

# **Convention collective intervenue**

**Entre :**

**Le Collège Sainte-Anne**

**Et :**

**L'Association du personnel de  
Sainte-Anne (FPEP/CSQ)**



**En vigueur à compter de la date de sa signature jusqu'au 30 juin 2023**



## TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1-0.00	Définitions .....	9
1-1.00	Définitions.....	9
Chapitre 2-0.00	Juridiction et reconnaissance réciproque.....	16
2-1.00	But de la convention .....	16
2-2.00	Champ d'application .....	16
2-3.00	Reconnaissance .....	16
2-4.00	Droits et libertés de la personne.....	17
2-5.00	Représailles et discrimination .....	17
2-6.00	Harcèlement sexuel en milieu de travail.....	17
2-7.00	Harcèlement psychologique.....	17
Chapitre 3-0.00	Prérogatives syndicales.....	19
3-1.00	Transmission et affichage des communications et avis syndicaux .....	19
3-2.00	Utilisation des locaux et équipement de l'Employeur.....	19
3-3.00	Documentation.....	20
3-4.00	Régime syndical .....	20
3-5.00	Libérations pour activités syndicales.....	21
3-6.00	Déduction des cotisations syndicales ou de leur équivalent .....	23
Chapitre 4-0.00	Mode, objet et mécanismes de participation des salariés .....	25
4-1.00	Commission pédagogique (rf. ordre secondaire).....	25
4-2.00	Comités de relations du travail (CRT) .....	27
4-3.00	Comité d'hygiène, de santé et de sécurité au travail .....	30
4-4.00	Procédure de dotation des salariés.....	31
Chapitre 5-0.00	Conditions d'emploi et avantages sociaux.....	32
5-1.00	Engagement, renouvellement de contrat.....	32
5-2.00	Période d'essai .....	33
5-3.00	Ancienneté.....	34
5-4.00	Permanence .....	36
5-5.00	Bris de contrat, démission et fin d'emploi .....	37
5-6.00	Affectations, postes vacants, disponibles ou nouveaux, et mutations .....	38
5-7.00	Changement technologique .....	40
5-8.00	Abolition de poste .....	41
5-9.00	Sous-traitance et contrat à forfait .....	41
5-10.00	Surplus de personnel.....	41
5-11.00	Dossier d'état de service et mesures disciplinaires .....	43
5-12.00	Réglementation des absences.....	44
5-13.00	Cession, modification du statut, fermeture .....	45

5-14.00	Assurance collective .....	46
5-15.00	Congés de maladie .....	49
5-16.00	Salarié handicapé (poste réservé) .....	53
5-17.00	Congés spéciaux .....	54
5-18.00	Congés chômés et payés .....	56
5-19.00	Congé sans traitement.....	57
5-20.00	Congé pour affaires relatives à l'éducation .....	58
5-21.00	Congé pour charge publique.....	58
5-22.00	Congé pour prêt de service.....	59
5-23.00	Régime de congé à traitement différé (RCTD) .....	59
5-24.00	Droits parentaux .....	65
5-25.00	Vacances annuelles du salarié de soutien .....	85
5-26.00	Vacances annuelles du salarié professionnel de l'enseignement.....	89
5-27.00	Responsabilité civile .....	90
5-28.00	Régime de retraite .....	91
5-29.00	Régime de mise à la retraite de façon progressive .....	91
Chapitre 6-0.00 Rémunération.....		94
6-1.00	Classement des enseignants .....	94
6-2.00	Classement des salariés de soutien et professionnels de l'enseignement.....	98
6-3.00	Échelles de traitement, taux et majoration .....	103
6-4.00	Versement du traitement.....	104
Chapitre 7-0.00 Perfectionnement .....		107
7-1.00	Activités de mise à jour et de perfectionnement .....	107
Chapitre 8-0.00 Conditions de travail.....		109
8-1.00	Conditions générales .....	109
8-2.00	Semaine de travail .....	109
8-3.00	Vêtements et uniformes .....	111
8-4.00	Exercice de la fonction du salarié professionnel de l'enseignement.....	111
8-5.00	Année, semaine et heures régulières de travail du salarié professionnel de l'enseignement.....	112
8-6.00	Travail complémentaire ou supplémentaire du salarié professionnel de l'enseignement.....	113
8-7.00	Principes généraux .....	113
8-8.00	Fonction générale .....	115
8-9.00	Durée et horaire des activités professionnelles.....	116
8-10.00	Tâche éducative et tâche d'enseignement (rf. ordre secondaire) .....	118
8-11.00	Organisation du travail et équivalences.....	119
8-12.00	Répartition des élèves dans les groupes (rf. ordre secondaire).....	119
8-13.00	Rémunération particulière .....	120

8-14.00	Frais de séjour et déplacement.....	120
8-15.00	Affectation des tâches (rf. ordre secondaire).....	121
8-16.00	Suppléance.....	123
8-17.00	Autres conditions de travail particulières visant l'enseignant de l'ordre secondaire .....	123
8-18.00	Préambule, principes généraux et définitions.....	124
8-19.00	Charge professionnelle de l'enseignant de l'ordre collégial .....	126
8-20.00	Conditions d'emploi.....	129
8-21.00	Classement et rémunération .....	132
8-22.00	Vacances annuelles et jours fériés.....	133
8-23.00	Autres conditions de travail particulières visant l'enseignant de l'ordre collégial .....	134
8-24.00	Commission des études de l'ordre collégial .....	136
8-25.00	Préambule et définitions .....	140
8-26.00	Charge professionnelle de l'enseignant de l'ordre préscolaire et primaire.	141
8-27.00	Conditions d'emploi.....	142
8-28.00	Commission pédagogique (rf. ordre préscolaire et primaire) .....	144
8-29.00	Intention des parties relative à la révision de la présente section V (rf. ordre préscolaire et primaire).....	145
Chapitre 9-0.00	Procédures de règlement des griefs et arbitrage .....	146
9-1.00	Procédure de règlement des griefs .....	146
9-2.00	Procédure d'arbitrage .....	147
9-3.00	Grief soumis par l'Employeur .....	149
Chapitre 10-0.00	Dispositions générales .....	150
10-1.00	Droits acquis .....	150
10-2.00	Nullité d'une clause.....	150
10-3.00	Impression de la convention .....	150
10-4.00	Modification de la présente convention .....	150
10-5.00	Tenue vestimentaire .....	150
10-6.00	Entrée en vigueur et durée de la convention .....	151
10-7.00	Langue de travail .....	151
10-8.00	Interprétation des textes .....	151
10-9.00	Frais de scolarité et de vêtements scolaires .....	151
Annexe A	Renseignements à transmettre au Syndicat en vertu de la clause 3-3.01 .....	153
Annexe B	Formulaire de demande d'adhésion au Syndicat .....	154
Annexe C	Contrat d'engagement .....	155
Annexe D	Ancienneté du personnel enseignant au 12 août 2016 .....	156
Annexe D	Ancienneté du personnel non-enseignant au 29 juillet 2016 .....	164
Annexe E	Déclaration du dossier criminel.....	171

