consécutifs;
 - lorsque la personne défunte ne résidait pas au domicile de la personne salariée : un (1) jour ouvrable;
- g) lorsque la personne salariée change de domicile : la journée du déménagement. Cependant, une personne salariée n'a pas droit, à ce titre, à plus d'une (1) journée par année contractuelle;
- h) pour tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation, etc.) qui oblige la personne salariée à s'absenter de son travail : un maximum de trois (3) jours ouvrables par année contractuelle, sous réserve de la remise d'une preuve attestant les faits;
- i) lors de la maladie de la conjointe ou du conjoint de la personne salariée ou de son enfant résidant au domicile familial et encore aux études : trois (3) jours ouvrables par année contractuelle, sous réserve de la remise au Collège de l'attestation prévue à l'annexe 2;

- j) à l'occasion de la prise d'habit, de l'ordination ou des vœux perpétuels de la personne salariée, de son enfant, de son frère ou de sa sœur : le jour de l'événement;
- k) lorsque la personne salariée est désignée exécuteur testamentaire : deux (2) jours ouvrables ou l'équivalent;
- l) lorsque la personne salariée doit se présenter en cour de justice ou en cour administrative pour une cause dans laquelle elle est partie : le jour de l'événement;
- m) lorsque la présence de la personne salariée est requise par le ministère de l'immigration pour l'acquisition de sa citoyenneté canadienne : le jour de l'événement.

23.02 Dans tous les cas de mariage ou de décès, la personne salariée a droit à une (1) journée additionnelle si l'événement a lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres du lieu de résidence de la personne salariée et à deux (2) jours supplémentaires si l'événement a lieu à plus de quatre cent quatre-vingts (480) kilomètres de la résidence de la personne salariée.

Nonobstant les dispositions prévues aux paragraphes 23.01 d), e) et f), la personne salariée peut choisir d'utiliser un (1) de ces jours de congé lorsque l'enterrement ou la crémation a lieu à l'extérieur des délais prévus à ces paragraphes pour y assister.

23.03 En outre, le Collège, sur demande de la personne salariée, lui permet de s'absenter, sans perte de traitement, le ou les jours où :

- a) elle agit dans une cour de justice à titre de jurée ou de témoin dans une cause dans laquelle elle n'est pas partie;
- b) elle subit, à la demande expresse du Collège, un examen médical.

23.04 Le Collège peut aussi permettre à une personne salariée de s'absenter, sans perte de traitement, pour tout autre motif non prévu au présent article qu'il juge valable.

23.05 Le Collège reconnaît à une personne salariée le droit de s'absenter pour raison personnelle, avec perte de traitement équivalant à 1/260^e de son traitement annuel par journée d'absence, et ce, jusqu'à concurrence de deux (2) jours par année contractuelle.

23.06 La personne salariée peut obtenir, sur demande écrite formulée trente (30) jours avant la date de son départ, un congé sans traitement afin de poser sa candidature à une élection fédérale, provinciale, municipale ou scolaire.

23.06.1 La personne salariée, qui est élue députée ou député fédéral ou provincial ou nommée à une fonction équivalente qui exige son entière disponibilité, est considérée pour toute la durée de son mandat comme une personne salariée en congé sans traitement.

La personne salariée, qui est élue lors d'une élection municipale ou scolaire, bénéficie quant à elle d'un congé sans traitement pour participer à des assemblées ou aux activités officielles de sa fonction, sous réserve cependant d'en avoir préalablement avisé le Collège.

23.06.2 La personne salariée, qui a bénéficié des dispositions prévues en 23.06.1, peut, si elle le désire, réintégrer ses fonctions au Collège à la fin de son congé sans traitement avec tous les droits et privilèges qui lui étaient reconnus à la date de son départ.

Pendant toute la durée de son congé sans traitement, cette dernière continue d'accumuler ancienneté et expérience.

ARTICLE 24 DROITS PARENTAUX

Les dispositions de la présente convention collective relative aux droits parentaux prétendent conférer aux personnes salariées les mêmes obligations et avantages que les dispositions correspondantes du secteur public de l'éducation, telles qu'elles existent au moment de la signature de la convention collective.

En cas de différences de rédaction, le texte du secteur public de l'éducation s'applique, sauf s'il s'agit d'une règle particulière dont fait état la présente convention collective ou d'une situation qui ne trouve pas application au Collège.

Section 1 Dispositions générales

24.01 À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, le présent article n'a pas pour effet de conférer à la personne salariée un avantage, monétaire ou non monétaire, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail. Les indemnités du congé de maternité et du congé pour adoption sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations d'assurance parentale ou à titre de paiements durant une période d'absence pour laquelle le Régime québécois d'assurance parentale ne s'applique pas.

24.02 Les indemnités du congé de maternité et du congé pour adoption ne sont toutefois versées que durant les semaines où la personne salariée reçoit ou

recevrait, si elle en faisait la demande, des prestations du Régime québécois d'assurance parentale.

Dans le cas où la personne salariée partage avec l'autre conjointe ou conjoint les prestations d'adoption ou parentales prévues par le Régime québécois d'assurance parentale, l'indemnité n'est versée que si la personne salariée reçoit effectivement une prestation de ce régime pendant le congé de maternité prévu à la clause 24.05 ou le congé pour adoption prévu à la clause 24.22.

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

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

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

Section 2 Congé de maternité

24.05 Durée du congé de maternité

a) Le congé de maternité de la salariée enceinte qui est admissible à des prestations du Régime québécois d'assurance parentale est d'une durée de vingt et une (21) semaines qui, sous réserve de la clause 24.07, doivent être consécutives.

Le congé de maternité de la salariée enceinte qui est non admissible à des prestations du Régime québécois d'assurance parentale est d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve de la clause 24.07, doivent être consécutives. Cependant, une indemnité n'est versée que pendant les douze (12) premières semaines, tel que prévu à la clause 24.10.

b) La salariée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement prévu au présent article a aussi droit à un congé de maternité tel que défini au paragraphe a) de la présente clause et aux indemnités prévues aux clauses 24.09 et 24.10, selon le cas.

- c) La personne salariée dont la conjointe décède se voit transférer ce qui reste du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités s'y rattachant.
- d) La salariée a également droit à un congé de maternité tel que défini au paragraphe a) de la présente clause dans le cas d'une interruption de grossesse à compter du début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

24.06 Répartition du congé

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

24.07 Suspension et fractionnement du congé

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

La salariée dont l'enfant est hospitalisé dans les quinze (15) jours de sa naissance a également ce droit.

Le congé ne peut être suspendu qu'une seule (1) fois dans les cas visés aux alinéas précédents. Il est complété lorsque l'enfant intègre la résidence familiale.

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

- b) Sur demande de la salariée, le congé de maternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la salariée doit s'absenter pour cause d'accident ou de maladie non relié à la grossesse ou pour une situation visée à l'article 79.8 de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., c. N-1.1).

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé de maternité peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation. En cas d'absence de la salariée pour cause d'accident ou de maladie non reliée à la grossesse ou pour une situation visée à l'article 79.8 de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., c. N-1.1), le nombre de semaines de suspension du congé de maternité est celui correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder quinze (15) semaines dans le premier (1^{er}) cas ou six (6) semaines dans le deuxième (2^e) cas.

Durant une telle suspension, la salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit du Collège ni indemnité, ni prestation. La salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 24.28 durant cette suspension.

- c) Lors de la reprise du congé de maternité suspendu ou fractionné en vertu des paragraphes a) et b) de la présente clause, le Collège verse à la salariée l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu des clauses 24.09 ou 24.10, selon le cas.

24.08 Préavis

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

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

24.09 Cas admissibles au Régime québécois d'assurance parentale

- a) La salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service et qui est admissible à des prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale a droit de recevoir pendant les vingt et une (21) semaines de son congé de maternité une indemnité calculée comme suit :
 - Une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations de maternité ou parentales qu'elle reçoit en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.

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

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

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

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

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

24.10 Cas non admissibles au Régime québécois d'assurance parentale

La salariée non admissible à des prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale est également exclue du bénéfice de toute indemnité prévue à la clause 24.09, toutefois :

- a) La salariée à temps complet qui a accumulé vingt (20) semaines de service a droit à une indemnité si elle ne reçoit pas de prestation d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un territoire du Canada. Cette indemnité est versée durant douze (12) semaines et est égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son traitement hebdomadaire de base;
- b) La salariée à temps partiel qui a accumulé vingt (20) semaines de service a droit à une indemnité si elle ne reçoit pas de prestation d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un territoire du Canada. Cette indemnité est versée durant douze (12) semaines et est égale à quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son traitement hebdomadaire de base.

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

24.11 Modalités de versement

Dans tous les cas prévus aux clauses 24.09 et 24.10, les dispositions suivantes s'appliquent :

- a) Aucune indemnité n'est versée durant la période de vacances au cours de laquelle la salariée est rémunérée.
- b) L'indemnité due pour les deux (2) premières semaines est versée par le Collège dans les deux (2) semaines du début du congé; l'indemnité due après cette date est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la salariée admissible au Régime québécois d'assurance parentale que quinze (15) jours après l'obtention par le Collège d'une preuve qu'elle reçoit des prestations de ce régime. Aux fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou un relevé des prestations, ainsi que les renseignements fournis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité Sociale ou au moyen d'un relevé officiel.
- c) Le temps de service se définit comme la période de temps continue qui s'est écoulée depuis l'engagement de la salariée, et ce, selon les dispositions de la présente convention collective.

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

- d) L'indemnité de congé de maternité qui est versée à la salariée mise en disponibilité suite à une réduction de personnel prend fin à la date de sa mise en disponibilité.

Par la suite, dans le cas où cette salariée est rengagée par le Collège, l'indemnité de congé de maternité est rétablie à compter de la date de son rengagement.

Dans ce cas, les semaines pour lesquelles la salariée a reçu l'indemnité de congé de maternité, ainsi que les semaines comprises pendant la période de mise en disponibilité sont déduites du nombre de semaines auxquelles elle a droit en vertu des clauses 24.09 ou 24.10, selon le cas, et l'indemnité de congé de maternité est rétablie pour le nombre de semaines qui reste à couvrir par applications de ces clauses.

Cette salariée n'a pas droit au report de semaines de vacances prévu à la clause 24.13.

- e) Le traitement hebdomadaire de base de la salariée occupant un poste à temps partiel est le traitement hebdomadaire de base moyen des vingt (20) dernières semaines précédant son congé de maternité. Si, pendant cette période, la salariée a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son traitement habituel, il est entendu qu'aux fins du calcul de son traitement de base durant son congé de maternité, on réfère au traitement hebdomadaire de base à partir duquel ces prestations ont été établies.

Par ailleurs, toute période pendant laquelle la salariée en congé spécial prévu à la clause 24.18 ne reçoit aucune indemnité de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) est exclue aux fins de calcul de son traitement hebdomadaire de base moyen.

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

24.12 Droits et avantages

Durant ce congé de maternité et les prolongations prévues à la clause 24.14, la salariée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- Assurance vie;
- Assurance maladie, à la condition qu'elle verse sa quote-part;

- Accumulation de vacances et paiement de ce qui en tient lieu;

- Accumulation de jours de congé de maladie;

- Accumulation de l'ancienneté;
- Accumulation de l'expérience;
- Accumulation du service actif aux fins de la sécurité d'emploi;
- Accumulation du service aux fins de la probation;
- Droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail;
- Participation au perfectionnement.

24.13 Report des vacances annuelles

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

24.14 Prolongation du congé de maternité

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

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

Durant ces prolongations, la salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit du Collège ni indemnité, ni prestation, sous réserve des jours de congé de maladie prévus à la convention. Durant ces périodes, la salariée bénéficie des avantages prévus par la clause 24.12 pendant les six (6) premières semaines et par la clauses 24.28 par la suite.

24.15 Congé de moins de vingt (20) semaines

Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que celle prévue à la clause 24.05. Si la salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, à la demande du Collège, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

24.16 Avis fournis par le Collège

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

La salariée à qui le Collège a fait parvenir l'avis mentionné ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à la clause 24.27.

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

24.17 Retour de la salariée

Au retour du congé de maternité, la salariée réintègre son poste ou, le cas échéant, un poste obtenu à sa demande durant le congé, conformément aux dispositions de la convention.

Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli ou en cas de supplantation, la salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

De même, au retour du congé de maternité, la personne salariée ne détenant pas de poste reprend l'affectation qu'elle détenait au moment de son départ si la durée prévue de cette affectation se poursuit après la fin du congé de maternité. Si l'affectation est terminée, la salariée a droit aux dispositions prévues à la convention.

Section 3 Congés spéciaux à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement

24.18 Affectation provisoire et congé spécial

- a) La salariée peut demander d'être affectée provisoirement à un autre poste, vacant ou temporairement dépourvu de titulaire, du même titre d'emploi ou, si elle y consent et sous réserve des dispositions de la

convention collective applicables, d'un autre titre d'emploi, dans les cas suivants :

- elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître;
 - ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite;
 - elle travaille régulièrement sur écran cathodique.
- b) La salariée doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.
- c) Lorsque le Collège reçoit une demande de retrait préventif, il en avise immédiatement le Syndicat et lui indique le nom de la salariée et les motifs à l'appui de la demande du retrait préventif.
- d) La salariée ainsi affectée à un autre poste conserve les droits et avantages rattachés à son poste régulier.
- e) Si l'affectation n'est pas effectuée immédiatement, la salariée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins qu'une affectation provisoire ne survienne par après et y mette fin, le congé spécial se termine, pour la salariée enceinte, à la date de son accouchement et pour la salariée qui allaite, à la fin de la période d'allaitement. Toutefois, pour la salariée admissible aux prestations payables en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* (L.R.Q., c. A-29.011), et dont le congé spécial a débuté le ou après le 1^{er} janvier 2006, le congé spécial se termine à compter de la quatrième (4^e) semaine avant la date prévue de l'accouchement.
- f) Durant le congé spécial prévu par la présente clause, la salariée est régie, quant à son indemnité, par les dispositions relatives au retrait préventif de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (L.R.Q., c. S-2.1).
- g) Cependant, à la suite d'une demande écrite à cet effet, le Collège verse à la salariée une avance sur l'indemnité à recevoir sur la base des paiements qui peuvent être anticipés. Si la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) verse l'indemnité anticipée, le remboursement se fait à même celle-ci. Sinon, le remboursement se fait à raison de dix pour cent (10 %) du traitement payable par période de paie, jusqu'à extinction de la dette, sauf si les parties en conviennent autrement. Dans tous les cas, le Collège peut récupérer la totalité du solde dû à la dernière paie de l'année scolaire. Toutefois, dans le cas où

la salariée exerce son droit de demander une révision de la décision de la CSST ou de contester cette décision devant la Commission des lésions professionnelles, le remboursement ne peut être exigé avant que la décision de révision administrative de la CSST ou, le cas échéant, celle de la Commission des lésions professionnelles ne soit rendue.