Annexe F	Formule de déclaration d'absence .....	175
Annexe G	Contrat du régime de congé à traitement différé .....	176
Annexe H	Conditions et modalités relatives à la mise à la retraite de façon progressive .....	177
Annexe I	Cahier des descriptions de tâches .....	179
Annexe J	Classe d'emploi et échelon de traitement du personnel de soutien et du personnel professionnel de l'enseignement en date de la signature de la présente convention.....	221
Annexe K	Classement des enseignants (rf. ordre secondaire) au 1 <sup>er</sup> décembre 2016.....	227
Annexe L	Calcul des années d'expérience (rf. personnel enseignant des ordres secondaire, préscolaire et primaire).....	231
Annexe M	Échelles de traitement .....	232
Annexe N	Certificat d'accréditation.....	257
Annexe O	Droits parentaux et RCTD.....	260
Annexe P	Tableau synthèse des droits parentaux et du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) (à titre indicatif) .....	261
Annexe Q	Conditions particulières relatives aux sorties éducatives.....	262
Annexe R	Travaux d'été visant les étudiants.....	263
Annexe S	Annexe relative au régime d'assurance-emploi.....	264
Annexe T	Centre d'activités du Collège Sainte-Anne (CACSA) .....	265
Annexe U	Maintien de l'équité salariale.....	268
Annexe V	Registre des accidents du travail et des maladies professionnelles (article 280 LATMP).....	269

## **Préambule**

Les parties conviennent qu'à moins de stipulation expresse à l'effet contraire, ou à moins que le contexte ne s'y oppose, partout dans cette convention où le masculin est utilisé en regard d'un membre du personnel du Collège, il comprend le genre féminin.



## Chapitre 1-0.00 Définitions

### 1-1.00 Définitions

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

#### 1-1.01 Année d'engagement (personnel enseignant)

Période de référence de douze (12) mois, commençant le 1<sup>er</sup> septembre d'une année et se terminant le 31 août de l'année suivante, durant laquelle un enseignant à temps plein ou à temps partiel est à l'emploi de l'Employeur.

#### 1-1.02 Année d'engagement (personnel professionnel de l'enseignement et de soutien)

Période de référence de douze (12) mois, commençant le 1<sup>er</sup> août d'une année et se terminant le 31 juillet de l'année suivante, durant laquelle un salarié professionnel de l'enseignement ou de soutien à temps plein ou à temps partiel est à l'emploi de l'Employeur.

#### 1-1.03 Année d'expérience

Toute année reconnue comme telle conformément à la présente convention.

#### 1-1.04 Année de scolarité

Toute année complète de scolarité reconnue comme telle à un salarié selon les dispositions de la présente convention.

#### 1-1.05 Année de travail

Pour l'enseignant des ordres secondaire, préscolaire et primaire, l'année de travail comporte deux cents (200) jours de travail répartis normalement entre le 22 août d'une année et le 30 juin de l'année suivante. Toutefois, pour des motifs d'exception relatifs à des contraintes de calendrier civil, l'année de travail peut également être répartie entre le 20 ou le 21 août d'une année et le 28 ou le 29 juin de l'année suivante<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Pour les années de travail 2017-2018 et 2020-2021, celles-ci débutent un jour plus tôt eu égard au fait que la semaine de relâche du mois d'avril pour ces années de travail sera détachée du congé pascal.

Pour le salarié de soutien et professionnel de l'enseignement, l'année de travail est l'ensemble des jours ouvrables du 1<sup>er</sup> août d'une année au 31 juillet de l'année suivante, moins les jours de vacances prévus aux articles 5-25.00 et 5-26.00 et les jours de congés chômés et payés prévus à l'article 5-18.00.

Pour l'enseignant de l'ordre collégial, l'année de travail est la période de dix (10) mois de disponibilité au sens de la section IV du chapitre 8-0.00 à l'intérieur d'une année d'engagement.

1-1.06 **Catégorie d'emplois**

L'une ou l'autre des subdivisions d'emplois dans lesquelles sont classés les salariés :

- catégorie du personnel enseignant ;
- catégorie du personnel professionnel de l'enseignement ;
- catégorie du personnel de soutien.

1-1.07 **Centrale - CSQ**

La Centrale des syndicats du Québec (CSQ).

1-1.08 **Classe d'emploi**

L'une ou l'autre des subdivisions des sous-catégories des salariés de soutien et professionnels de l'enseignement, définissant des activités et des responsabilités spécifiques pour des postes donnés, telles que prévues au plan local de classification (tel qu'il apparaît à l'annexe I de la présente convention) ou, à défaut, le plan approprié de classification applicable aux commissions scolaires francophones du Québec.

1-1.09 **Collège (ou Employeur)**

Le Collège Sainte-Anne, à savoir la communauté éducative formée des élèves, de leurs parents, des salariés représentés par l'Association du personnel de Sainte-Anne (FPEP/CSQ) et des cadres relevant de la responsabilité de la Corporation du Collège et de son conseil d'administration.

1-1.10 **Congédiement**

Mesure disciplinaire prise à l'encontre d'un salarié dont l'effet est de mettre fin à son contrat d'engagement.

1-1.11 **Conjointe ou conjoint**

Désigne les personnes du même sexe ou de sexe différent :

- a) qui sont mariées et cohabitent ;  
ou
- b) qui vivent maritalement et sont les parents d'un même enfant ;  
ou
- c) 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 fasse perdre ce statut de conjointe ou de conjoint, de même que la séparation de fait depuis plus de trois (3) mois dans le cas de personnes qui vivent maritalement.

1-1.12 **Échelon d'expérience**

Subdivision en ordonnée d'une échelle de traitement correspondant à l'année d'expérience que le salarié est en voie d'acquérir.

1-1.13 **Employeur (ou Collège)**

La Corporation, le Collège Sainte-Anne et son conseil d'administration représenté par son président directeur général ou par une personne désignée par ce dernier.

1-1.14 **Encadrement**

Interventions auprès d'un élève ou d'un groupe d'élèves visant sa formation sociale et personnelle dans le respect des politiques et des pratiques du Collège afin d'aider l'élève à se développer et à assumer ses propres responsabilités en regard de sa formation.

1-1.15 **Enseignant**

Tout salarié engagé par l'Employeur et qui enseigne à des élèves une ou des matières prévues à la grille des matières dans le cadre des dispositions de la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., c. E-9.1) et de celles de la présente convention.

Aux fins de la présente convention, le terme « *enseignant* » vise les salariés qui enseignent aux trois (3) ordres d'enseignement au Collège. Toutefois, pour les sections particulières III, IV et V de l'article 8-0.00 de la présente convention collective, il est entendu que le terme « *enseignant* » vise précisément le salarié enseignant d'un ordre d'enseignement spécifique relatif à ladite section.