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

24.19 Autres congés spéciaux

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

- a) Lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical. Ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la quatrième (4^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement;
- b) Sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement;
- c) Pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical ou un rapport écrit signé par une sage-femme. Pour ces visites, la salariée bénéficie d'un congé spécial sans perte de traitement jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours qui peuvent être pris par demi-journée (1/2).

24.20 Avantages pour la salariée

Durant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, la salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 24.12, à la condition qu'elle y ait normalement droit, et à la clause 24.17. La salariée visée à l'un des paragraphes a), b) ou c) de la clause 24.19 peut se prévaloir des avantages du régime de congés de maladie ou d'assurance salaire. Dans le cas du paragraphe c) de la clause 24.19, la salariée doit d'abord avoir épuisé les quatre (4) jours qui y sont prévus.

Section 4 Autres congés parentaux

24.21 Congé de paternité

- a) La personne salariée a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant. La personne salariée a également droit à ce congé en cas d'interruption de grossesse survenue à compter du début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15^e) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la résidence familiale. Un des cinq (5) jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

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

- b) À l'occasion de la naissance de son enfant, la personne salariée a aussi droit à un congé de paternité sans traitement d'au plus cinq (5) semaines qui, sous réserve des paragraphes c) et d), doivent être consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52^e) semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant. Durant ce congé, la personne salariée est visée par la clause 24.28.

La personne salariée informe le Collège le plus tôt possible du moment où elle prévoit prendre le congé de paternité.

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

- c) Lorsque son enfant est hospitalisé, la personne salariée peut suspendre son congé de paternité, après entente avec le Collège, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.
- d) Sur demande de la personne salariée, le congé de paternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la personne salariée doit s'absenter pour cause d'accident ou de maladie ou pour une situation visée à l'article 79.8 de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., c. N-1.1).

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé de paternité peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation. En cas d'absence de la personne salariée pour cause d'accident ou de maladie ou pour une situation visée à l'article 79.8 de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., c. N-1.1), le nombre de semaines de suspension du congé de paternité est celui correspondant

au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder quinze (15) semaines dans le premier (1^{er}) cas ou six (6) semaines dans le deuxième (2^e) cas.

Durant une telle suspension, la personne salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit du Collège ni indemnité, ni prestation. La personne salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 24.28 durant cette période.

- e) La personne salariée qui fait parvenir au Collège, avant la date d'expiration de son congé de paternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé de paternité. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical. Durant cette prolongation, la personne salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit du Collège ni indemnité, ni prestation. La personne salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 24.28 durant cette période.

24.22 Congé pour adoption et congé sans traitement en vue d'une adoption

- a) La personne salariée qui adopte légalement un enfant autre que l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint a droit à un congé pour adoption d'une durée maximale de dix (10) semaines qui, sous réserve des paragraphes d) et e), doivent être consécutives.

Pour la personne salariée admissible au Régime québécois d'assurance parentale, ce congé est simultané à la période de versement des prestations accordées en vertu de la *Loi sur l'assurance parentale* (L.R.Q., c. A-29.011) et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations d'assurance parentale.

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

- b) Pendant le congé pour adoption prévu au paragraphe a) de la présente clause, la personne salariée qui est admissible au Régime québécois d'assurance parentale reçoit une indemnité égale à la différence entre son traitement hebdomadaire de base et le montant des prestations qu'elle reçoit ou recevrait si elle en faisait la demande en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.

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

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

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

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

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

- c) La personne salariée non admissible aux prestations d'adoption du Régime québécois d'assurance parentale qui adopte un enfant autre que l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint reçoit pendant le congé pour adoption prévu au paragraphe a) de la présente clause une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base.

- d) Lorsque son enfant est hospitalisé, la personne salariée peut suspendre son congé pour adoption, après entente avec le Collège, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.
- e) Sur demande de la personne salariée, le congé pour adoption peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la personne salariée doit s'absenter pour cause d'accident ou de maladie ou pour une situation visée à l'article 79.8 de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., c. N-1.1)

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé pour adoption peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation. En cas d'absence de la personne salariée pour cause d'accident ou de maladie ou pour une situation visée à l'article 79.8 de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., c. N-1.1), le nombre de semaines de suspension du congé pour adoption est celui correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder quinze (15) semaines dans le premier (1^{er}) cas ou six (6) semaines dans le deuxième (2^e) cas.

Durant une telle suspension, la personne salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit du Collège ni indemnité, ni prestation. La personne salariée est visée par la clause 24.28 durant cette période.

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

Durant cette prolongation, la personne salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit du Collège ni indemnité, ni prestation. La personne salariée est visée par la clause 24.28 durant cette période.

24.23 Si, à la suite d'un congé pour adoption pour lequel la personne salariée a reçu l'indemnité versée en vertu des paragraphes b) et c) de la clause 24.22, il n'en résulte pas une adoption, la personne salariée est alors réputée avoir été en congé sans traitement conformément à la clause 24.26 et elle rembourse cette indemnité à raison de dix pour cent (10 %) du traitement payable par période

de paie, jusqu'à extinction de la dette, sauf si les parties en conviennent autrement. Dans tous les cas, le Collège peut récupérer la totalité du solde dû à la dernière paie de l'année scolaire.

24.24 La clause 24.11 s'applique à la personne salariée qui bénéficie des indemnités prévues aux paragraphes b) et c) de la clause 24.22 en faisant les adaptations nécessaires.

24.25 La personne salariée qui adopte l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint a droit à un congé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables dont seuls les deux (2) premiers sont avec traitement.
Ce congé peut être discontinu et ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours suivants l'arrivée de l'enfant à la résidence familiale.

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

La personne salariée qui se déplace hors du Québec, en vue d'une adoption, sauf s'il s'agit de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, obtient à cette fin, sur demande écrite adressée au Collège, si possible deux (2) semaines à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement.

Toutefois, le congé prend fin au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations du Régime québécois d'assurance parentale et les dispositions du paragraphe a) de la clause 24.22 s'appliquent.

Durant ce congé sans traitement, la personne salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 24.28.

Section 5 Congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel pour maternité, paternité ou adoption

24.27 À la suite d'une demande écrite présentée au Collège au moins deux (2) semaines à l'avance dans le cas d'un congé sans traitement à temps complet et au moins trente (30) jours à l'avance dans le cas d'un congé sans traitement à temps partiel, la salariée qui désire prolonger son congé de maternité, la personne salariée qui désire prolonger son congé de paternité ou l'un ou l'autre des congés pour adoption bénéficie de l'une des deux (2) options ci-après énumérées, et ce, aux conditions qui y sont stipulées :

- a) Un congé sans traitement à temps complet d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues qui commence au moment décidé par la personne salariée et se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines

après que l'enfant lui a été confié. Toutefois, ce paragraphe ne s'applique pas à la personne salariée qui adopte l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint.

- b) Un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel d'une durée maximale de deux (2) ans, en prolongation du congé de maternité prévu à la clause 24.05, du congé de paternité prévu à la clause 24.21 ou du congé pour adoption prévu à la clause 24.22.

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

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

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

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

La demande de congé sans traitement à temps partiel doit préciser l'aménagement du congé. En cas de désaccord du Collège quant au nombre de jours de congé par semaine, la personne salariée a droit à un maximum de deux jours et demi (2 1/2) par semaine ou l'équivalent, et ce, jusqu'à concurrence de deux (2) ans. En cas de désaccord du Collège quant à la répartition de ces jours, celui-ci effectue cette répartition.

Pendant l'un ou l'autre des congés prévus à la présente clause, la personne salariée conserve, si elle y a déjà droit, la possibilité d'utilisation des jours de congé de maladie prévus à l'article 22.

Pour l'un ou l'autre des congés prévus précédemment, la demande doit préciser la date de retour au travail.

24.28 Avantages pour la personne salariée

- a) Au cours du congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel, la personne salariée accumule son ancienneté, conserve son expérience et continue de participer au régime d'assurance maladie de base qui lui est applicable en versant sa quote-part des primes pour les cinquante-deux (52) premières semaines du congé et la totalité des primes pour les semaines suivantes. Elle peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention comme si elle était au travail.
- b) La personne salariée bénéficiant d'un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel peut continuer de participer aux autres régimes d'assurance qui lui sont applicables en faisant la demande au début du congé et en versant la totalité des primes.
- c) Malgré les alinéas précédents, la personne salariée accumule son expérience, aux fins de la détermination de son traitement, jusqu'à concurrence des cinquante-deux (52) premières semaines d'un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel.
- d) À son retour, la personne salariée réintègre son poste, ou le cas échéant, un poste qu'elle aurait obtenu à sa demande, conformément aux dispositions de la convention.

Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli ou en cas de supplantation, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

De même, au retour du congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel, la personne salariée ne détenant pas de poste reprend l'affectation qu'elle détenait au moment de son départ si la durée prévue de cette affectation se poursuit après la fin du congé. Si l'affectation est terminée, la personne salariée a droit aux dispositions prévues à la convention.

- e) La personne salariée peut prendre sa période de vacances annuelles reportée immédiatement avant son congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel pourvu qu'il n'y ait pas de discontinuité avec son congé de paternité, son congé de maternité ou son congé pour adoption, le cas échéant.

24.29 Congés pour responsabilités parentales

- a) Un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel d'une durée maximale d'un (1) an est accordé à la personne salariée dont l'enfant mineur ayant des difficultés de développement socioaffectif ou l'enfant mineur handicapé ou malade nécessite sa présence. L'aménagement du congé sans traitement à temps partiel est fait conformément au paragraphe b), cinquième (5^e) alinéa de la clause 24.27.
- b) Au lieu de se prévaloir de ce congé, la personne salariée peut obtenir un congé sans traitement d'une (1) année scolaire complète ou un congé sans traitement à temps partiel d'une (1) année scolaire complète. L'aménagement du congé sans traitement à temps partiel est fait conformément au paragraphe b), cinquième (5^e) alinéa de la clause 24.27.
- c) Sous réserve des autres dispositions de la convention, une personne salariée peut s'absenter de son travail pendant un maximum de six (6) jours par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant mineur ou de l'enfant mineur de sa conjointe ou de son conjoint lorsque sa présence est nécessaire en raison de circonstances imprévisibles ou hors de son contrôle. Ce congé doit être pris par demi-journée (1/2) ou par journée complète.

Les journées ainsi utilisées sont déduites de la banque annuelle des congés de maladie de la personne salariée et, à défaut, sont sans traitement.

Dans tous les cas, la personne salariée doit fournir la preuve justifiant une telle absence.

24.30 Dispositions diverses

- a) Les congés prévus à la clause 24.22, au 1^{er} alinéa de la clause 24.26 et au paragraphe a) de la clause 24.29 sont accordés à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines à l'avance.
- b) Dans le cas des congés prévus aux paragraphes a) et b) de la clause 24.27, la demande doit préciser la date de retour au travail.
- c) Les congés pour responsabilités parentales prévus au paragraphe b) de la clause 24.29 sont accordés à la suite d'une demande écrite présentée trente (30) jours à l'avance.

24.31 Avis et délais pour le congé pour adoption

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

La personne salariée à qui le Collège a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé pour adoption, à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue par la clause 24.27.

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

24.32 Avis et délais pour les congés sans traitement

La personne salariée à qui le Collège a fait parvenir quatre (4) semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration du congé sans traitement doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration de ce congé, à défaut de quoi elle est considérée comme ayant démissionné.

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

24.33 Avantages pour la personne salariée

La personne salariée qui prend le congé de paternité prévu au paragraphe a) de la clause 24.21 ou le congé pour adoption prévu au paragraphe a) de la clause 24.22 ou celui prévu à la clause 24.25 bénéficie des avantages prévus à la clause 24.12, à la condition qu'elle y ait normalement droit et à la clause 24.17.

24.34 Le Collège déduit du traitement de la personne salariée non admissible à l'une ou l'autre des indemnités de congé de maternité prévues aux clauses 24.09 et 24.10, un deux cent soixantième (1/260^e) de son traitement annuel par journée ouvrable où elle s'absente de son travail aux fins de maternité, et ce, jusqu'à concurrence d'un maximum de vingt (20) semaines consécutives. Cette salariée n'a pas droit au report de vacances prévues à la clause 24.13.

24.35 En cas de grève ou de lock-out

Toute indemnité ou prestation visée au présent article dont le paiement a débuté avant une grève ou un lock-out continue d'être versée pendant cette grève ou ce lock-out.

ARTICLE 25 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

25.01 Les activités de formation s'entendent de toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme académique.

25.02 Les activités de perfectionnement s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'une personne salariée.

25.03 La personne salariée qui désire s'inscrire à une activité quelconque de perfectionnement doit en obtenir au préalable l'autorisation du Collège, si elle désire être remboursée.

25.04 Pour les seules fins de formation, le Collège dispose d'un budget annuel de trois mille dollars (3 000\$).

Ce budget est réparti au 30 juin de chaque année au prorata des demandes reçues à cette date, sans toutefois excéder le coût réel des frais de scolarité déboursés par la personne salariée.

Le Collège s'engage à rembourser à la personne salariée la somme due en vertu de cet article, au plus tard le 1^{er} septembre de la même année, et ce, sous réserve de l'article 25.05.

25.05 Les frais de scolarité sont remboursés à la personne salariée sur présentation de documents officiels attestant le montant des frais de scolarité déboursés par la personne salariée et la réussite des cours suivis.

25.06 Toute personne salariée désireuse de suivre des cours au Collège en dehors de ses heures régulières de travail peut le faire sans frais, sous réserve que lesdits cours soient dispensés par le Collège.

25.07 Congé sans traitement

25.07.1 Le Collège peut accorder à une personne salariée, sur demande écrite de cette dernière, un congé sans traitement aux fins de formation, de perfectionnement ou pour toute autre raison. Telle demande peut être faite par toute personne salariée ayant trois (3) ans d'ancienneté et plus.

La personne salariée doit préciser dans la lettre adressée au Collège la date prévue de son retour en fonction.

25.07.2 La durée d'un tel congé ne doit cependant pas excéder douze (12) mois, à moins d'entente écrite entre les parties.

25.07.3 La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue doit donner au Collège un préavis écrit de son intention au moins trente (30) jours avant la date de son retour.

La personne salariée reprend alors le poste qu'elle détenait au moment de son départ, sous réserve des dispositions relatives à la réduction de personnel.

25.07.4 À l'expiration dudit congé, la personne salariée reprend le poste qu'elle détenait au moment de son départ, sous réserve des dispositions relatives à la réduction de personnel.

La personne salariée qui ne se présente pas au travail à l'expiration de son congé sans traitement est réputée avoir remis sa démission, à moins qu'il ne s'agisse d'une absence autorisée en vertu de la présente convention, auquel cas la personne salariée informe immédiatement le Collège par écrit du motif de son absence.

25.08 Le Collège, sur demande, permet à une personne salariée de s'absenter sans perte de traitement durant le temps où elle subit des examens officiels d'admission ou de contrôle dans une institution de formation reconnue par le ministère. Cette absence n'est toutefois autorisée que si la formation a été approuvée par le comité des relations de travail et qu'elle a lieu un jour ouvrable.