- 1-1.16 **Enseignant à la leçon (rf. ordres secondaire, préscolaire et primaire)**
- Tout enseignant à qui l'Employeur confie une tâche de moins de huit virgule trente-trois (8,33) périodes d'enseignement par cycle de sept (7) jours.
- 1-1.17 **Grief**
- Toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.
- 1-1.18 **Ministère**
- Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.
- 1-1.19 **Ministre**
- Le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport ou, dans le cas de l'ordre collégial, le ministre responsable de l'Enseignement supérieur ou son substitut désigné par le gouvernement du Québec.
- 1-1.20 **Mise à pied**
- Cessation d'emploi ou non-renouvellement du contrat individuel de travail du salarié permanent pour surplus de personnel ou abolition de poste.
- 1-1.21 **Non réengagement**
- Non-renouvellement du contrat individuel de travail d'un salarié non permanent.
- 1-1.22 **Plan de classification**
- Le plan local de classification du personnel de soutien et du personnel professionnel de l'enseignement (tel qu'il apparaît à l'annexe I de la présente convention) ou, à défaut, le plan approprié de classification applicable aux commissions scolaires francophones du Québec.
- 1-1.23 **Ordre d'enseignement**
- Le Collège est composé de trois (3) ordres distincts d'enseignement :
- a) l'ordre préscolaire et primaire ;
  - b) l'ordre secondaire ;
  - c) l'ordre collégial.

- 1-1.24 **Poste**  
L'ensemble des tâches et fonctions auxquelles l'Employeur affecte un salarié régulier incluant la désignation pour l'enseignant des groupes, matières et des classes auxquels ces matières s'appliquent.
- 1-1.25 **Poste disponible**  
Désigne tout poste dépourvu temporairement de son titulaire habituel pour une période d'au moins six (6) mois.
- 1-1.26 **Poste nouveau**  
Désigne tout poste à pourvoir d'un titulaire pour la première fois.
- 1-1.27 **Poste vacant**  
Désigne un poste définitivement dépourvu de son titulaire.
- 1-1.28 **Récupération**  
Interventions d'un enseignant auprès d'un élève ou d'un groupe d'élèves visant à prévenir des difficultés ou retards pédagogiques et à offrir un soutien particulier aux élèves déjà aux prises avec des difficultés ou retards pédagogiques.
- 1-1.29 **Représentant syndical**  
Tout salarié désigné par le Syndicat aux fins d'exercer des fonctions syndicales.
- 1-1.30 **Salarié**  
Toute personne couverte par le certificat d'accréditation et assujettie à la présente convention.
- 1-1.31 **Salarié à temps plein**  
Tout salarié à qui l'Employeur attribue au moins quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de la tâche maximale prévue par la présente convention collective, sur une base annuelle. Toutefois, pour l'enseignant de l'ordre collégial, cette attribution se situe à au moins quatre-vingt pour cent (80 %) de la tâche maximale prévue à la clause 8-19.05 sur la base de chaque session.  
  
Pour l'enseignant de l'ordre préscolaire et primaire, cette attribution se situe à au moins quatre-vingt pour cent (80 %) de la tâche maximale prévue à la clause 8-26.04 ou à la clause 8-26.06, selon le cas.

**1-1.32 Salarié à temps partiel**

Tout salarié à qui l'Employeur attribue moins de quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de la tâche maximale prévue par la présente convention collective, soit en heures ou en périodes, sur une base annuelle ; dans le cas d'un enseignant de l'ordre secondaire, la tâche doit être supérieure ou égale à huit virgule trente-trois (8,33) périodes d'enseignement par cycle de sept (7) jours. Toutefois, pour l'enseignant de l'ordre collégial, cette attribution se situe à moins de quatre-vingt pour cent (80 %) de la tâche maximale prévue à la clause 8-19.05, mais égale ou supérieure à deux-cent quarante (240) heures par année de travail ou au prorata sur la base d'une session.

Pour l'enseignant de l'ordre préscolaire et primaire, cette attribution se situe à moins de quatre-vingt pour cent (80 %) de la tâche maximale prévue à la clause 8-26.04 ou à la clause 8-26.06, selon le cas.

**1-1.33 Salarié permanent**

Tout salarié de soutien qui a complété la période d'essai, de même que tout enseignant des ordres secondaire, préscolaire et primaire, excluant l'enseignant remplaçant, qui a été réengagé par l'Employeur pour une troisième (3<sup>e</sup>) année consécutive à temps plein selon les dispositions de la présente convention collective.

**1-1.34 Salarié professionnel de l'enseignement**

Tout salarié professionnel de l'enseignement engagé par l'Employeur pour occuper un poste dans une classe d'emploi de professionnel du secteur de l'éducation.

**1-1.35 Salarié régulier**

Tout salarié sous contrat à durée indéterminée ou dont le contrat annuel est renouvelable tacitement.

**1-1.36 Salarié remplaçant**

Tout salarié qui remplace un salarié absent et qui remplit la fonction du salarié absent pour une durée supérieure ou égale à vingt (20) jours ouvrables consécutifs.

**1-1.37 Salarié de soutien**

Tout salarié qui remplit une tâche et des fonctions prévues à l'une ou l'autre des classes d'emploi mentionnées à la clause 6-2.04.

**1-1.38 Salarié suppléant**

Tout salarié qui remplace un salarié absent et qui remplit sa tâche pour une durée inférieure à vingt (20) jours ouvrables consécutifs.

**1-1.39 Salarié surnuméraire**

Tout salarié engagé pour parer à un surcroît temporaire de travail.

**1-1.40 Sous-catégorie d'emplois du personnel de soutien**

L'une ou l'autre des trois (3) subdivisions de la catégorie du personnel de soutien :

- sous-catégorie des salariés de soutien technique et paratechnique ;
- sous-catégorie des salariés de soutien administratif ;
- sous-catégorie des salariés de soutien manuel.

**1-1.41 Syndicat (ou Association)**

L'Association du personnel de Sainte-Anne (FPEP/CSQ).

**1-1.42 Traitement**

La rémunération en monnaie courante à laquelle donne droit l'échelle et le taux de traitement prévus au chapitre 6-0.00, laquelle comprend, pour le personnel enseignant et professionnel de l'enseignement, les jours de travail, les jours chômés et payés et les jours de vacances.

**1-1.43 Traitement total**

La rémunération totale en monnaie courante à verser en vertu de la présente convention collective, incluant les avantages sociaux.

## **Chapitre 2-0.00 Juridiction et reconnaissance réciproque**

### **2-1.00 But de la convention**

2-1.01 La présente convention a pour but :

- a) d'établir, de maintenir et de promouvoir de bonnes relations de travail entre l'Employeur, le Syndicat et les salariés ;
- b) de définir les droits des salariés, en vue d'assurer leur bien-être et leur sécurité ;
- c) de définir les obligations des salariés relatives aux responsabilités inhérentes à leurs tâches ;
- d) de faciliter le règlement des problèmes pouvant survenir entre l'Employeur, le Syndicat et les salariés.

### **2-2.00 Champ d'application**

2-2.01 La présente convention s'applique à tous les salariés au sens du Code du travail couverts par le ou les certificat(s) d'accréditation émis en faveur de l'Association du personnel de Sainte-Anne (FPEP/CSQ) par la Commission des relations du travail (CRT) (Division des relations du travail) (bureau de Montréal), tel qu'il apparaît à l'annexe N.

2-2.02 La présente convention s'applique de façon identique à tous les salariés, à moins qu'il n'en soit spécifié autrement dans une clause, un article ou un chapitre auquel cas la clause, l'article ou le chapitre ne s'applique qu'aux salariés visés.

### **2-3.00 Reconnaissance**

2-3.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul représentant et mandataire des salariés couverts par son certificat d'accréditation aux fins de la négociation, de l'application et de l'interprétation de la convention collective.

En conséquence, l'Employeur et un salarié ne peuvent convenir d'entente particulière sans le consentement du Syndicat, sauf s'il s'agit d'ententes relatives aux modalités d'exécution ou à l'exécution même des tâches dans le respect des dispositions de la convention collective.

2-3.02 Le Syndicat reconnaît à l'Employeur le droit de gérer et d'administrer ses affaires, de définir un projet éducatif conforme à son caractère confessionnel, d'édicter des politiques ou des règlements nécessaires à la bonne marche du Collège. Ce droit s'exerce dans le respect des dispositions de la convention collective.

**2-4.00 Droits et libertés de la personne**

2-4.01 L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que toute personne a droit à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés tels qu'ils sont affirmés dans la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12). En conséquence, l'Employeur et le Syndicat conviennent expressément de respecter, dans leurs gestes, attitudes et décisions, l'exercice de ces droits et libertés, sans distinction, exclusion ou préférence pouvant constituer une discrimination selon ladite Charte.

**2-5.00 Représailles et discrimination**

2-5.01 Aucunes représailles, discrimination, menace ou contrainte ne sont exercées contre l'Employeur, un représentant syndical ou un salarié en raison de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention collective.

**2-6.00 Harcèlement sexuel en milieu de travail**

2-6.01 Le harcèlement sexuel est une forme de discrimination fondée sur le sexe qui se définit par des sollicitations sexuelles non désirées et/ou imposées qui peuvent prendre la forme de sollicitations verbales ou gestuelles. Aucune forme de harcèlement sexuel n'est tolérée au Collège.

2-6.02 Toute personne a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement sexuel. À cet effet, l'Employeur et le Syndicat élaborent une politique et prennent les moyens en vue de favoriser un milieu exempt de harcèlement sexuel ou en vue de faire cesser tout harcèlement sexuel porté à leur connaissance.

**2-7.00 Harcèlement psychologique**

2-7.01 Tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. L'Employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

2-7.02 Aux fins de la présente convention collective, on entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

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

- 2-7.03 Les parties s'engagent à négocier, par l'entremise du comité de relations du travail (CRT), des dispositions nécessaires relatives à une politique interne du traitement des plaintes en matière de harcèlement psychologique. Une fois cette politique adoptée par le conseil d'administration du Collège, toute mise à jour de ladite politique, en matière de harcèlement psychologique, doit faire l'objet d'une entente au comité de relations du travail (CRT), le cas échéant.
- 2-7.04 Un salarié qui prétend être victime de harcèlement psychologique peut exercer les recours selon les procédures de règlement des griefs et d'arbitrage prévues à la présente convention. En tout temps avant le délibéré de l'arbitre de griefs, une demande conjointe des parties à la présente convention peut être présentée au ministre du Travail en vue de nommer une personne pour entreprendre une médiation.

## **Chapitre 3-0.00 Prérogatives syndicales**

### **3-1.00 Transmission et affichage des communications et avis syndicaux**

3-1.01 Sur réception, l'Employeur transmet au Syndicat toute communication reçue qui lui est destinée et il dépose son courrier dans une case prévue à cet effet.

3-1.02 Le Syndicat peut distribuer au salarié toute communication de nature syndicale ou professionnelle aux salons du personnel ou, selon les modalités en usage chez l'Employeur, dans leur case respective. Cette communication doit être signée par un représentant syndical, sauf s'il s'agit d'une communication dont la source est clairement identifiée.

3-1.03 Le Syndicat peut utiliser les systèmes de distribution et de communication de l'Employeur, selon les modalités en usage chez l'Employeur. Le Syndicat peut transmettre toute communication de nature syndicale par voie électronique en utilisant le réseau informatique du Collège. Cette utilisation est sans frais, sauf s'il entraîne des déboursés supplémentaires pour l'Employeur auquel cas le Syndicat rembourse à l'Employeur les coûts réels de cette utilisation dans les trente (30) jours de l'envoi au Syndicat d'une facture détaillée.

3-1.04 Le Syndicat peut afficher toute communication de nature syndicale ou professionnelle sur les tableaux prévus à cet effet. Ces tableaux sont à l'usage exclusif du Syndicat.

Toute communication affichée sur ces tableaux doit cependant être signée par un représentant syndical, sauf s'il s'agit d'une communication dont la source est clairement identifiée.

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

3-2.01 L'Employeur met à la disposition du Syndicat un local qu'il peut utiliser exclusivement pour exercer ses fonctions syndicales ou professionnelles.

L'Employeur meuble ce local d'une table, de quatre (4) chaises et d'un classeur muni d'une serrure. Le Syndicat peut y faire installer à ses frais un appareil téléphonique à ligne privée ainsi qu'un télécopieur.

3-2.02 Le Syndicat peut utiliser les systèmes de reprographie de l'Employeur. Le Syndicat rembourse à l'Employeur les coûts réels de cette utilisation.

3-2.03 Le Syndicat peut utiliser les équipements audiovisuels de l'Employeur pour la tenue de réunions syndicales ou professionnelles. Cette utilisation est sans frais sauf si elle entraîne des déboursés supplémentaires à l'Employeur.

- 3-2.04 Moyennant un préavis écrit de quarante-huit (48) heures, l'Employeur met à la disposition du Syndicat un local adéquat pour fins de réunions syndicales ou professionnelles. Cette utilisation est sans frais sauf si elle entraîne des déboursés supplémentaires à l'Employeur.
- 3-2.05 L'accès aux locaux prévus aux clauses 3-2.01 et 3-2.04 et l'usage des équipements prévus aux clauses 3-2.02 et 3-2.03 s'effectuent selon les modalités en usage chez l'Employeur.
- 3-2.06 Les sommes dues par le Syndicat à l'Employeur en vertu de l'application des clauses 3-2.02, 3-2.03 et 3-2.04 sont remboursées dans les trente (30) jours de l'envoi au Syndicat d'une facture détaillée.