ARTICLE 26 ASSURANCE COLLECTIVE

26.01 Le Collège et le Syndicat conviennent de la mise en vigueur d'un régime d'assurance collective (assurance-vie, soins de santé et invalidité), lequel sera obligatoire pour toutes les personnes salariées régulières détenant un poste de quinze (15) heures et plus.

Toute personne salariée temporaire ayant un contrat de neuf (9) mois et plus et un minimum de quinze (15) heures par semaine, est admissible à l'assurance collective selon les termes du contrat d'assurance.

Il est entendu que pour toute personne salariée admissible, une période de qualification de trois (3) mois est nécessaire.

La période de qualification ne sera pas nécessaire pour toute personne salariée temporaire qui obtient un contrat de neuf (9) mois et plus, et qui a travaillé sans interruption au Collège pendant une période de neuf (9) mois avant l'octroi de ce contrat.

26.02 Le choix du régime et de ses modalités relève du Collège et du Syndicat.

26.03 Le Collège s'engage à administrer les régimes d'assurance.

26.04 **Assurance-invalidité**

26.04.1 En cas de maladie ou d'accident, la personne salariée doit se prévaloir de son assurance-invalidité, dès qu'elle peut en retirer les bénéfices.

26.04.2 La personne salariée doit remplir le formulaire fourni par l'assureur en vue d'autoriser le Collège à déduire de son traitement les contributions requises.

26.04.3 Le Collège, le Syndicat et les personnes salariées conviennent de participer à un régime d'assurance-invalidité à la charge entière de la personne salariée et dont le délai de carence comprend au moins vingt (20) jours ouvrables.

26.04.4 Le Collège s'engage à retenir sur chaque versement de salaire la contribution de la personne salariée en ce qui a trait à sa participation au régime d'assurance-invalidité.

26.05 **Autres assurance**

26.05.1 Pour la durée de la présente convention collective, la participation du Collège se limitera annuellement à quatorze mille dollars (14 000 \$), compte tenu des régimes d'assurance-vie et soins de santé choisis en conformité avec l'article 26.02.

26.05.2 Si la personne salariée manifeste le désir d'adhérer à un régime additionnel d'assurance autres que ceux prévus à cet article, elle devra en assumer entièrement le coût.

La personne participant à un régime additionnel doit autoriser, par écrit, le Collège à déduire de son traitement les contributions requises.

ARTICLE 27 MESURES DISCIPLINAIRES

27.01 Par mesure disciplinaire, on entend une réprimande écrite, une suspension ou un congédiement.

27.02 Toute mesure disciplinaire imposée après trente (30) jours ouvrables de l'incident qui y donne lieu est considérée nulle aux fins de la présente convention.

27.03 Dans le cas où le Collège déciderait d'imposer une mesure disciplinaire à une personne salariée, il doit procéder de la manière suivante :

a) Il convoque, par écrit, la personne salariée, et ce, au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

L'avis mentionne l'heure et l'endroit où la personne salariée doit se présenter, la nature de la mesure disciplinaire portée contre elle et le fait qu'une personne représentante du Syndicat peut l'accompagner;

b) Simultanément, le Syndicat est avisé par écrit que telle personne salariée est convoquée pour mesure disciplinaire; l'avis doit spécifier l'heure et l'endroit de la rencontre;

c) Toute personne salariée convoquée pour mesure disciplinaire doit être accompagnée d'une personne représentante du Syndicat à moins que celle-ci ne s'y oppose par écrit; copie de ladite lettre est remise au Collège et au Syndicat;

d) Lors de la rencontre, le Collège remet à la personne salariée un écrit spécifiant la nature de la mesure disciplinaire et expose les faits et motifs à l'origine de ladite mesure disciplinaire;

e) Par la même occasion, le Syndicat reçoit copie de l'avis prévu en d), à moins que la personne salariée ne s'y oppose par écrit.

27.04 Seuls les avis de mesure disciplinaire signifiés selon la procédure prévue en 27.03 peuvent figurer au dossier de la personne salariée constitué au bureau de la directrice générale ou du directeur général.

27.05 Les avis de mesure disciplinaire ne peuvent être utilisés contre une personne salariée s'il s'est écoulé un (1) an sans qu'un autre avis de nature ou de gravité similaire ne lui ait été adressé selon la procédure prévue en 27.03.

27.06 La suspension d'une personne salariée n'interrompt pas son temps de service à l'emploi du Collège.

27.07 En cas de congédiement :

a) s'il y a contestation de la personne salariée par la procédure de règlement de grief, le Collège ne peut remettre à cette dernière les argents auxquels elle aurait droit, tant et aussi longtemps que le grief n'a pas été réglé;

- b) en ce qui a trait à l'assurance collective, et ce, si les règlements de l'assureur l'autorisent, le Collège doit maintenir sa contribution au bénéfice de la personne salariée.

Si le congédiement de la personne salariée est maintenu par sentence arbitrale, la contribution du Collège au régime d'assurance collective prend fin immédiatement.

- 27.08 Toute personne salariée visée par une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de règlement de grief prévue à la présente convention.
- 27.09 Si une personne salariée formule un grief relatif à une mesure disciplinaire, il incombe au Collège de prouver que la mesure disciplinaire est pour une cause juste et suffisante.
- 27.10 La procédure et les délais mentionnés au présent article sont de rigueur, à moins d'entente contraire écrite entre les parties.

Le défaut de s'y conformer rend la mesure disciplinaire nulle, non valide et illégale aux fins de la présente convention.

ARTICLE 28 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEF ET PROCÉDURE D'ARBITRAGE

- 28.01 Le Collège et le Syndicat s'entendent pour régler dans les meilleurs délais tout désaccord relatif à l'application ou à l'interprétation de la présente convention.
- 28.02 **Comité des griefs**
- 28.02.1 Dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, les parties conviennent de constituer le comité des griefs.
- 28.02.2 Le comité des griefs est un comité permanent et paritaire de qui relève la discussion de tout grief qui lui est soumis selon la procédure prévue au présent article.
- 28.02.3 Le comité des griefs est composé de quatre (4) personnes, dont deux (2) désignées par le Collège et deux (2) désignées par le Syndicat. Il demeure loisible aux parties de s'adjoindre chacune une personne conseillère.
- 28.02.4 Lorsque les parties désignent leurs personnes représentantes respectives, elles doivent en même temps nommer une (1) ou deux (2) personnes comme substituts.

À moins d'entente à l'effet contraire entre les parties, ces dernières ne sont habilitées à siéger au comité des griefs que lorsqu'elles remplacent les personnes déléguées officielles absentes ou incapables d'agir.

28.02.5 Suite à la soumission du grief selon la procédure prévue en 28.03.2 ou 28.03.3, selon le cas, le Collège doit convoquer le comité des griefs dans les cinq (5) jours ouvrables de la date de la soumission du grief, à moins que le Collège n'y fasse droit.

28.02.6 Il y a obligation pour les parties de tenir une séance du comité des griefs dans le délai prévu en 28.02.5 en vue d'en arriver à un règlement équitable.

28.02.7 La personne salariée dont le comité des griefs étudiera le cas en est préalablement avisée par écrit par le Collège. À sa demande et pour autant qu'elle se présente à l'heure convenue, les membres du comité doivent entendre la personne salariée.

28.02.8 S'il y a entente au niveau du comité des griefs, celle-ci lie les parties.

La personne salariée visée se trouve liée par ladite entente ou ledit règlement et, en conséquence, ne peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure d'arbitrage.

28.03 Procédure de règlement de grief

28.03.1 Lorsqu'une personne salariée croit qu'elle a été injustement traitée, elle peut s'adresser tout d'abord à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, oralement ou par écrit, et lui faire part de sa plainte.

La supérieure immédiate ou le supérieur immédiat de la personne salariée doit fournir à la personne requérante, dans les cinq (5) jours ouvrables suivants, une réponse orale ou écrite selon le cas.

28.03.2 La personne salariée qui veut soumettre un grief doit formuler par écrit son grief au bureau de la directrice générale ou du directeur général dans les trente (30) jours ouvrables suivant la connaissance du fait qui donne lieu au grief.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas où le grief porterait sur une réclamation monétaire, aucun délai de prescription ne pourra être invoqué.

28.03.3 Si plusieurs personnes salariées prises collectivement, ou le Syndicat comme tel, estiment avoir un objet de grief, le Syndicat, par une personne représentante autorisée peut, dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance du fait, mais sans excéder six (6) mois de l'occurrence du fait qui donne lieu au grief, soumettre ce grief par écrit au bureau de la directrice générale ou du directeur général.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas où le grief porterait sur une réclamation monétaire, aucun délai de prescription ne pourra être invoqué.

28.03.4 Aux fins de soumission écrite d'un grief, la personne salariée ou le Syndicat doit remplir le formulaire approprié et établir les faits à l'origine du grief, en mentionnant autant que possible les faits qui ont donné naissance au grief et le correctif demandé.

28.03.5 La formulation du grief peut, postérieurement à sa soumission, être amendée, mais à la condition que l'amendement n'ait pas pour effet d'en changer la nature.

Si un tel amendement, quant à la formulation du grief, est soumis dans les cinq (5) jours ouvrables qui précèdent l'arbitrage, le Collège peut demander de procéder à l'audition à une date ultérieure.

Une erreur technique dans la formulation d'un grief, y compris la présentation écrite autrement que sur le formulaire prévu au présent article, n'en affecte pas la validité.

28.03.6 Le Collège doit informer la personne salariée visée, par écrit, de sa décision dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la soumission du grief. Copie de l'avis est remise au Syndicat.

Dans le cas d'un grief soumis par le Syndicat, la décision du Collège est transmise dans le même délai au Syndicat.

À défaut de telle réponse dans le délai prévu ou si la réponse s'avère insatisfaisante, le Syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage selon les dispositions stipulées à l'article 28.04.

28.04 **Procédure d'arbitrage**

28.04.1 Si le Syndicat désire soumettre le grief à l'arbitrage, il doit, dans les trente (30) jours suivant l'expiration du délai prévu à la clause 28.03.6, en aviser par courrier recommandé le bureau de la directrice générale ou du directeur général.

La date de la signature du récépissé de la demande d'arbitrage constitue la preuve établissant le respect des délais.

28.04.2 Le Syndicat et le Collège s'entendent pour procéder selon la procédure d'arbitrage prévue au Code du travail.

28.04.3 Les frais de l'arbitre sont payés à parts égales par le Collège et le Syndicat.

28.04.4 La personne salariée requérante ou témoin obtient l'autorisation de s'absenter, sans perte de traitement, lors d'une séance d'arbitrage de grief pour le temps jugé nécessaire par l'arbitre de grief.

28.05 Chaque étape de la procédure prévue au présent article doit être complétée avant de passer à la suivante, sauf si les parties en conviennent autrement par écrit.

Tous les délais prévus au présent article sont de rigueur, à moins d'entente écrite entre le Collège et le Syndicat.

28.06 Pour toute question non prévue à la présente convention collective, le Syndicat ou l'une ou l'un de ses membres peut se prévaloir de la procédure de règlement de grief prévue au présent article.

ARTICLE 29 SALAIRES, PROTECTION DU POUVOIR D'ACHAT ET PROTECTION DU REVENU

29.01 Pour toute la durée de la présente convention, les échelles de traitement en vigueur pour les différentes classes d'emploi couvertes par le certificat d'accréditation ou intégrées au plan de classification après entente entre les parties seront celles établies pour le personnel professionnel et le personnel de soutien dans le secteur public.

29.02 En ce qui a trait à la protection du pouvoir d'achat et à la protection du revenu, le Collège et le Syndicat conviennent d'appliquer les normes en vigueur pour le personnel professionnel et le personnel de soutien dans le secteur public.

Les parties s'entendront cependant sur les modalités de versement des sommes dues aux personnes salariées à ce titre.

29.03 Pour toute autre question relative aux échelles de traitement, le Collège et le Syndicat prendront les arrangements nécessaires en vue d'en arriver à une entente satisfaisante pour les deux (2) parties.

ARTICLE 30 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

30.01 Le Collège s'engage à maintenir des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux réglementations gouvernementales.

30.02 Une personne salariée n'est jamais tenue de s'exposer à des risques dans l'accomplissement de ses fonctions.

30.03 Si, à la suite d'une maladie ou d'un accident, la personne salariée ne peut accomplir les tâches qui lui sont assignées, le Collège s'engage, après entente avec le Syndicat et la personne salariée concernée, à :

- a) établir des conditions de travail différentes des conditions habituelles de la personne salariée handicapée dans la mesure où cette dernière peut y satisfaire, ou
- b) permettre à la personne salariée handicapée d'effectuer des tâches habituelles assignées à une autre personne salariée, sous réserve que cette dernière consente par écrit à effectuer les tâches habituelles assignées à la personne salariée handicapée;

cette démarche pouvant être soumise à la procédure de règlement de grief prévue à la présente convention.

Il incombe cependant à la personne salariée handicapée de fournir au Collège la preuve de son handicap, et ce, en fournissant au bureau de la directrice générale ou du directeur général un certificat médical attestant la nature de son handicap et une description sommaire des tâches qu'elle ne peut accomplir à cause de ce handicap.

Dans le cas où la modification aux conditions de travail de la personne salariée handicapée entraînerait une rétrogradation, cette dernière continue de bénéficier du même traitement jusqu'au moment où elle occupe un poste intégré à sa nouvelle classe d'emploi.

30.04 Le Collège s'engage à transmettre au Syndicat copie du formulaire d'avis d'accident et de demande de prestations qu'il complète à la suite d'une déclaration d'accident du travail par une personne salariée.

30.05 Le Collège s'engage à créer et à maintenir des conditions de travail adéquates pour toute personne salariée appelée à utiliser un écran cathodique dans l'exécution des tâches qui lui sont assignées par le Collège.

Les parties, dûment représentées par les membres du comité des relations de travail, s'entendront sur les modalités d'application du présent article.

ARTICLE 31 REPONSABILITÉ CIVILE

31.01 Le Collège s'engage à prendre fait et cause pour toute personne salariée dont la responsabilité pourrait être engagée à la suite d'actes posés dans l'exercice et les limites de ses fonctions, en tant que personne salariée.

31.02 Le Collège convient d'indemniser la personne salariée de toute obligation que le jugement impose à cette personne salariée en raison de la perte ou dommage résultant d'actes, autres que ceux de faute lourde ou intentionnelle, posés par la personne salariée dans l'exercice et les limites de ses fonctions, en tant que personne salariée, mais jusqu'à concurrence seulement du montant pour lequel la personne salariée n'est pas déjà indemnisée d'une autre source pourvu que :

- i) la personne salariée ait donné dès que raisonnablement possible, par écrit au Collège un avis circonstancié des faits concernant toute réclamation qui lui est faite;
- ii) qu'elle n'ait admis aucune responsabilité quant à une telle réclamation;
- iii) qu'elle cède au Collège, jusqu'à concurrence du montant de la perte ou du dommage assumé par elle, ses droits de recours contre les tiers et signe tous les documents requis par le Collège à cette fin.

31.03 La personne salariée a droit d'adjoindre, à ses frais personnels, son propre procureur au procureur choisi par le Collège.

31.04 Dès que la responsabilité civile du Collège est admise ou établie par un tribunal, il indemnise la personne salariée pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens appartenant à une personne salariée et normalement utilisés pour l'exercice de ses fonctions, à la demande du Collège en tant que personne, sauf dans le cas de faute lourde ou intentionnelle de la personne salariée. Dans le cas où la personne salariée détient une police d'assurance couvrant la perte, le vol ou la destruction totale ou partielle de ses biens, le Collège ne verse à la personne salariée que l'excédent de la perte réelle subie après la compensation versée par l'assureur.

ARTICLE 32 DURÉE DE LA CONVENTION

32.01 La présente convention collective entre en vigueur le jour de sa signature et le demeure jusqu'au 30 juin 2021.

32.02 Les parties conviennent de commencer les négociations à toute date à compter du 1^{er} janvier 2021.

Nonobstant ce qui précède, si une nouvelle convention collective est signée dans le secteur public, les parties conviennent d'enclencher immédiatement les négociations.

32.03 Les dispositions de la présente convention collective demeurent effectives jusqu'à l'entrée en vigueur de la nouvelle convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Varenes ce 14^e jour du mois de juin 2018.

COLLÈGE SAINT-PAUL

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2919**

Marian Lemoine
Chelford

Lois Dill
Annmary Jean Clary
John Murphy

26 JUN 18 PM 2:14

LISTE D'ANCIENNETÉ AU 30 JUIN 2017
PERSONNEL PROFESSIONNEL ET DE SOUTIEN

NOM	CLASSE D'EMPLOI au 30 juin 2017	DATE D'EMBAUCHE	ANCIENNETÉ au 30 juin 2017
	Commis senior à la comptabilité	1989-09-05	27 ans 213 jours
	Technicienne de travaux pratiques	1995-02-20	22 ans 27 jours
	Technicien en documentation	2000-08-24	16 ans 111 jours
	Secrétaire	2001-09-17	14 ans 32 jours
	Sécrétaire	2003-08-04	13 ans 235 jours
	Surveillante d'élèves-180 jours	2000-05-11	11 ans 138,69 jours
	Secrétaire des services éducatifs	2006-10-18	9 ans 41,5 jours
	Surveillante d'élèves-180 jours	2005-10-12	8 ans 59,37 jours
	Ouvrier de maintenance	2012-07-01	4 ans 250,25 jours
	Technicienne en éducation spécialisée	2012-08-06	4 ans 235 jours
	Appariteur de gymnase et technicien en loisirs	2012-08-22	4 ans 97,95 jours
	Surveillante d'élèves- 6,5 h/ sem	2005-09-20	2 ans 112,72 jours
	Surveillante d'élèves- 6,5 h/ sem	2006-01-17	1 an 187,31 jours
	Technicienne en éducation spécialisée	2015-12-16	1 an 142,38 jours
	Technicien en audiovisuel (3 jours semaine - 180 jours)	2014-08-11	1 an 135,67 jours
	Conseillère en orientation-3 jours/sem	2015-08-24	1 an 123,20 jours
	Agente de bureau classe 2	2015-06-01	1 an 117,52 jours
	Chauffeur d'autobus-2 jours/sem-180 jours	2012-12-13	1 an 73,42 jours
	Technicienne en loisirs (temporaire)	2016-03-17	1 an 8,73 jours
	Surveillant d'élèves- 6,5 h/ sem	2010-09-15	214,63 jours
Surveillante d'élèves- 6,5 h/ sem	2012-06-01	189,11 jours	

NOM	CLASSE D'EMPLOI au 30 juin 2017	DATE D'EMBAUCHE	ANCIENNETÉ au 30 juin 2017
[REDACTED]	Technicienne en éducation spécialisée	2016-11-01	141,51 jours
	Tech. en éducation spécialisée (temporaire)	2017-01-31	105,88 jours
	Surveillant d'élèves- 6,5 h/ sem	2014-09-02	102,21 jours
	Agente de bureau classe 2 (temporaire)	2017-05-19	31,66 jours
	Technicienne en organisation scolaire	2016-06-09	11,4 jours
	Surveillant d'élèves- 6,5 h/ sem	2017-02-24	8,85 jours

ANNEXE 1

ÉCHELLES DE TRAITEMENT

4218 APPARITIRCE OU APPARITEUR DE GYMNASE (Taux horaires) Heures par semaine : 35,00			
Classe	Échelon	Taux du	Taux du
		2017-04-01 au 2018-03-31 (\$)	2018-04-01 au 2019-04-01 (\$)
0	1	17,13	17,47
0	2	17,56	17,91
0	3	17,96	18,32
0	4	18,40	18,77
0	5	18,80	19,18

5310 CHAUFFEUR(E) D'AUTOBUS (Taux horaires) Heures par semaine : 38,75			
Classe	Échelon	Taux du	Taux du
		2017-04-01 au 2018-03-31 (\$)	2018-04-01 au 2019-04-01 (\$)
0	0	18,40	18,77

ÉCHELLES DE TRAITEMENT

2109 CONSEILLER(ÈRE) D'ORIENTATION			
(Taux annuels)			
Heures par semaine : 35,00			
Classe	Échelon	Taux du	Taux du
		2017-04-01	2018-04-01
		au	au
		2018-03-31	2019-04-01
		(\$)	(\$)
0	1	41 560	42 391
0	2	43 141	44 004
0	3	44 783	45 679
0	4	46 493	47 423
0	5	48 264	49 229
0	6	50 118	51 120
0	7	52 085	53 127
0	8	55 588	56 700
0	9	57 783	58 939
0	10	60 069	61 270
0	11	62 465	63 714
0	12	64 964	66 263
0	13	67 615	68 967
0	14	70 337	71 744
0	15	73 221	74 685
0	16	75 023	76 523
0	17	76 870	78 407
0	18	78 792	80 368

OUVRIER DE MAINTENANCE				
(Taux horaires)				
Classe	Échelon	Taux du	Taux du	Taux du
		2016-04-01	2017-04-01	2018-04-01
		au	au	au
		2017-03-31	2018-03-31	2019-04-01
		(\$)	(\$)	(\$)
0	1	19,16	19,50	19,89
0	2	22,65	23,05	23,51

ÉCHELLES DE TRAITEMENT

4113			
SECRÉTAIRE ET AGENTE OU			
AGENT DE BUREAU / CLASSE 2			
(Taux horaires)			
Heures par semaine : 35,00			
		Taux du	Taux du
		2017-04-01	2018-04-01
		au	au
		2018-03-31	2019-04-01
		(\$)	(\$)
0	1	18,52	18,89
0	2	19,08	19,46
0	3	19,61	20,00
0	4	20,23	20,63
0	5	20,81	21,23
0	6	21,43	21,86

4111			
SECRÉTAIRE ET AGENTE OU			
AGENT DE BUREAU / CLASSE 1			
(Taux horaires)			
Heures par semaine : 35,00			
		Taux du	Taux du
		2017-04-01	2018-04-01
		au	au
		2018-03-31	2019-04-01
		(\$)	(\$)
0	1	21,26	21,69
0	2	21,92	22,36
0	3	22,60	23,05
0	4	23,29	23,76
0	5		
0	6		
0	7		

ÉCHELLES DE TRAITEMENT

4223 SURVEILLANT OU SURVEILLANTE D'ÉLÈVES (Taux horaires) Heures par semaine : 35,00			
Classe	Échelon	Taux du	Taux du
		2017-04-01	2018-04-01
		au	au
		2018-03-31	2019-04-01
		(\$)	(\$)
0	1	19,47	19,86
0	2	19,95	20,35
0	3	20,42	20,83
0	4	20,88	21,30
0	5	21,37	21,80

4211 TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION – PAIE (Taux horaires) Heures par semaine : 35,00			
Classe	Échelon	Taux du	Taux du
		2017-04-01	2018-04-01
		au	au
		2018-03-31	2019-04-01
		(\$)	(\$)
0	1	19,04	19,42
0	2	19,66	20,05
0	3	20,46	20,87
0	4	21,16	21,58
0	5	22,02	22,46
0	6	22,77	23,23
0	7	23,71	24,18
0	8	24,59	25,08
0	9	25,50	26,01
0	10	26,47	27,00
0	11	27,45	28,00
0	12	28,50	29,07

ÉCHELLES DE TRAITEMENT

4212 TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN AUDIOVISUEL ET DE SCÈNE (Taux horaires)			
Heures par semaine : 35,00			
Classe	Échelon	Taux du 2017-04-01 au 2018-03-31 (\$)	Taux du 2018-04-01 au 2019-04-01 (\$)
		0	1
0	2	18,95	19,33
0	3	19,56	19,95
0	4	20,27	20,68
0	5	20,99	21,41
0	6	21,76	22,20
0	7	22,51	22,96
0	8	23,38	23,85
0	9	24,27	24,76
0	10	25,17	25,67
0	11	26,06	26,58
0	12	27,03	27,57

ÉCHELLES DE TRAITEMENT

4205 TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION (Taux horaires) Heures par semaine : 35,00				
Classe	Échelon	Taux du	Taux du	
		2017-04-01	2018-04-01	
		au	au	
		2018-03-31	2019-04-01	
		(\$)	(\$)	
0	1	19,19	19,57	
0	2	19,98	20,38	
0	3	20,63	21,04	
0	4	21,40	21,83	
0	5	22,17	22,61	
0	6	22,95	23,41	
0	7	23,74	24,21	
0	8	24,69	25,18	
0	9	25,62	26,13	
0	10	26,57	27,10	
0	11	27,53	28,08	
0	12	28,50	29,07	

ÉCHELLES DE TRAITEMENT

4207 TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE (Taux horaires)			
Heures par semaine : 35,00			
Classe	Échelon	Taux du	Taux du
		2017-04-01 au 2018-03-31 (\$)	2018-04-01 au 2019-04-01 (\$)
0	1	23,04	23,50
0	2	23,74	24,21
0	3	24,50	24,99
0	4	25,25	25,76
0	5	26,08	26,60
0	6	26,83	27,37
0	7	27,69	28,24
0	8	28,52	29,09
0	9	29,44	30,03
0	10	30,31	30,92
0	11	31,29	31,92
0	12	32,28	32,93

ÉCHELLES DE TRAITEMENT

4214 TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN LOISIR (Taux horaires) Heures par semaine : 35,00		Taux du 2017-04-01 au 2018-03-31 (\$)	Taux du 2018-04-01 au 2019-04-01 (\$)
Classe	Échelon		
0	1	18,16	18,52
0	2	18,95	19,33
0	3	19,56	19,95
0	4	20,27	20,68
0	5	20,99	21,41
0	6	21,76	22,20
0	7	22,51	22,96
0	8	23,38	23,85
0	9	24,27	24,76
0	10	25,17	25,67
0	11	26,06	26,58
0	12	27,03	27,57

ÉCHELLES DE TRAITEMENT

4215 TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ORGANISATION SCOLAIRE				
(Taux horaires)				
Heures par semaine : 35,00				
Classe	Échelon	Taux du	Taux du	
		2017-04-01 au 2018-03-31 (\$)	2018-04-01 au 2019-04-01 (\$)	
0	1	20,76	21,18	
0	2	21,40	21,83	
0	3	22,06	22,50	
0	4	22,75	23,21	
0	5	23,49	23,96	
0	6	24,17	24,65	
0	7	24,93	25,43	
0	8	25,72	26,23	
0	9	26,53	27,06	
0	10	27,29	27,84	
0	11	28,22	28,78	
0	12	29,05	29,63	

ÉCHELLES DE TRAITEMENT

4209 TECHNICIEN OU TECHNICIENNE DE TRAVAUX PRATIQUES (Taux horaires) Heures par semaine : 35,00					
Classe	Échelon	Taux au	Taux au	Taux au	Taux au
		2017-03-31 (\$)	2017-03-31 corrigé	2018-04-01 (\$)	2018-04-01 corrigé
0	1	20,02	20,28	20,42	20,68
0	2	20,63	20,90	21,04	21,31
0	3	21,28	21,56	21,71	21,99
0	4	21,95	22,24	22,39	22,68
0	5	22,66	22,95	23,11	23,41
0	6	23,32	23,62	23,79	24,10
0	7	24,05	24,37	24,53	24,85
0	8	24,81	25,13	25,31	25,64
0	9	25,56	25,89	26,07	26,41
0	10	26,36	26,70	26,89	27,24
0	11	27,17	27,52	27,71	28,07
0	12	28,02	28,38	28,58	28,95

ÉCHELLES DE TRAITEMENT

2018			
Échelon	Taux au 2018-04-01 (\$)	Taux au 2018-04-01 (\$)	Taux au 2018-04-01 (\$)
	55% Technicien Loisir	45% Appariteur	Combiné
1	18,52	17,47	18,05
2	19,33	17,91	18,69
3	19,95	18,32	19,22
4	20,68	18,77	19,82
5	21,41	19,18	20,41
6	22,20	19,18	20,84
7	22,96	19,18	21,26
8	23,85	19,18	21,75
9	24,76	19,18	22,25
10	25,67	19,18	22,75
11	26,58	19,18	23,25
12	27,57	19,18	23,79

ANNEXE 2

FORMULAIRE EN CAS D'ABSENCE POUR MALADIE DU CONJOINT OU D'UN ENFANT

NOM : _____

Objet : Motif d'absence pour maladie du conjoint ou d'un enfant

Je soussigné(e), déclare avoir été contraint(e) de m'absenter le _____, et je déclare solennellement, en vertu de la *Loi sur la preuve au Canada*, que mon(ma) conjoint(e) ou mon enfant était malade et que son état nécessitait ma présence à ses côtés.

Signature : _____

PLAN DE CLASSIFICATION

PERSONNEL PROFESSIONNEL

ET

PERSONNEL DE SOUTIEN

PERSONNEL PROFESSIONNEL

PERSONNEL PROFESSIONNEL

- Conseillère ou conseiller d'orientation
-

Généralités

1. CORPS D'EMPLOIS

Un corps d'emploi est une unité du système de classification dans laquelle peut être classé un ensemble d'emplois possédant des caractéristiques communes quant à la nature et à la complexité du travail et quant aux qualifications et aux habiletés requises.

2. CATÉGORIE DES EMPLOIS DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

Pour les fins du système de classification des emplois des collèges, la catégorie des emplois du personnel professionnel comprend les emplois dont l'exercice exige un diplôme universitaire et qui possèdent les caractéristiques décrites ci-après pour l'emploi type du personnel professionnel.

3. DÉFINITION DE L'EMPLOI TYPE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

Le personnel professionnel est chargé de la réalisation d'objectifs, de politiques et de programmes définis par le Collège pour des secteurs déterminés d'activité conformément aux standards qui lui sont fixés quant aux résultats à atteindre.