### **3-3.00 Documentation**

- 3-3.01 Le plus tôt possible mais au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année, l'Employeur fait parvenir au Syndicat, pour chaque salarié, la liste des renseignements qui apparaît à l'annexe A.
- 3-3.02 Par la suite, l'Employeur avise le Syndicat de toute modification à cette liste dans les trente (30) jours de la connaissance de ces modifications.
- 3-3.03 Le Syndicat fournit à l'Employeur la liste de ses représentants, dans les quinze (15) jours suivant leur nomination.
- 3-3.04 Une partie transmet simultanément à l'autre partie une copie de tout document adressé à un ou à des ensembles de salariés relativement à l'application de la présente convention collective ou à son interprétation.
- Le Syndicat est informé, dans un délai raisonnable, de tout règlement édicté par l'Employeur, qui concerne un ou des salariés.

### **3-4.00 Régime syndical**

- 3-4.01 Tout salarié à l'emploi de l'Employeur, membre du Syndicat à la date d'entrée en vigueur de la convention, doit le demeurer pour la durée de la convention, sous réserve des clauses 3-4.04 et 3-4.05.
- 3-4.02 Tout salarié à l'emploi de l'Employeur, non membre du Syndicat à la date d'entrée en vigueur de la convention et qui, par la suite, devient membre du Syndicat, doit le demeurer pour la durée de la convention, sous réserve des clauses 3-4.04 et 3-4.05.
- 3-4.03 Après la date d'entrée en vigueur de la convention, tout candidat doit, au moment de la signature de son contrat d'engagement, signer une demande d'adhésion au Syndicat selon la formule prévue à l'annexe B de la présente convention ; si le Syndicat l'accepte, il doit demeurer membre

du Syndicat pour la durée de la convention, sous réserve des clauses 3-4.04 et 3-4.05.

L'Employeur transmet au Syndicat la formule de demande d'adhésion dans les dix (10) jours suivant la signature du contrat d'engagement.

3-4.04 La démission d'un salarié comme membre du Syndicat ne peut affecter en rien son lien d'emploi avec l'Employeur.

3-4.05 Le fait pour un salarié d'être refusé comme membre du Syndicat ou d'être expulsé des rangs du Syndicat ne peut rompre son lien d'emploi avec l'Employeur, sauf dans les cas suivants :

- a) il a été embauché à l'encontre d'une disposition de la convention collective ;
- b) il a participé à l'instigation ou avec l'aide directe ou indirecte de l'Employeur ou d'une personne agissant pour ce dernier, à une activité contre le Syndicat.

### **3-5.00 Libérations pour activités syndicales**

3-5.01 Tout salarié, requérant dans un grief, et un (1) représentant syndical peuvent s'absenter de leur travail, après avis écrit à l'Employeur dans un délai d'au moins trois (3) jours ouvrables précédant l'audition, sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat, pour la durée de temps jugée nécessaire par le tribunal.

3-5.02 Tout salarié appelé comme témoin lors d'un arbitrage peut s'absenter de son travail, après avis écrit à l'Employeur dans un délai d'au moins trois (3) jours ouvrables précédant l'audition, sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat, pour la durée de temps jugée nécessaire par le tribunal.

3-5.03 Tout salarié appelé comme requérant ou témoin à une séance d'audition d'un tribunal créé en vertu du Code du travail ou d'un tribunal administratif fédéral ou provincial, siégeant pendant la journée de travail du salarié, peut s'absenter de son travail, après avis écrit à l'Employeur dans un délai d'au moins trois (3) jours ouvrables précédant l'audition, sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat, pour la durée de temps jugée nécessaire par le tribunal, en autant qu'il soit convoqué en vertu de son statut de salarié chez l'Employeur.

3-5.04 Lorsque les parties conviennent de tenir une réunion d'urgence du comité de relations du travail (CRT) pendant la journée de travail, les salariés membres du comité sont libérés, sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat, pour la durée de la tenue de la réunion.

3-5.05 Un maximum de trois (3) salariés, membres du comité de négociation, peuvent s'absenter pour participer aux rencontres de négociation, sans perte de traitement, mais, pour un (1) seul de ces trois (3) membres, avec remboursement par le Syndicat. Ces libérations n'affectent pas la banque de libérations prévue à la clause 3-5.06.

Le Syndicat peut choisir de libérer jusqu'à trois (3) salariés supplémentaires ; ces périodes de libération sont déduites de la banque prévue à la clause 3-5.06.

3-5.06 L'ensemble des salariés dispose d'un maximum de quarante (40) jours ouvrables d'absence par année de travail pour remplir toute mission d'ordre syndical, sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat. L'Employeur doit être avisé par écrit d'une telle absence au moins trois (3) jours ouvrables à l'avance. Pas plus de trois (3) salariés à la fois ne peuvent être libérés en vertu de la présente clause.

Un salarié ne peut s'absenter plus de sept (7) jours par année de travail pour activités syndicales ; cette limite ne s'applique pas aux salariés membres du comité de négociation ni aux membres de l'exécutif syndical.

- 3-5.07
- a) Pour toute absence découlant de l'application de la clause 3-5.05 ou 3-5.06, le Syndicat rembourse à l'Employeur le coût de remplacement du salarié absent, tel qu'assumé par l'Employeur.
  - b) Pour toute absence découlant de l'application de la clause 3-5.05 ou 3-5.06, le Syndicat rembourse à l'Employeur l'équivalent monétaire des heures non travaillées par tout salarié de la catégorie du personnel de soutien à cause de sa libération.

3-5.08 Dans les vingt (20) jours ouvrables de la demande écrite du Syndicat à l'Employeur, l'Employeur accorde au salarié désigné par le Syndicat, un congé lui permettant de travailler à temps plein dans une fonction syndicale, sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat à l'Employeur du traitement total versé par l'Employeur au salarié en congé.

S'il s'agit d'un salarié de soutien ou d'un salarié professionnel de l'enseignement, la durée de ce congé est d'une (1) année de travail ou d'une demi-année ( $\frac{1}{2}$ ) de travail. S'il s'agit d'un enseignant, la durée de ce congé est d'une (1) année de travail ou d'une demi-année ( $\frac{1}{2}$ ) de travail ; dans ce dernier cas, il s'agit soit des cent (100) premiers jours de l'année de travail, soit des cent (100) derniers jours de l'année de travail.

S'il s'agit d'une fonction non électorale, ce congé est renouvelable uniquement pour l'année suivante. S'il s'agit d'une fonction électorale, ce congé est renouvelable au plus cinq (5) fois, en autant que le salarié continue d'occuper une fonction électorale.