Il a le choix des moyens, des méthodes et des processus d'intervention pour réaliser les objectifs des programmes dont il est chargé, compte tenu des pratiques et des procédures générales définies pour son action et du cadre administratif et éducatif établi par le Collège.

Il assiste la personne-cadre concernée par ces secteurs d'activité dans l'évaluation des besoins, la fixation des objectifs, l'élaboration des politiques et dans le développement et/ou l'adaptation des projets directement liés aux programmes à réaliser dans son secteur d'activité.

Il peut être appelé à participer à des études et à des travaux à l'intérieur d'équipes multidisciplinaires.

Le personnel professionnel coordonne, surveille et participe à l'élaboration des travaux du personnel professionnel, technique, administratif et autres impliqués dans la réalisation des programmes d'activité dont il est directement chargé.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

Les qualifications déterminées dans le système de classification pour l'exercice des emplois constituent les exigences minimales. Elles sont généralement fixées en termes de formation (niveau de scolarité), mais parfois aussi en termes d'exigences légales.

La formation exigée pour l'exercice d'un emploi du personnel professionnel correspond au niveau de scolarité, sanctionnée par un diplôme universitaire, qui constitue le niveau minimal de connaissances requis pour exercer adéquatement les fonctions de cet emploi de personnel professionnel.

~~La scolarité est évaluée en termes de cycles universitaires et non en termes d'années de scolarité, suivant le système actuellement en vigueur dans les universités du Québec. La détermination du champ de spécialisation approprié à l'emploi est la responsabilité du Collège.~~

5. PRINCIPES D'APPLICATION DU SYSTÈME

Pour qu'un emploi puisse être classifié dans un tel corps d'emplois, il faut que les tâches principales et habituelles décrites par le Collège pour cet emploi correspondent à la nature du travail et aux attributions caractéristiques de ce corps d'emplois.

Toutefois, il n'est pas nécessaire que toutes les attributions ou tous les secteurs d'activité décrits dans un corps d'emplois soient réalisés par une personne salariée pour que son emploi y soit classifié.

Par contre, le fait pour une personne salariée d'exercer occasionnellement telle attribution caractéristique d'un autre corps d'emplois n'autorise pas à la classifier dans ce corps si ses tâches principales et habituelles se situent dans le cadre des attributions caractéristiques de son corps d'emplois.

De plus, la description des corps d'emplois ne contient pas nécessairement de façon spécifique toutes les attributions caractéristiques et tous les secteurs d'activité visés par les emplois de ces corps. Les collèges peuvent y ajouter des attributions et secteurs d'activité afin d'adapter les caractéristiques des corps d'emplois à des situations spécifiques.

Les caractéristiques décrites pour l'emploi type du personnel professionnel s'appliquent à chaque corps d'emplois décrit dans ce document.

La description particulière à chaque corps d'emplois porte sur la nature du travail spécifique à ce corps, sur les qualifications requises et comprend, de plus, à titre d'exemple, une énumération non exhaustive d'attributions caractéristiques.

L'exercice des attributions caractéristiques des différents corps d'emplois peut nécessiter l'utilisation d'appareils reliés à l'informatique ou à la bureautique.

PERSONNEL PROFESSIONNEL

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER D'ORIENTATION

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER D'ORIENTATION

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de conseillère ou conseiller d'orientation comporte plus spécifiquement des fonctions d'aide, de conseil, d'accompagnement et d'évaluation du fonctionnement psychologique, des ressources personnelles et des conditions du milieu auprès des élèves jeunes et adultes. Elle ou il intervient dans le but de développer et maintenir des stratégies actives d'adaptation afin de leur permettre des choix personnels et professionnels adaptés à leurs caractéristiques individuelles et à leur environnement, tout au long de leur parcours scolaire.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller d'orientation participe à l'élaboration et la mise en œuvre du service d'orientation scolaire et professionnelle tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, du Collège.

Elle ou il évalue les élèves, lors de rencontres individuelles ou de groupe, quant à leurs intérêts, aptitudes, capacités, personnalité, expériences professionnelles et besoins personnels en utilisant des méthodes appropriées telles que les tests psychométriques, les observations directes et les informations fournies par les enseignantes et enseignants et les autres intervenantes et intervenants scolaires et, le cas échéant, par les parents.

Elle ou il évalue individuellement, dans le cadre de la détermination d'un plan d'intervention, le retard mental, le fonctionnement psychologique, les ressources personnelles et les conditions du milieu des élèves, notamment de l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation et de l'élève atteint d'un trouble mental ou neuropsychologique attesté par un diagnostic ou une évaluation effectuée par une ressource professionnelle habilitée à le faire.

Elle ou il, par des entrevues d'aide individuelle ou de groupe (counselling), amène l'élève à se questionner et à se bâtir une image globale de lui-même, à explorer et clarifier sa situation et établir des objectifs personnels et professionnels, à saisir la signification des renseignements reçus, comprendre, assumer et surmonter ses problèmes personnels et sociaux.

Elle ou il supporte les élèves dans la recherche de moyens visant à leur permettre de surmonter les difficultés inhérentes à la réalisation de leur projet de formation ainsi qu'à leur insertion sociale et professionnelle.

Elle ou il informe et conseille les parents sur les moyens à prendre en vue d'accompagner l'élève dans sa démarche de définition et réalisation de son projet de formation et d'orientation.

Elle ou il contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention; elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action; elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention; elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il agit comme personne-ressource pour l'approche orientante. Elle ou il conseille les intervenantes et intervenants scolaires, leur fournit de la documentation, propose des activités permettant de les aider à identifier les variables qui contribuent au cheminement personnel, scolaire et professionnel de l'élève.

Elle ou il planifie, organise et anime des activités d'information scolaire et professionnelle afin de présenter les exigences des programmes de formation, la nature des professions, la situation et l'évolution du marché du travail; elle ou il coordonne et assume les activités du centre de documentation propre à sa spécialité, s'assure de l'achat et de la mise à jour de la documentation spécialisée (revues, CD-ROM, logiciels ou autres) et offre un soutien à son utilisation par les élèves et le personnel concerné.

Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec des représentantes et représentants du marché du travail et des autres organismes pouvant être impliqués dans l'orientation scolaire et professionnelle des élèves.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à la profession et les règles définies par le Collège; elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

PERSONNEL DE SOUTIEN

PERSONNEL DE SOUTIEN

- Agente ou agent de bureau - classe 1
 - Agente ou agent bureau - classe 2
 - Apparitrice ou appariteur de gymnase
 - Chauffeur(e) d'autobus
 - Ouvrier de maintenance
 - Surveillant ou surveillante d'élèves
 - Technicienne ou technicien en administration - paie
 - Technicienne ou technicien en audiovisuel et de scène
 - Technicienne ou technicien en documentation
 - Technicienne ou technicien en éducation spécialisée – accompagnement pédagogique
 - Technicienne ou technicien en éducation spécialisée – comportement
 - Technicienne ou technicien en loisir
 - Technicienne ou technicien en organisation scolaire
 - Technicienne ou technicien de travaux pratiques
 - Secrétaire
-

Généralités

1. DÉFINITIONS

Pour les fins exclusives de l'application du plan de classification, les mots et expressions utilisés ont la signification qui leur est respectivement donnée. Toutefois, lorsque la convention collective pourvoit à certaines définitions, ce sont ces dernières qu'il faut considérer. Il faut alors ne se servir des définitions du plan de classification que pour fins de meilleure compréhension.

CORPS D'EMPLOIS

Un corps d'emploi est une unité de rangement du plan de classification dans laquelle peut être classé un ensemble d'emplois possédant des caractéristiques communes quant à la nature et à la complexité de la fonction et quant aux qualifications et aux habiletés requises.

CLASSE D'EMPLOIS

Une classe d'emplois est une unité de rangement à l'intérieur de certains corps d'emplois, qui définit des activités et des responsabilités spécifiques pour certains emplois et situe la complexité de ces emplois par rapport à l'ensemble des emplois appartenant à un même corps d'emplois. Lorsqu'un corps d'emplois ne comporte qu'une seule classe, l'appellation de corps est synonyme de classe.

FAMILLE D'EMPLOIS

Une famille d'emplois est un regroupement de corps d'emplois reliés aux activités de l'un des deux (2) secteurs suivants : administration-éducation et entretien services auxiliaires.

2. PRINCIPES D'APPLICATION DU PLAN

L'attribution d'un corps ou d'une classe d'emplois est faite selon les règles de classement prévues dans les conventions collectives.

CONTENU DE LA DESCRIPTION DES CLASSES ET DES CORPS D'EMPLOIS

La description particulière à chaque corps ou classe d'emplois porte sur la nature du travail et sur une énumération non exhaustive des attributions caractéristiques et comporte aussi les qualifications minimales requises.

NATURE DU TRAVAIL

Dans la plupart des cas, il s'agit d'un énoncé général qui situe la personne titulaire de la fonction quant à son aire d'activité et à son niveau de responsabilité et d'autorité.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Cette partie présente une élaboration de la nature du travail et des principales tâches caractéristiques et comporte des détails nécessaires à une saine interprétation, et parfois, à titre d'exemple, des éléments de tâches visant à faciliter davantage l'identification de la classe d'emplois appropriée.

Il est important de retenir que cette partie ne constitue pas une description exhaustive des tâches de la personne salariée. Ainsi, le fait pour une personne salariée d'accomplir occasionnellement une tâche de tel corps ou telle classe d'emplois ne veut pas dire qu'elle ait nécessairement droit au titre de ce corps ou de cette classe; c'est l'ensemble des tâches principales et habituelles de la personne salariée qui doit servir de terme de référence dans la détermination de la classe d'emplois appropriée.

De même, les attributions d'un corps ou d'une classe d'emplois moins bien rémunéré ne sont pas répétées dans les attributions caractéristiques d'un corps ou d'une classe d'emplois mieux rémunéré; cependant, ces attributions font aussi partie intégrante des tâches qui peuvent être effectuées par la personne titulaire de ce corps ou de cette classe d'emplois mieux rémunéré, dans la mesure où cette dernière en a la capacité. Ce principe ne s'applique qu'à l'intérieur de chacune des deux (2) familles d'emplois.

Toutefois, il n'est pas nécessaire d'accomplir l'ensemble des tâches d'un corps ou d'une classe d'emplois pour avoir droit au titre de ce corps ou de cette classe, le volume de travail d'un secteur pouvant nécessiter une spécialisation plus marquée.

Par *tâche connexe*, il faut entendre toute tâche qui, comme les attributions caractéristiques énumérées dans la description du corps ou de la classe d'emplois, découle normalement de la nature du travail propre à ce corps ou à cette classe d'emplois.

L'exercice des attributions caractéristiques des différents corps d'emplois peut nécessiter l'utilisation d'appareils reliés à l'informatique ou à la bureautique.

3. QUALIFICATIONS REQUISES

Les qualifications déterminées dans le plan de classification pour l'exercice des emplois constituent les exigences minimales. Elles sont généralement fixées en termes de formation (niveau de scolarité, certificat de qualification), d'expérience, d'exigences légales et parfois aussi en termes d'exigences particulières d'embauchage (autres exigences, compte tenu des besoins spécifiques).

FORMATION

La formation exigée pour l'exercice d'un emploi de soutien technique ou de soutien administratif correspond au niveau de scolarité, sanctionnée par un diplôme ou une attestation d'études, qui constitue le niveau minimal de connaissances requis pour exercer adéquatement les fonctions de l'emploi. Dans le cas des ouvrières ou ouvriers qualifiés, la formation se traduit généralement par la possession d'un certificat de qualification.

EXPÉRIENCE

Lorsque des années d'expérience sont exigées pour remplir un emploi, il doit s'agir d'expérience pertinente, c'est-à-dire d'expérience ayant préparé la personne candidate à exercer les tâches de l'emploi postulé.

AUTRES EXIGENCES

Cette partie prévoit les principales connaissances pratiques requises de même que toute autre exigence caractéristique nécessaire à l'exercice de l'emploi. Règle générale, il ne s'agit pas des aptitudes de la personne candidate à remplir l'emploi; il est préférable que ce soit l'employeur qui indique ces aptitudes en tenant compte du contenu des postes à combler et de la situation de ces postes dans l'organisme scolaire.

PERSONNEL DE SOUTIEN

AGENTE OU AGENT DE BUREAU - CLASSE 1

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de ce poste a la responsabilité d'effectuer divers travaux reliés à la facturation, la perception et l'enregistrement des comptes à recevoir ainsi que les comptes à payer et autres tâches relatives à la comptabilité.

Elle s'assure du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables et pour ce faire, selon le cas, elle rédige, dresse, confectionne, vérifie et effectue la facturation, le suivi de factures, de bons de commande, de récépissés, de listes, de taxation, les demandes de financement, des statistiques, des relevés, des formulaires, des inventaires ou tout autre rapport, tableau ou document administratif du même ordre; dans ce cadre, elle recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires.

Elle peut effectuer la tenue de livres comptables ou entrer les écritures dans les journaux, elle concilie des comptes, encaisse des paiements au comptoir, par courrier ou par mode direct, fait des paiements et des dépôts, codifie les dépenses, tient une petite caisse. Elle peut effectuer certains achats de valeur relativement peu élevée; elle peut parfois compiler les données budgétaires, collabore à l'élaboration du budget et informe sur les soldes budgétaires.

Elle communique avec des personnes pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses tâches, transiger sur des délais, faire connaître les normes et règlements et transmettre des décisions; elle rédige la correspondance inhérente à ses tâches.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux.

Elle effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

AGENTE DE BUREAU - CLASSE 2

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer diverses tâches administratives complexes selon des directives, des méthodes ou des procédures précises et d'accueillir les visiteurs et la clientèle.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois compile des données, effectue des calculs et en produit des rapports. Elle remplit des formulaires, des fiches, des bons de commande, des lettres types, des avis ou toute autre pièce du même genre et les expédie, au besoin.

Elle reçoit et transmet des appels téléphoniques; elle prend et transmet les messages et les télécopies; elle fournit les renseignements d'ordre général au téléphone ou en personne; elle accueille et, au besoin, dirige les visiteurs; elle remplit des rapports relatifs aux appels téléphoniques; elle enregistre des messages pour le répondeur. Elle prépare le communiqué destiné aux élèves.

Elle effectue la saisie, à l'ordinateur, de textes et de diverses données ; elle vérifie l'exactitude de ces entrées ou celles de diverses listes ou documents. Elle expédie et transmet des lettres types et accusés de réception.

Elle peut être appelée à aller chercher, recevoir, estampiller, trier et classer le courrier et voit à sa distribution. Elle peut, au besoin, photocopier et numériser des documents.

Elle effectue le contrôle des absences pour tout le personnel ainsi que la réservation des locaux pour les enseignants; distribue les périodes de suppléances des enseignants. Elle saisit les données et reçoit les avis d'absence afin de faire compléter les documents.

Elle participe à la préparation et au suivi des examens des élèves à besoins particuliers, elle communique avec les intervenants concernés, elle fait du classement, elle fait l'inventaire du matériel, elle prépare les outils des élèves afin qu'ils soient adéquats pour leur utilisation et elle surveille le local en l'absence des techniciennes. Elle peut être appelée à répondre aux élèves.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle utilise le courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

PERSONNEL DE SOUTIEN

APPARITRICE OU APPARITEUR DE GYMNASE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée correspond à celui d'appariteur ou d'apparitrice décrit sur le plan de classification.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée accomplit les fonctions d'apparitrice ou d'appariteur décrites au plan de classification.

En particulier, la personne salariée :

- Tient à jour l'inventaire et assure le rangement ordonné de tout le matériel sportif et récréatif localisé dans ses locaux ; seconde les enseignants d'éducation physique ou la responsable de la vie étudiante dans la préparation du matériel requis pour les cours et les activités sociosportives ;
- Voit au bon fonctionnement et à l'entretien du matériel (réparation ou appel de service) ;
- Verrouille et déverrouille les portes du gymnase à 9 h, 13 h 20 et 16 h 30;
- Assure la surveillance des élèves au gymnase de 9 h à 9 h 30 et pendant les pauses ;
- Tient à jour un dossier relatif à l'emprunt de tout type d'équipement sportif et récréatif; contrôle les sorties et les retours d'emprunt;
- Supervise les prêts aux élèves l'équipement récréatif pendant la période du dîner ;
- Assure la surveillance momentanée des élèves au gymnase lorsque du personnel enseignant est absent; il ne fait pas la suppléance ;
- Lave les vêtements de compétition, les distribue aux équipes sportives et s'assure de bien les avoir en main à la fin de l'année;
- Remplit, à la demande de la direction, toute tâche de service dont elle a la compétence ;
- En collaboration avec les enseignants d'éducation physique et la responsable de la vie étudiante, prépare les achats et les bons de commande pour l'année. À la réception du matériel, s'assure qu'il est bien conforme aux caractéristiques.
- Prodiguer les premiers soins lorsque requis.

Au besoin, la personne salariée accomplit toute autre tâche connexe.

PERSONNEL DE SOUTIEN

CHAUFFEUR(E) D'AUTOBUS

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi est d'assurer le transport des élèves selon un itinéraire établi. Il transporte les enfants à l'école, à la maison ou lors de sorties organisées. Le conducteur doit s'assurer de la sécurité des enfants en tout temps.

QUALIFICATIONS REQUISES

Avoir un permis de conduire de classe 2 ; avoir réussi le cours de base du « Programme de formation pour les conducteurs d'autobus scolaire ».

Avoir au moins 25 ans et avoir un dossier de conduite satisfaisant.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emploi travaille selon les directives de la direction des services financiers ; elle transporte des élèves d'âge secondaire selon un circuit prédéterminé ; elle prend en charge et assure la sécurité des passagers jusqu'à leur destination ; elle s'assure de respecter l'horaire prévu afin d'éviter le mieux possible les retards qui pourraient être occasionnés.

Elle effectue la vérification et l'entretien du véhicule ; elle doit connaître et appliquer la réglementation au Québec ; elle doit tenir les différents registres à jour ; elle doit servir efficacement la clientèle et comprendre ses besoins ; elle représente le Collège efficacement.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

OUVRIER DE MAINTENANCE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi, sans toutefois détenir de certificat de qualification, consiste en l'exécution d'une variété de travaux d'entretien et de réparation dans les secteurs des différents métiers de la construction, le tout en conformité avec la Loi.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emploi travaille selon les directives de la direction générale ; elle exécute des travaux de menuiserie et de réfection ; elle effectue des travaux de préparation de la surface à peindre et effectue la peinture ; elle effectue toutes sortes de travaux reliés à l'entretien des bâtiments (intérieur et extérieur).

Elle applique les programmes d'entretien préventif pour les différentes composantes retrouvées dans les bâtiments ; elle remplace les ampoules, les tubes fluorescents ; elle alimente ou voit à l'alimentation et au fonctionnement des feux des appareils de chauffage; elle signale les bris observés lors de l'exécution de ses travaux; elle nettoie les grilles et les diffuseurs d'aération; elle effectue tout genre de travaux de réparation mineure.

Elle recherche les causes des pannes des divers équipements ; elle réalise l'entretien des divers équipements.

Elle effectue les déménagements à l'interne (la manutention et le transport de marchandises, de mobilier et d'autre matériel).

Elle est appelée à surveiller les travaux effectués par des fournisseurs ; elle est aussi appelée à demander des soumissions aux fournisseurs pour la direction générale.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Aucune qualification n'est requise, cependant, être titulaire d'un diplôme d'études secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente est un atout.

Doit être compétent pour effectuer une multitude de travaux.

Avoir une variété d'expérience pertinente démontrant une habileté particulière dans les secteurs spécifiques de l'emploi.

PERSONNEL DE SOUTIEN

SURVEILLANTE OU SURVEILLANT D'ÉLÈVES

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à s'assurer du respect, par les élèves, de la politique d'encadrement de l'école concernant la discipline.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois exerce une surveillance dans l'établissement scolaire et ses dépendances pour s'assurer du respect des règlements et voir à la sécurité des élèves; elle effectue des rondes, donne des avertissements, note et signale les dérogations aux personnes désignées; elle accueille et dirige les élèves et les visiteurs; elle donne des explications concernant la réglementation; au besoin, elle donne son avis pour l'élaboration et l'évaluation des règlements; au besoin, elle peut exercer la surveillance des élèves lors des examens, lors d'une sortie de classe ou d'un retrait et en classe lors d'absences momentanées d'une enseignante ou d'un enseignant; elle surveille les élèves à bord ou à l'arrivée et au départ des autobus scolaires.

Dans la mesure de ses compétences et selon la politique d'encadrement des élèves de l'école, elle intervient pour maintenir un environnement sécuritaire, notamment pour faire cesser les bagarres et autres agressions; le cas échéant, elle assiste la direction concernée lors de fouilles de casiers ou d'élèves, elle avise les policiers et collabore avec eux, elle peut être appelée à témoigner au tribunal, elle participe à la rédaction des rapports d'accident et de vol et elle prodigue les premiers soins.

Elle verrouille et déverrouille les locaux et barrières; elle attribue des casiers; elle attribue et récupère des cadenas; elle aide les élèves qui ont perdu leur clef et d'autres objets.

Elle visionne les cassettes vidéo ayant servi pour la surveillance de nuit et informe la direction des anomalies observées; elle prépare le magnétoscope pour l'enregistrement suivant.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.

Elle s'occupe du local des objets perdus et prête des vêtements aux élèves lorsque nécessaire.

Elle accompagne les élèves lors de leur transport en ambulance ou en taxi.

Elle distribue des documents et des messages aux élèves.

Elle s'assure de trouver des remplaçants aux surveillants du midi absents.

Au besoin, la personne salariée accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente ayant permis d'acquérir une discipline personnelle.

PERSONNEL DE SOUTIEN

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION – PAIE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines et financières, à l'élaboration et à la mise en application de normes et des travaux reliés aux opérations administratives et de la paye. Dans son travail, elle peut assister du personnel professionnel et du personnel cadre.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, la personne salariée de cette classe d'emplois produit la paye pour les employés. Elle renseigne sur les conditions générales de travail et les assurances; elle génère des rapports sur les conditions de travail tel que l'ancienneté, les banques de temps, les documents requis par les conventions collectives ou les instances gouvernementales.

Dans le domaine de la gestion des ressources financières; elle effectue des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres; elle effectue des analyses techniques de comptes et des rapports. Elle recueille, analyse et synthétise les données nécessaires à la préparation du budget; elle participe à son élaboration; elle effectue des suivis budgétaires et analyse certains postes. Elle peut être appelée à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises.

Elle développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application.

Elle applique ou adapte des techniques de gestion à la réalisation d'activités administratives spécifiques et à la réalisation d'opérations courantes.

Elle produit des rapports à l'intention des organismes concernés et en assure la transmission.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux.

Elle effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

PERSONNEL DE SOUTIEN

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN AUDIOVISUEL ET DE SCÈNE

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction de la cinquième secondaire et en conformité avec le projet éducatif du Collège, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à exécuter une variété de travaux techniques reliés à l'utilisation des appareils audiovisuels, à la production audiovisuelle et à la production d'un spectacle.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technologie de l'électronique, option audiovisuel ou en technologie de scène ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Elle ou il installe, entretient et répare les appareils audiovisuels et de scène ; explique le fonctionnement et les diverses utilisations possibles; effectue les dépannages.

Elle ou il agit comme personne-ressource dans la production audiovisuelle et dans la production d'un spectacle ; voit à la planification et à l'organisation des productions; assure l'enregistrement, la sonorisation, l'éclairage, le montage et le démontage des décors et d'équipements de scène; construit des décors, conçoit des bandes sonores.

Elle ou il est en support au cours de communication-médias et au cours des arts de la scène. Elle ou il peut accompagner un groupe d'élèves dans la réalisation d'un projet ou d'un spectacle.

Elle ou il explique et s'assure, dans le cadre de son travail, du respect des droits d'auteur et des licences. Elle ou il est responsable de l'utilisation de l'auditorium du Pavillon des Arts de la Scène et des équipements audiovisuels et de scène qu'il contient. Elle ou il assure la prise de vue, le son et l'éclairage des spectacles et événements de l'établissement.

Elle ou il est responsable du prêt des appareils audiovisuels, de leur récupération et de leur bon fonctionnement.

Elle ou il tient l'inventaire des équipements et commande les fournitures telles que projecteurs interactifs, caméras numériques, télévisions ou autres. Elle ou il peut être appelé à effectuer le suivi du budget alloué à son secteur.

Elle ou il recommande l'achat de nouveaux appareils après en avoir fait l'essai.

Elle ou il effectue des copies de films et autres.

Elle ou il peut prendre les photos des élèves, du personnel et des activités de l'établissement.

Elle ou il peut être appelé à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux ou à effectuer des recherches sur Internet. Elle ou il peut être appelé à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

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

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un ou de centres de documentation tels que : bibliothèque, centre de gestion de documents.

Dans son travail, la personne salariée de cette classe d'emplois peut fournir une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire de même qu'aux usagers des centres de documentation.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Elle effectue des travaux techniques de classification et de recherche, catalogue les ouvrages et indexe des documents et voit à leur classement ou à leur archivage selon un calendrier de conservation. À intervalles, et dans le cadre de politiques définies, elle participe aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents du centre de documentation et elle s'assure de la réparation et de la reliure de documents.

Elle initie les usagers au système de classement de documents, au logiciel de gestion utilisé dans le centre de documentation, au système de repérage, aux règles et procédures du centre et à l'utilisation des ouvrages de consultation. Elle applique des techniques d'animation en milieu documentaire et des techniques de promotion des services documentaires et de la lecture.

Elle répond aux demandes des usagers, elle cherche et prépare des documents, elle assure le prêt des volumes, du matériel informatique, des télévisions et des films, elle peut constituer des bibliographies sur différents sujets et elle prépare l'accueil des groupes. Elle peut diriger les usagers vers les sections appropriées et s'assure du respect des règles de conduite et de fonctionnement du centre de documentation, elle vérifie les réservations du local multifonctionnel et du premier étage de la bibliothèque.

Elle voit à l'élaboration des procédures, conformément aux lois applicables, notamment en matière de classement, de conservation et de destruction, de numérisation, de prêt et de circulation des documents.

Elle effectue le suivi du budget alloué à son secteur et procède à l'achat de documents, de fournitures et de matériel. Elle vérifie les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeurs. Elle voit aux abonnements et au renouvellement.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux, elle effectue des recherches sur Internet, elle est appelée à assister le personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son secteur d'activités.

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

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

PERSONNEL DE SOUTIEN

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE – ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, à appliquer des techniques et des méthodes d'éducation spécialisée, soit dans le cadre d'un plan d'intervention destiné aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, soit dans le cadre d'un programme destiné aux élèves à besoins particuliers en accompagnement pédagogique.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

En collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, elle participe à l'élaboration et à la rédaction des plans d'intervention; elle sélectionne des mesures à prendre pour atteindre les objectifs qui y sont déterminés, élabore son plan d'action et applique ces mesures; elle évalue l'atteinte des objectifs et participe à l'évaluation du plan.

Elle élabore, organise et anime des activités éducatives ou de soutien pédagogique, visant à développer des habiletés sociales, cognitives, psychomotrices, de communication ou autres; elle choisit, prépare et, au besoin, voit à l'adaptation ou à la fabrication du matériel nécessaire à ces activités. Elle collabore à la détermination et à la réalisation d'autres activités éducatives.

Elle appuie l'élève dans ses apprentissages, notamment en classe; dans la mesure de ses compétences, elle l'aide dans la lecture et l'écriture et elle lui fournit des explications; elle l'aide dans l'apprentissage des leçons et l'exécution des devoirs, elle l'aide dans sa rééducation sur ses outils technologiques.

Elle observe la situation et intervient auprès des élèves en réaction avec leur environnement; elle leur procure une relation d'aide; elle utilise des techniques d'intervention pouvant favoriser la réussite de l'élève; elle les accompagne dans leur démarche de modification de comportement face à leurs apprentissages; elle apporte son soutien à l'enseignante ou l'enseignant pour assurer la mise en place des mesures d'adaptation de l'élève.

Elle utilise des techniques de communication adaptées aux besoins des élèves.

Elle consigne ses observations et ses interventions, tient des dossiers et rédige des rapports concernant la situation des élèves.

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

Elle est appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses tâches administratives.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation spécialisée ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE - COMPORTEMENT

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, à appliquer des techniques et des méthodes d'éducation spécialisée, soit dans le cadre d'un plan d'intervention destiné aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, soit dans le cadre d'un programme destiné aux élèves nécessitant un appui particulier au niveau du comportement.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

En collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, elle participe à l'élaboration et à la rédaction du plan d'intervention; elle sélectionne des mesures à prendre pour atteindre les objectifs qui y sont déterminés, élabore son plan d'action et applique ces mesures; elle évalue l'atteinte des objectifs et participe à l'évaluation du plan.

Elle élabore, organise et anime des activités éducatives, culturelles, ludiques et sportives visant à développer des habiletés sociales, cognitives, psychomotrices, de communication ou autres; elle choisit, prépare et, au besoin, voit à l'adaptation ou à la fabrication du matériel nécessaire à ces activités. Elle collabore à la détermination et à la réalisation d'autres activités éducatives.

Elle observe la situation et intervient auprès des élèves en réaction avec leur environnement; elle leur procure une relation d'aide; elle utilise, lors de crise, des techniques d'intervention pouvant favoriser le retour au calme et à l'ordre; elle les accompagne dans leur démarche de modification de comportement; elle apporte son soutien à l'enseignante ou l'enseignant pour assurer, en classe, un environnement propice aux apprentissages. Elle utilise des techniques de communication adaptées aux besoins des élèves.

Elle fournit de l'information pour sensibiliser les élèves aux diverses déviations ou dépendances et, au besoin, elle les rencontre pour les conseiller, les aider ou les référer à des ressources spécialisées.