3-5.09 À la demande écrite du Syndicat à l'Employeur avant le 1<sup>er</sup> juin, l'Employeur réduit la tâche du salarié désigné par le Syndicat afin de lui permettre de travailler dans une fonction syndicale. Dans le cas d'un enseignant, la réduction de tâche doit être un multiple du nombre de périodes/matières qui le concerne.

Si le salarié désigné est de la catégorie d'emplois du personnel de soutien ou du personnel professionnel de l'enseignement, la réduction de tâche est accordée pour une année de travail ou pour une demi-année de travail. Si le salarié désigné est un enseignant, la réduction de tâche est accordée pour une année de travail ou pour une demi-année de travail ; dans ce dernier cas, il s'agit soit des cent (100) premiers jours de l'année de travail, soit des cent (100) derniers jours de l'année de travail.

Cette réduction de tâche est sans perte de traitement pour le salarié, mais avec remboursement par le Syndicat à l'Employeur du pourcentage du traitement total, du salarié désigné, correspondant au pourcentage de sa réduction de tâche.

3-5.10 L'Employeur doit être avisé par écrit au plus tard le 1<sup>er</sup> avril si le salarié libéré en vertu de la clause 3-5.08 désire réintégrer ou non ses fonctions chez l'Employeur pour la prochaine année de travail. L'avis de non-réintégration tient lieu de la demande prévue à la clause 3-5.08. À défaut de produire un tel avis, le salarié est réputé être en congé sans traitement pour la durée de l'année de travail suivante, suite à quoi, s'il omet de produire un tel avis, le salarié est présumé démissionnaire.

3-5.11 Au retour d'un congé pour fonctions syndicales, le salarié occupe le poste ou les fonctions qu'il occuperait s'il était demeuré au service de l'Employeur, sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi prévues à la présente convention collective.

3-5.12 Les sommes dues par le Syndicat à l'Employeur en vertu de l'application du présent article sont remboursées dans les trente (30) jours de l'envoi au Syndicat d'une facture détaillée.

La facture vise les dépenses encourues dans les derniers six (6) mois avant son expédition.

### **3-6.00 Déduction des cotisations syndicales ou de leur équivalent**

3-6.01 L'Employeur retient sur le traitement de tout salarié le montant fixé par le Syndicat à titre de cotisation régulière ou spéciale.

- 3-6.02 Les montants prévus à la clause précédente sont retenus sur chaque paie ou selon d'autres modalités convenues par entente entre le Syndicat et l'Employeur.
- 3-6.03 Au moins trente (30) jours avant qu'elle ne soit déductible, le Syndicat doit aviser par écrit l'Employeur de toute modification du montant fixé comme cotisation régulière ou spéciale. À défaut d'avis, l'Employeur déduit selon le dernier avis reçu.
- 3-6.04 L'Employeur remet à la Centrale des syndicats du Québec (CSQ), dans les quinze (15) jours suivant le mois écoulé, les montants retenus conformément à la clause 3-6.01 avec un rapport indiquant le montant prélevé de chaque salarié, le traitement et le nom de celui-ci.
- 3-6.05 L'Employeur inscrit le montant total retenu conformément à la clause 3-6.01 sur les relevés d'impôt de chaque salarié.
- 3-6.06 Si l'Employeur a retenu un montant inférieur à celui qu'il aurait dû retenir par l'application de la clause 3-6.01, il retient cette différence sur la paie du salarié concernée et en fait remise à la Centrale des syndicats du Québec (CSQ), lors de la remise mensuelle suivante.
- 3-6.07 L'Employeur remet un rapport annuel cumulatif, selon son système informatique, comprenant les données indiquées à la clause 3-6.04.

## **Chapitre 4-0.00 Mode, objet et mécanismes de participation des salariés**

### **4-1.00 Commission pédagogique (rf. ordre secondaire)**

4-1.01 La commission pédagogique est un organisme consultatif composé des personnes suivantes :

- a) au plus cinq (5) personnes désignées par l'Employeur ;
- b) au plus sept (7) enseignants désignés par leurs pairs faisant partie du groupe qu'ils représentent, à savoir :
  - i un enseignant de français ;
  - ii un enseignant de langues secondes (anglais et autres) ;
  - iii un enseignant de mathématique ;
  - iv un enseignant de l'univers social, ECR et Défimonde ;
  - v un enseignant des sciences et technologies (incluant SciMaTIC) ;
  - vi un enseignant des arts, incluant arts plastiques et arts technologiques, danse (option et programme) et musique (option et programme) ;
  - vii un enseignant des sports, incluant éducation physique et à la santé, DéfiSport, Hockey<sup>+</sup> et Soccer<sup>+</sup>.

4-1.02 La composition de la commission est arrêtée au plus tard le 15 juin de chaque année; les membres entrent en fonction au début de l'année de travail suivant leur désignation.

Dans la mesure du possible et tout en accordant la priorité à la prestation des cours, l'Employeur aménage l'horaire des salariés membres de la commission de manière à faciliter leur participation aux réunions de la commission durant les heures régulières de travail en après-midi avant seize (16) heures.

4-1.03 Lors de la première réunion de chaque année de travail, la commission détermine ses règles de fonctionnement, sous réserve de la clause 4-1.05, et désigne son président et son secrétaire.

La commission peut aussi à tout moment créer des sous-comités de travail, en définir le mandat et y désigner des membres représentants. Ces sous-comités sont redevables à la commission quant à leurs travaux et recommandations.

Les postes à la présidence et au secrétariat sont assumés à tour de rôle par chacune des parties, d'année en année.

4-1.04 La personne occupant le poste de président agit à titre de président d'assemblée et voit au déroulement efficace des discussions. La personne occupant le poste de secrétaire rédige les procès-verbaux et fait parvenir à l'Employeur les recommandations de la commission ; elle est le dépositaire des procès-verbaux approuvés.

L'Employeur fournit au secrétaire le soutien technique nécessaire à la rédaction des procès-verbaux et des recommandations de la commission.

4-1.05 Nonobstant la clause 4-1.03, la commission se réunit sur convocation d'un membre mandaté de la direction du Collège ou chaque fois que trois (3) de ses membres lui en font la demande pour des motifs qu'ils précisent par écrit en établissant les seuls sujets à traiter lors de cette réunion.

4-1.06 L'avis de convocation d'une réunion régulière, accompagné de l'ordre du jour et la documentation pertinente à l'étude des points à l'ordre du jour, doivent parvenir par courriel à tous les membres au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

Dans le cas d'une demande de réunion, le responsable mandaté par le Collège transmet, dans leur case respective, à tous les membres l'avis de convocation, l'ordre du jour et éventuellement, la documentation pertinente le jour ouvrable suivant la demande et cette réunion doit avoir lieu au plus tard dix (10) jours ouvrables après le dépôt de la demande.