Elle assure l'encadrement des élèves qui, à la suite d'une sanction, doivent suivre leur cours dans un local séparé; elle les aide à poursuivre leurs travaux scolaires; elle convient avec les élèves et les intervenantes et intervenants concernés des conditions de leur réintégration en classe. Elle peut être appelée à accompagner les élèves en difficulté à l'arrivée et au départ des autobus scolaires.

Elle consigne ses observations et ses interventions, tient des dossiers et rédige des rapports concernant la situation des élèves. Elle collabore, au besoin, avec les organismes de protection de la jeunesse et les autres intervenants externes, notamment en signalant les cas d'abus ou de négligence parentale; le cas échéant, elle assiste la direction concernée lors de fouilles d'élèves.

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

Elle est appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses tâches administratives.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation spécialisée ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

PERSONNEL DE SOUTIEN

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN LOISIR

NATURE DU TRAVAIL

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

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois participe à l'élaboration et à la mise en application de programmes d'activités socioculturelles et sportives tels que la musique, le théâtre, le cinéma, les arts plastiques, les expositions, les tournois de sport, la gymnastique.

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

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

En conformité avec la politique établie, elle peut être chargée de l'information : comité de publicité, bulletin, affichage, communiqués dans les médias.

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

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

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'intervention en loisir ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

PERSONNEL DE SOUTIEN

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec la direction, à confectionner l'horaire-maître de l'école ou du centre et d'autres grilles telles que l'horaire des examens, en se basant, entre autres, sur des critères de rationalisation et d'efficience et, en plus, à adapter et appliquer les procédures nécessaires à l'organisation des opérations administratives telles que l'inscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, les examens, la préparation des bulletins et des sanctions d'études et la programmation des cours d'été.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois confectionne les grilles d'horaire de l'école ou du centre en tenant compte des facteurs pertinents tels que les options de cours offertes, les choix de cours des élèves, les champs d'enseignement, le régime pédagogique, les locaux disponibles, les règles de formation des groupes, les périodes d'enseignement et les contraintes d'un autre ordre tel que la dispersion des locaux et la disponibilité du transport; elle soumet les grilles à la direction et y apporte les modifications demandées. Sous l'autorité de sa supérieure immédiate, elle prépare les admissions des élèves.

Elle recueille les données nécessaires pour l'inscription et les choix de cours des élèves; elle conçoit et adapte un formulaire à cette fin, elle s'assure du retour des formulaires après qu'ils ont été remplis, elle apporte les corrections qui ont été convenues et produit les diverses statistiques nécessaires à l'établissement d'une grille d'horaire.

À l'aide de logiciels appropriés, elle effectue des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports permettant des contrôles ou de se conformer à la procédure prévue pour des sujets tels que la gestion des effectifs scolaires, la production des bulletins et des sanctions d'études, le financement, la comptabilité, le budget, les dépassements d'élèves, les codes permanents d'élèves, les absences d'élèves, la suppléance, le transport scolaire, les échecs et diverses autres listes ou rapports en vue de leur transmission, notamment au Ministère. Elle tient à jour les dossiers des élèves.

Elle dispense la formation et offre le support requis concernant les procédures de l'organisation scolaire et l'utilisation des divers logiciels aux personnes concernées dans ces opérations ; au besoin, elle utilise un traitement de texte et Internet. Elle peut être appelée à répondre aux demandes d'information des autres intervenantes ou intervenants de l'école ou de parents.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés.

Au besoin, la personne titulaire de ce poste peut être appelée à effectuer d'autres tâches administratives à la demande de la direction. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option gestion (ou comptabilité et gestion) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

PERSONNEL DE SOUTIEN

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN DE TRAVAUX PRATIQUES

NATURE DU TRAVAIL

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

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La technicienne ou le technicien des travaux pratiques exerce, selon les besoins, des fonctions de démonstrateur ou démonstratrice, de moniteur ou de monitrice, d'instructeur ou d'institutrice et de répétiteur ou de répétitrice.

Elle ou il procède au montage des appareils et des instruments de laboratoire et prépare le matériel exigé pour les séances de laboratoire, d'atelier ou de stage; peut participer au choix de tels appareils et instruments et en assure le fonctionnement ainsi qu'une utilisation rationnelle; étudie le fonctionnement et l'utilisation des appareils afin de les adapter à des besoins spécifiques, en fait également le calibrage et est chargé de l'entretien et des réparations à effectuer sur de tels appareils ainsi que, au besoin, sur certains instruments et outils électromécaniques de laboratoire; elle ou il voit, au besoin, à la tenue de l'inventaire du matériel et à la préparation des réquisitions.

La technicienne ou le technicien de travaux pratiques peut être appelé à initier des techniciennes ou des techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien, notamment d'apparitrices ou appariteurs, dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle ou il est responsable.

Au besoin, la technicienne ou le technicien de travaux pratiques accomplit toute autre tâche connexe.

SCOLARITÉ

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales, avec champ de spécialisation approprié, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

PERSONNEL DE SOUTIEN

SECRÉTAIRE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emploi, de façon générale, effectue la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données, comme les absences des élèves, à partir de manuscrits ou de diverses sources qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres; elle tient à jour des dossiers et des registres; elle effectue des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général; elle accueille les visiteurs et les élèves; elle rédige des accusés de réception, des lettres ou notes simples; elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans les formulaires qu'elle complète ou dans les rapports et la correspondance; elle photocopie et polycopie des documents; elle peut effectuer des travaux de compilation, de vérification, d'inscription, elle dépouille le courrier, le distribue et voit à son expédition.

Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, elle effectue des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général, plus particulièrement avec les parents, concernant la fréquentation scolaire, les retenues, le camp d'accueil; elle participe aux opérations d'achats d'articles et fournitures scolaires en effectuant des travaux de transcription et de vérification; elle prête et récupère des volumes; elle effectue les opérations pertinentes à la vente d'articles scolaires.

Elle répond aux besoins des élèves : elle transmet, dans des situations inhabituelles, les messages particuliers et importants aux élèves, aux parents et au personnel de l'école ou du centre et, au besoin, les rappelle aux personnes concernées; selon la politique en vigueur et dans la mesure de sa compétence, elle prend les mesures appropriées dans les situations d'urgence; elle peut être appelée à exercer la surveillance d'élèves dans des situations exceptionnelles et pour de courtes périodes; au besoin, prodigue les premiers soins.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

LETTRE D'ENTENTE 2009-01

INTERVENUE ENTRE

**LA CORPORATION LE COLLÈGE SAINT-PAUL
ci-après appelée « L'EMPLOYEUR »**

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2919**

**CONCERNANT L'INSTAURATION D'UN RÉGIME DE
CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

ATTENDU la volonté des parties d'instaurer un régime de congés sabbatiques à traitement différé pour le personnel de soutien et le personnel professionnel du Collège;

ET ATTENDU les discussions entre les parties.

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le régime de congé sabbatique à traitement différé annexé à la présente entente entrera en vigueur le 1^{er} juillet 2009;
2. La présente entente fait partie intégrante de la convention collective en vigueur.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Varennes, ce ____^e jour du mois de _____.

**LA CORPORATION LE COLLÈGE
SAINT-PAUL**

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2919**

RÉGIME DE CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

1. Le congé sabbatique à traitement différé a pour effet de permettre à une personne salariée à temps plein de voir son traitement d'une période de travail donnée étalé sur une période plus longue comprenant la durée du congé.

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

2. L'octroi d'un congé sabbatique à traitement différé est du ressort de l'Employeur. La personne salariée qui désire bénéficier d'un tel congé doit en adresser la demande écrite à l'Employeur avant le 1er avril et l'Employeur lui répond par écrit avant le 1er juin.

Toutefois, l'Employeur applique les particularités suivantes :

- a) Un maximum de deux (2) personnes salariées peuvent être en congé sabbatique au même moment;
 - b) Advenant le cas où les demandes de congé sabbatique à traitement différé entraîneraient le dépassement des maximums prévus à l'alinéa a) précédent, le critère de l'ancienneté chez l'Employeur s'applique pour respecter ces maximums. De plus, une personne salariée qui a déjà bénéficié de ce congé doit, s'il y a lieu, céder son tour.
3. L'Employeur et la personne salariée signent, le cas échéant, le contrat prévoyant les termes et modalités relatifs au congé, selon le modèle qui apparaît à l'annexe « A » des présentes.
 4. L'Employeur et le Syndicat établissent, avec la fiducie de leur choix, une convention d'administration; cette convention doit assurer, de la part du fiduciaire, l'application des dispositions prévues au présent régime. La personne salariée remplit et signe un formulaire d'adhésion où elle précise à la fiducie l'option de placement qu'elle choisit.

Selon la convention d'administration établie, l'Employeur verse, au compte de la personne salariée participante, le pourcentage de la rémunération que la personne salariée ne touche pas. Les frais d'administration établis par la fiducie sont assumés par la personne salariée.

5. L'Employeur s'engage à soumettre le présent régime de congé sabbatique à traitement différé au Conseil du Trésor aux fins d'approbation en regard des lois de l'impôt du Québec et d'assujettissement à la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA).

Période couverte par la présente et retour au travail

6. a) Les dispositions de la présente peuvent s'appliquer à une personne salariée donnée pour une période de trois (3), de quatre (4) ou de cinq (5) ans;
- b) Cette période est ci-après appelée « le contrat »;
- c) Après son congé sabbatique à traitement différé, la personne salariée doit revenir au travail chez l'Employeur pour une période au moins égale à celle de son congé.

Durée du congé et prestation de travail

7. a) Le congé est d'une (1) année ou d'une demi-année (1/2) de travail. Le congé d'une demi-année (1/2) de travail doit être d'au moins six (6) mois consécutifs et, il comprend soit les cent trente (130) premiers jours de travail de l'année travail, soit les cent trente (130) derniers jours de travail de l'année de travail;
- b) La durée de congé ne peut être interrompue;
- c) À son retour d'un congé sabbatique à traitement différé, la personne salariée occupe le poste ou les fonctions qu'elle occuperait si elle était demeurée au service de l'Employeur, sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi prévues à la convention collective.

Durée du congé

8. a) Le congé sabbatique à traitement différé ne peut être pris qu'à la dernière année ou demi-année (1/2) du contrat.
- b) La personne salariée s'engage à débiter le congé prévu au contrat au plus tard à la fin de la sixième (6^e) année qui suit l'année du début du contrat, et ce, malgré toute interruption qui pourrait survenir entre-temps.

Droits et avantages

9. Pendant chacune des années de travail visées par le contrat, la personne salariée ne reçoit qu'un pourcentage du traitement auquel elle aurait droit en vertu de la convention applicable. Toutefois, la prestation de travail de la personne salariée est la même que celle de toute autre personne salariée régulière à temps plein. Le pourcentage applicable est l'un des pourcentages indiqués à la clause 18 du présent régime.

Sous réserve des dispositions prévues au présent régime, pendant la durée du contrat, la personne salariée bénéficie des droits et avantages dont elle jouirait en vertu de la convention collective si elle était réellement en service chez l'Employeur. Cependant, pendant la durée du congé, la personne salariée n'a droit à aucune des primes et suppléments prévus à la convention collective et ne peut percevoir de rémunération pour du travail effectué directement ou indirectement auprès de l'Employeur.

Sous réserve de la loi, chacune des années de travail visées par le contrat vaut comme période de service aux fins des quatre (4) régimes de retraite actuellement en vigueur (RREGOP, RRE, RRF, RRCE).

Retraite, désistement ou démission de la personne salariée

10. Advenant la retraite, le désistement ou la démission de la personne salariée, le contrat prend fin à la date de l'événement et la personne salariée est remboursée, pour la période d'exécution du contrat, du montant égal à la différence entre le traitement auquel elle aurait eu droit en vertu de la convention collective si le contrat n'avait pas été en vigueur et le traitement reçu en vertu des présentes. Le désistement n'est pas permis entre le 1^{er} avril précédant immédiatement le congé et la fin de l'année de travail du congé.

Sous réserve de la loi, aux fins des régimes de retraite, les droits reconnus sont ceux que la personne salariée aurait eus si elle n'avait pas adhéré au contrat. Par ailleurs, les cotisations manquantes pour reconnaître la totalité des années travaillées sont prélevées à même le remboursement de traitement qui est effectué à la personne salariée.

Congédiement de la personne salariée

11. Advenant le congédiement de la personne salariée, le contrat prend fin à la date d'effet de l'événement. Les dispositions prévues à la clause 10 du présent régime s'appliquent.

Congé sans traitement

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

Si le total d'une ou des absences sans traitement excède douze (12) mois, le contrat prend fin automatiquement et les dispositions prévues à la clause 1 du présent régime s'appliquent.

Mise à pied de la personne salariée

13. Advenant la mise à pied de la personne salariée, le contrat prend fin le trentième (30^e) jour suivant cette mise à pied et les dispositions de la clause 10 du présent régime s'appliquent, à moins qu'entre-temps la personne salariée n'ait été rappelée au travail.

Invalidité

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

- a) L'invalidité survient avant que le congé n'ait été pris. Dans ce cas, la personne salariée choisit :

- 1) D'interrompre le contrat après avoir épuisé le délai de carence d'assurance salaire; le contrat en est prolongé d'autant. Pendant la période d'interruption, la personne salariée reçoit l'assurance salaire calculée sur son traitement régulier. La période d'interruption ne doit cependant pas repousser la prise du congé au-delà de la troisième (3^e) journée qui suit la sixième (6^e) année du début du contrat y comprenant les interruptions; si cela était le cas, le sous-paragraphe qui suit s'applique.

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

- b) L'invalidité survient au cours du congé sabbatique :

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

La personne salariée a droit, durant son congé sabbatique, au traitement déterminé dans le contrat. À compter de la date de retour au travail, si elle est encore invalide, elle a droit à la prestation d'assurance salaire prévue à la police d'assurance salaire tant et aussi longtemps qu'elle est couverte par un contrat. Elle reçoit alors une prestation assurance salaire basée sur son traitement régulier, après en avoir épuisé le délai de carence.

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

À la fin de ces deux (2) années, le contrat cesse et le traitement non versé est remboursé sans être sujet à une cotisation aux fins du régime de retraite.

Décès de la personne salariée

15. Advenant le décès de la personne salariée pendant la durée de son contrat, celui-ci prend fin à la date du décès et le traitement non versé à la personne salariée est remis à ses ayants droit.

Congé de maternité (vingt (20) semaines), congé d'adoption (dix (10) semaines).

16. À l'occasion d'un congé de maternité ou d'adoption, la personne salariée choisit :

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

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

Cependant, si la prise d'un congé de maternité ou d'adoption ou de l'une ou l'autre des prolongations prévues à la convention collective reporte le début du congé sabbatique au-delà de la troisième (3^e) journée qui suit la sixième (6^e) année du contrat y compris les interruptions, la personne salariée doit mettre fin au présent contrat et les dispositions de la clause 10 du présent régime s'appliquent.