L'information et la documentation mentionnées à cette clause doivent également être remises, dans le même délai, par le responsable mandaté par le Collège à la présidence du Syndicat.

4-1.07 Le quorum de toute réunion est composé de cinquante pour cent (50 %) plus un (1) des membres ; la commission ne peut toutefois siéger en l'absence d'une partie sous réserve de ce qui suit.

Une réunion annulée faute de quorum est reportée au plus tard le vingtième (20<sup>e</sup>) jour suivant. Les personnes présentes constituent alors un quorum et la réunion a alors lieu même si une des parties est absente.

4-1.08 La commission peut admettre à ses réunions toute autre personne dont la présence a été préalablement acceptée par la présidence et le secrétariat. L'avis de convocation doit mentionner la présence de telle personne. Cette personne n'a pas le droit de vote.

4-1.09 Les ordres du jour et les procès-verbaux de la commission sont expédiés à l'Employeur, au Syndicat et aux membres de la commission ; ils sont de plus affichés sur les tableaux prévus à cet effet tel que mentionné à la clause 3-1.04.

4-1.10 La commission peut être consultée sur tout sujet concernant l'organisation ou le développement de l'enseignement chez l'Employeur. La commission doit cependant être consultée sur les questions suivantes :

- a) le projet éducatif du Collège ;
- b) la grille de matières et, le cas échéant, les modifications apportées ;
- c) l'implantation de mesures de soutien pour contrer le décrochage scolaire et pour améliorer le rendement académique des élèves en difficulté ;
- d) la mise en place de l'ensemble des mécanismes d'intégration et d'évaluation du suivi des nouveaux enseignants ;
- e) les politiques relatives à la sélection et à l'utilisation du matériel didactique incluant le matériel didactique se rapportant aux nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- f) l'élaboration du calendrier scolaire ;
- g) la planification et l'organisation des sessions d'examens ;
- h) l'organisation et le contenu des journées pédagogiques ;
- i) les objectifs, le choix et l'organisation des activités ou sorties des élèves qui ont un impact pédagogique ;
- j) l'élaboration et les modalités d'application des règlements disciplinaires applicables aux élèves ;
- k) les activités de mise à jour ou de perfectionnement des enseignants ;
- l) les questions relatives aux pratiques ainsi que la politique interne, et ses modifications, concernant les élèves en difficulté d'apprentissage et d'adaptation.

4-1.11 Toute recommandation de la commission doit être acheminée par écrit à l'Employeur et au Syndicat dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion.

Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une recommandation, l'Employeur fait connaître sa décision par écrit au secrétariat de la commission, avec motifs à l'appui s'il ne retient pas la recommandation de la commission.

#### **4-2.00 Comités de relations du travail (CRT)**

4-2.01 Trois (3) comités de relations du travail (CRT) sont constitués :

- a) le comité de relations du travail (CRT) central et du secondaire ;
- b) le comité de relations du travail (CRT) du collégial ;
- c) le comité de relations du travail (CRT) du préscolaire et primaire.

4-2.02 Le comité de relations du travail (CRT) central et du secondaire a compétence sur les matières qui intéressent l'ensemble des salariés, les salariés qui relèvent de l'ordre secondaire (incluant les enseignants, les salariés de soutien et les salariés professionnels de l'enseignement) et les salariés qui relèvent des trois (3) ordres d'enseignement (soit les salariés affectés à l'informatique, à la maintenance, aux finances et aux communications).

4-2.03 Le comité de relations du travail (CRT) du collégial a compétence sur les matières qui intéressent les salariés qui relèvent de l'ordre collégial (incluant les enseignants, les salariés de soutien et les salariés professionnels de l'enseignement).

4-2.04 Le comité de relations du travail (CRT) du préscolaire et primaire a compétence sur les matières qui intéressent les salariés qui relèvent de l'ordre préscolaire et primaire (incluant les enseignants, les salariés de soutien et les salariés professionnels de l'enseignement).

4-2.05 Les comités de relations du travail (CRT) ont pour mandat, dans le cadre de leurs compétences respectives :

- a) d'étudier tout litige relatif à l'interprétation et à l'application de la convention collective soumis par le Syndicat ou l'Employeur ;
- b) d'assumer toute responsabilité ou mandat prévu par la convention collective ;
- c) d'étudier toute autre question acceptée par les deux (2) parties.

4-2.06 Les comités de relations du travail (CRT) sont paritaires et chacun composé de deux (2) salariés désignés par le Syndicat et de deux (2) représentants désignés par l'Employeur.

Dans la mesure du possible et tout en accordant la priorité à la prestation des cours, l'Employeur aménage l'horaire des salariés membres d'un comité de relations du travail (CRT) de manière à faciliter leur participation aux réunions du comité pendant les heures régulières de travail en après-midi avant 16 h.

4-2.07 Au plus tard le 15 juin de chaque année, chaque partie désigne ses représentants et en informe l'autre partie. Chacune des parties peut changer un de ses représentants ; dans ce cas, elle avise l'autre partie selon le délai prévu à la clause 4-2.13.

- 4-2.08 Les postes à la présidence et au secrétariat sont assumés à tour de rôle par chacune des parties, d'année en année. L'Employeur fournit à la présidence ou au secrétariat le soutien technique nécessaire à la rédaction des avis de convocation, des ordres du jour et des procès-verbaux.
- 4-2.09 Sous réserve de la clause 4-2.08, lors de la première réunion de chaque année de travail, un comité détermine ses règles de fonctionnement.
- 4-2.10 Un comité de relations du travail (CRT) peut admettre à ses réunions toute autre personne invitée dont la présence a été préalablement acceptée par la présidence et le secrétariat du comité. Cette personne n'a pas le droit de vote.
- 4-2.11 Le président directeur général du Collège et le président du Syndicat, quand ils ne sont pas membres d'un comité de relations du travail (CRT) donné, sont des invités permanents à ces comités.
- 4-2.12 Lorsque le comité de relations du travail (CRT) central et du secondaire est saisi d'une question qui intéresse l'ensemble des salariés, les parties peuvent s'adjoindre des membres des comités des relations du travail (CRT) du collégial et préscolaire et primaire à titre d'invités.
- 4-2.13 Un comité se réunit dans les dix (10) jours de la demande écrite de l'une ou l'autre des parties.
- Au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la réunion, les parties s'entendent pour fixer l'ordre du jour, la date, le lieu de la rencontre et elles s'informent, le cas échéant, du changement d'un représentant ou d'une personne invitée autre que les membres désignés du comité. Les points soumis découlant de la clause 4-2.05 a) ou b) apparaissent obligatoirement à l'ordre du jour.
- 4-2.14 Un comité peut faire des recommandations à l'Employeur ainsi que convenir, séance tenante ou ultérieurement, d'ententes relatives à l'application ou à l'interprétation de la convention collective. Les ententes convenues ne peuvent pas modifier la convention collective, sauf si elles sont entérinées par les parties dans une lettre d'entente.
- 4-2.15 Lors de la prise de décision concernant une recommandation ou une entente, chacune des parties dispose d'un vote.
- 4-2.16 Lorsque l'Employeur reçoit une recommandation d'un comité, il doit, dans les quinze (15) jours de la réception de la recommandation, transmettre au Syndicat sa décision sur le sujet visé. En cas de refus de la recommandation, l'Employeur doit fournir au Syndicat les motifs du rejet. Tels motifs ne donnent pas ouverture à un grief, sauf s'ils violent la convention collective.