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

- b) De mettre fin à son contrat, auquel cas les dispositions de la clause 10 du présent régime s'appliquent.

17. En cas d'incompatibilité avec d'autres dispositions de la convention collective, les dispositions du présent régime ont préséance.

Pourcentage du traitement

18. a) Le congé est d'une demi-année :

- si le contrat est de trois (3) ans : 83,34 % du traitement;
- si le contrat est de quatre (4) ans : 87,5 % du traitement;
- si le contrat est de cinq (5) ans : 90 % du traitement.

- b) Le congé est d'une année :

- si le contrat est de trois (3) ans : 66,67 % du traitement;
- si le contrat est de quatre (4) ans : 75 % du traitement;
- si le contrat est de cinq (5) ans : 80 % du traitement.

ANNEXE « A »

CONTRAT DE CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

INTERVENU ENTRE

LA CORPORATION LE COLLÈGE SAINT-PAUL
(ci-après appelée « L'EMPLOYEUR »)

ET

NOM : _____ **PRÉNOM :** _____

ADRESSE : _____
(ci-après appelé(e) « la personne salariée »)

Conformément aux dispositions du régime de congé sabbatique à traitement différé en vigueur pour le personnel de soutien et le personnel professionnel du Collège Saint-Paul, qui s'appliquent comme si elles étaient ici au long récitées.

1. Durée du contrat :

Le présent contrat entre en vigueur le _____ et se termine le _____.

2. Durée du congé sabbatique :

Le congé sabbatique est d'une durée de _____ soit du _____ au _____.

3. Traitement :

Pendant chacune des années visées par le présent contrat, la personne salariée reçoit ____% du traitement auquel elle aurait droit en vertu de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Varennes, ce ____^o jour du mois de _____ 20____.

Employeur

Personne salariée

LETTRE D'ENTENTE 2010-01

INTERVENUE ENTRE

**LA CORPORATION LE COLLÈGE SAINT-PAUL
ci-après appelée « L'EMPLOYEUR »**

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2919**

**CONCERNANT LA SURVEILLANCE D'UN GROUPE EN CAS D'UNE ABSENCE
MOMENTANÉE**

ATTENDU la volonté des parties de s'assurer que les élèves ne sont pas sans surveillance pendant un court moment lors d'une période au Collège;

ET ATTENDU les discussions entre les parties.

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Dans les cas des sorties avec des élèves ou d'un retard d'un enseignant, les surveillantes remplacent les enseignants participant à l'activité pendant 20 minutes;
2. Si la surveillance est supérieure à 20 minutes, le temps excédent ce 20 minutes sera payé au tarif d'un suppléant au lieu de celui du surveillant;
3. La présente entente fait partie intégrante de la convention collective en vigueur.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Varennes, ce ____^e jour du mois de _____.

**LA CORPORATION LE COLLÈGE
SAINT-PAUL**

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2919**

LETTRE D'ENTENTE 2010-04

INTERVENUE ENTRE

**LA CORPORATION LE COLLÈGE SAINT-PAUL
ci-après appelée « L'EMPLOYEUR »**

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2919**

**CONCERNANT L'OUVERTURE DU POSTE DE SECRÉTAIRE DES SERVICES
ÉDUCATIFS**

ATTENDU la volonté des parties de s'assurer que les élèves du Collège reçoivent le service adapté selon leurs besoins;

ET ATTENDU les discussions entre les parties.

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le poste de secrétaire des services éducatifs est de 35 h par semaine.
2. Les tâches de la secrétaire des services éducatifs soient définies selon l'annexe A, ci-incluse.
3. L'échelle salariale correspond à l'échelle salariale des secrétaires d'école du secteur public. (Annexe 1)
4. La présente entente fait partie intégrante de la convention collective en vigueur.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Varennes, ce ____^e jour du mois de _____.

**LA CORPORATION LE COLLÈGE
SAINT-PAUL**

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2919**

ANNEXE A

SECRÉTAIRE DES SERVICES ÉDUCATIFS

NATURE DU TRAVAIL

En plus des tâches définies à la classe d'emploi de secrétaire, le rôle principal et habituel de la secrétaire des services éducatifs, selon les instructions ou en collaboration avec la direction des services éducatifs, est de voir à la bonne marche administrative de l'école, notamment en assumant la responsabilité et la coordination des travaux administratifs du secrétariat de l'école.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Selon les instructions ou en collaboration, elle planifie et organise le travail du secrétariat de manière à ce que l'école se conforme aux diverses obligations administratives à l'égard du Collège, des ministères, de Charlemagne et divers organismes et à respecter les échéanciers de ces opérations et des diverses activités de l'école; elle en fait le suivi et effectue les rappels appropriés; elle prend connaissance des procédures administratives impliquant ses tâches, de manière à s'y conformer et, au besoin, d'en informer les personnes concernées.

Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, elle répond aux demandes et apporte les solutions dans la mesure de sa compétence; en l'absence de la direction et selon les instructions, elle informe sur les décisions et directives normalement applicables aux problèmes qui lui sont signalés.

Elle est responsable de la tenue de registres et dossiers concernant, entre autres, l'inscription et le classement des élèves, les examens scolaires, les bulletins, la déclaration de l'effectif scolaire; elle vérifie les données nécessaires, les saisit, produit et transmet les rapports; elle remplit divers formulaires.

Elle répond aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers et des réunions, les politiques, la réglementation ou autres sujets reliés aux tâches dont elle s'acquitte et, au besoin, effectue des rappels; elle photocopie des documents, elle transmet la documentation pertinente; elle examine le courrier, recherche, recueille et agence les renseignements pertinents; dans les limites de sa fonction, prépare un projet de réponse, achemine le tout à la personne concernée et en assure le suivi; elle prépare la synthèse des problèmes et questions complexes avant de les transmettre à la personne concernée.

Elle voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les participantes et participants, prépare les dossiers nécessaires, rédige, selon les instructions reçues, un projet d'ordre du jour en fonction des sujets recueillis et, au besoin, assiste à ces réunions et rédige un projet de compte rendu ou de procès-verbal.

Elle rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués; elle participe à l'élaboration du système de classement; elle archive les documents de l'école selon la politique en vigueur.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle effectue des recherches sur Internet; elle fait le suivi du courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle au personnel de l'école pour l'utilisation des logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Au besoin, elle remplace la ou le réceptionniste et elle accomplit toute autre tâche connexe.

LETTRE D'ENTENTE 2010-02

INTERVENUE ENTRE

LA CORPORATION LE COLLÈGE SAINT-PAUL

ci-après appelée « L'EMPLOYEUR »

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2919**

CONCERNANT LA RÉÉVALUATION DU POSTE D'APPARITEUR DE GYMNASSE

ATTENDU la volonté des parties de s'assurer que les élèves du Collège reçoivent le service adapté selon leurs besoins;

ET ATTENDU les discussions entre les parties.

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le poste d'appariteur de gymnase soit de 22 heures par semaine pendant 180 jours par année.
2. Les tâches de l'appariteur de gymnase soient définies selon l'annexe A, ci-incluse.
3. L'échelle salariale correspond à l'échelle salariale déjà établie pour l'appariteur de gymnase dans la convention collective en vigueur.
4. La présente entente fait partie intégrante de la convention collective en vigueur.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Varennes, ce ____^e jour du mois de _____.

**LA CORPORATION LE COLLÈGE
SAINT-PAUL**

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2919**

APPARITRICE OU APPARITEUR DE GYMNASE**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée correspond à celui d'appariteur ou d'apparitrice décrit sur le plan de classification.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée accomplit les fonctions d'apparitrice ou d'appariteur décrites au plan de classification. En particulier, la personne salariée :

- tient à jour l'inventaire et assure le rangement ordonné de tout le matériel sportif et récréatif localisé dans ses locaux ; seconde les enseignants d'éducation physique ou la responsable de la vie étudiante dans la préparation du matériel requis pour les cours et les activités sociosportives ;
- voit au bon fonctionnement et à l'entretien du matériel (réparation ou appel de service) ;
- verrouille et déverrouille les portes du gymnase à 9 h, 13 h 20 et 16 h 30;
- assure la surveillance des élèves au gymnase de 9 h à 9 h 30 et pendant les pauses ;
- tient à jour un dossier relatif à l'emprunt de tout type d'équipement sportif et récréatif; contrôle les sorties et les retours d'emprunt;
- supervise les prêts aux élèves l'équipement récréatif pendant la période du dîner ;
- assure la surveillance momentanée des élèves au gymnase lorsque du personnel enseignant est absent; il ne fait pas la suppléance ;
- lave les vêtements de compétition, les distribue aux équipes sportives et s'assure de bien les avoir en main à la fin de l'année;
- assure le transport du courrier et de certains colis le matin et le soir;
- remplit, à la demande de la direction, toute tâche de service dont elle a la compétence ;
- en collaboration avec les enseignants d'éducation physique et la responsable de la vie étudiante, prépare les achats et les bons de commande pour l'année. À la réception du matériel, s'assure qu'il est bien conforme aux caractéristiques.
- Prodiguer les premiers soins lorsque requis.

Au besoin, la personne salariée accomplit toute autre tâche connexe.

LETTRE D'ENTENTE

INTERVENUE ENTRE

LA CORPORATION LE COLLÈGE SAINT-PAUL

ci-après appelée « L'EMPLOYEUR »

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 2919**

**CONDITIONS DE TRAVAIL APPLICABLES AUX SURVEILLANTS D'ÉLÈVES
ET CHAUFFEURS D'AUTOBUS À TEMPS PARTIEL
ET À L'EMPLOYÉ DE MAINTENANCE**

ATTENDU que des conditions spécifiques s'appliquent aux travailleurs ci-haut mentionnés;

ET ATTENDU les discussions entre les parties.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. L'ensemble de la convention collective s'applique aux travailleurs ci-haut mentionnés sauf les particularités mentionnées aux paragraphes suivants.

2. **Article 2.16 b) modifié de la façon suivante :**

Période de probation : Période d'une longueur maximale de soixante (60) jours travaillés équivalant à du temps complet ou un maximum d'une année scolaire, le premier des deux critères atteint.

3. **Calcul de l'ancienneté**

L'ancienneté est calculée à partir du poste que la personne détient en incluant les journées de congés fériés prévus à la présente entente et les heures à taux simple.

Le premier paragraphe s'appliquera pour le calcul de l'ancienneté après la signature de la présente entente, mais que pour la période antérieure à la signature l'ancienneté sera calculée en fonction des heures du poste et non des heures effectivement travaillées.

Pour les salariés à temps partiel visés, l'ancienneté est maintenue mais cesse de s'accumuler pour la période estivale, et ce, tant qu'il n'y a pas de rupture définitive du lien d'emploi.

4. Ajout d'un nouvel article 10.10.3

« Il est entendu que les chauffeurs d'autobus et les surveillants sont mis à pied à la fin de chaque année scolaire. Ils conservent leur ancienneté et leur emploi s'ils sont rappelés pour l'année scolaire suivante»

5. Article 12

Le salaire des chauffeurs d'autobus sera de 17,30\$ de l'heure et suivra les différentes augmentations du secteur public au 1^{er} avril. Le salaire de l'employé de maintenance sera de 18,34\$ de l'heure et suivra les différentes augmentations du secteur public au 1^{er} avril.

6. Article 13

Pour les surveillants et pour les chauffeurs d'autobus, la progression d'échelon se fait après l'accumulation d'une année d'ancienneté et l'avancement d'échelon accéléré est limité à un (1) an.

7. Article 17

La semaine normale de travail pour l'employé de maintenance est de quarante (40) heures par semaine et l'article 17.05 ne s'applique pas à ce dernier. Pour l'employé de maintenance, à partir du 6^{ième} jour après le départ des enseignants, il bénéficie d'une demi-journée de congé le vendredi et ce jusqu'au retour des enseignants.

La semaine normale de travail pour les chauffeurs est de quarante (40) heures par semaine et l'article 17.03 ne s'applique pas à ces derniers. Il est entendu que les chauffeurs d'autobus bénéficient de 15 minutes de pause rémunérée après 4 heures consécutives de travail.

8. Article 18

Le temps supplémentaire est payable aux surveillants après trente-cinq (35) heures par semaine et après quarante (40) heures par semaine pour les chauffeurs et l'employé de maintenance. Il est entendu que les surveillants sont rémunérés à taux ½ s'ils travaillent le samedi ou le dimanche. Le temps supplémentaire est aussi payable aux chauffeurs d'autobus s'ils effectuent plus de 12 heures dans une même journée.

9. Article 20

Les personnes salariées à temps partiel bénéficient des congés fériés mentionnés à l'article 20.01 à la condition qu'ils ne surviennent pas pendant une période mise à pied.

L'article 20.02 ne s'applique pas aux salariés à temps partiel mentionnés à la présente entente.

Les salariés à temps partiel visés par la présente entente recevront une indemnité équivalente à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paye précédant le congé. Nonobstant ce qui précède, pour la fête du travail uniquement, les surveillants reçoivent 1h15 de salaire à leur taux régulier et les chauffeurs 6h00 de salaire à leur taux régulier.

10. Article 21

Les salariés à temps partiel visés reçoivent au moment de leur départ ou de la mise à pied estivale quatre pourcent (4%) du traitement brut versé par le Collège au titre de paiement de vacances annuelles. Après trois (3) ans de service continu, le quatre pourcent (4%) devient cinq pourcent (5%). Après cinq (5) ans de service continu, le cinq pourcent (5%) devient six pourcent (6%).

La période de vacances se situe à la fin de l'année scolaire. Aucune journée de vacances ne peut être autorisée pendant le calendrier scolaire, à moins d'entente avec le supérieur immédiat.

L'employé de maintenance pourra prendre ses vacances en semaines complètes, et ce, après entente avec son supérieur immédiat. Il est entendu qu'il doit prendre deux (2) semaines de vacances l'été, et ce, durant la période reconnue par l'industrie de la construction, à moins d'entente avec son supérieur immédiat.

11. L'article 22

L'article 22 ne s'applique pas aux employés à temps partiel visés par la présente entente.

12. L'article 23

L'article 23 s'applique aux employés à temps partiel visés par la présente entente et ce sans rémunération.

13. Article 26

Les surveillants à temps partiel visés ne sont pas couverts par le régime d'assurances collectives.

Les chauffeurs d'autobus maintiennent les protections d'assurances qu'ils avaient avant la signature des présentes et ce, sans frais supplémentaire pour l'Employeur.

14. Article 30

L'article 30.3 ne s'applique pas aux employés à temps partiel visés par la présente entente.

15. Cotisation syndicale

Il est entendu que l'Employeur prélèvera les cotisations syndicales sur le salaire des employés visés par la présente entente après la signature des présentes, mais de façon rétroactive au 6 mai 2013.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Varennes, ce 29^e jour du mois de mai 2013.

**LA CORPORATION DU COLLÈGE
SAINT-PAUL**

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2919**

Pierre-André Turgeon, président

Valérie Poirier, présidente

Cathie Bouchard, directrice générale

Line Viau, trésorière

26 JUN 10 PM 2:15