4-2.17 Sous réserve de la clause 4-2.14, toute entente intervenue en comité lie les parties au même titre que n'importe laquelle des clauses de la convention collective.

4-2.18 Dans les quinze (15) jours suivant une réunion, le procès-verbal est produit et transmis à tous les membres d'un comité. Il est adopté et signé par les personnes occupant les postes à la présidence et au secrétariat du comité lors de la réunion suivante.

Le procès-verbal ne contient que les énoncés des points à l'ordre du jour et les conclusions relatives à ces points. Ils sont communiqués et affichés selon les modalités prévues à la clause 4-1.09 en y faisant les adaptations nécessaires.

#### **4-3.00 Comité d'hygiène, de santé et de sécurité au travail**

4-3.01 L'Employeur maintient des conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail conformes aux lois et réglementations en vigueur.

4-3.02 Afin de collaborer au maintien de conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail adéquates, l'Employeur et le Syndicat forment le comité d'hygiène, de santé et de sécurité au travail dont le mandat consiste à :

- a) conseiller l'Employeur en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail ;
- b) proposer des projets, des programmes de prévention ou des mesures susceptibles d'améliorer l'hygiène, la santé et la sécurité au travail ;
- c) s'assurer que les informations pertinentes en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail soient transmises aux salariés.

4-3.03 Le comité est paritaire et composé de deux (2) salariés désignés par le Syndicat et de deux (2) personnes désignées par l'Employeur.

Chacune des parties peut s'adjoindre une troisième (3<sup>e</sup>) personne représentative pour des dossiers particuliers de santé et de sécurité au travail relatifs à un pavillon de travail du Collège, une catégorie d'emplois ou un ordre d'enseignement distinct.

4-3.04 Avant le 15 juin de chaque année, chaque partie désigne ses représentants et en informe l'autre partie.

4-3.05 Les postes à la présidence et au secrétariat sont assumés à tour de rôle par chacune des parties, d'année en année. L'Employeur fournit à la présidence ou au secrétariat le soutien technique nécessaire à la rédaction des avis de convocation, des ordres du jour et des procès-verbaux.

- 4-3.06 Lors de la première réunion de chaque année de travail, le comité détermine ses règles de fonctionnement.
- 4-3.07 Dans les quinze (15) jours suivant la réception d'une recommandation, l'Employeur fait connaître sa décision par écrit au secrétaire du comité, avec motifs à l'appui s'il ne retient pas la recommandation du comité. Tels motifs n'ouvrent pas droit au grief, sauf s'ils vont à l'encontre de la convention collective.
- 4-3.08 Lorsqu'un salarié exerce le droit de refus prévu à la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1), il doit aussitôt en aviser l'Employeur.
- Par droit de refus, on entend à titre informatif le droit qu'a un salarié de refuser d'exécuter un travail s'il a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger.
- 4-3.09 Dès que l'Employeur est avisé de l'exercice du droit de refus par un salarié, il convoque le représentant syndical à la prévention pour procéder à l'examen de la situation et des corrections qu'il entend apporter, le cas échéant.
- Le représentant syndical à la prévention est réputé être au travail lorsqu'il exerce la fonction qui lui est dévolue à l'alinéa précédent.
- 4-3.10 **Registre des accidents du travail et des maladies professionnelles**
- Le représentant syndical est avisé de tout accident du travail ou maladie professionnelle concernant un salarié, dès que porté à la connaissance de l'Employeur. De plus, ce dernier lui remet une copie de la partie du registre des accidents du travail, prévu à l'article 280 de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001), que le salarié doit compléter (rf. annexe V).
- 4-4.00 Procédure de dotation des salariés**
- 4-4.01 Le Collège peut avoir recours à des salariés dans le cadre d'un processus de dotation.

## Chapitre 5-0.00 Conditions d'emploi et avantages sociaux

### 5-1.00 Engagement, renouvellement de contrat

- 5-1.01 L'engagement de tout salarié est du ressort de l'Employeur, dans le respect des dispositions du présent article.
- 5-1.02 L'Employeur procède prioritairement à l'engagement de salariés à temps plein avant de procéder à l'engagement de salariés à temps partiel.
- 5-1.03 L'engagement d'un salarié se fait par contrat et selon le contrat approprié apparaissant à l'annexe C. Copie conforme de ce contrat, dûment signée, est remise au Syndicat dans les dix (10) jours de sa signature.
- 5-1.04 Lors de l'engagement, l'Employeur remet au salarié :
- a) une copie de son contrat d'engagement ;
  - b) une formule de demande d'adhésion aux régimes collectifs d'assurance ainsi qu'une brochure explicative des protections offertes ;
  - c) une copie de la présente convention collective ;
  - d) une formule de demande d'adhésion au Syndicat comme prévu à l'annexe B ;
  - e) un formulaire autorisant la vérification des empêchements relatifs aux antécédents judiciaires, et ce, en conformité avec les lois pertinentes et les règles établies par le Ministère (rf. Formulaire de déclaration relative aux antécédents judiciaires indiqué à l'annexe E).
- 5-1.05 Sous réserve de la clause 5-1.07, le contrat d'engagement d'un salarié à temps plein ou à temps partiel est d'une durée d'une (1) année d'engagement telle que définie aux clauses 1-1.01 et 1-1.02.
- Cependant, si un salarié est engagé en cours d'année pour combler un poste vacant, il signe avec l'Employeur un contrat valide jusqu'à la fin de l'année d'engagement en cours.
- 5-1.06 Le contrat d'un enseignant de l'ordre secondaire est à temps plein s'il comprend quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) ou plus de la tâche éducative maximale prévue à la clause 8-10.03 pour un enseignant à l'intérieur du cycle de sept (7) jours de classe, autrement, le contrat est à temps partiel ou à la leçon, selon le cas.

Le contrat d'un enseignant de l'ordre collégial est à temps plein s'il comprend quatre-vingt pour cent (80 %) ou plus d'une tâche d'enseignement maximale prévue à la clause 8-19.05, autrement, le contrat est à temps partiel lorsque la tâche d'enseignement est égale ou supérieure à deux-cent quarante (240) heures par année de travail et, dans le cas d'un chargé de cours, lorsque la tâche d'enseignement annuelle est inférieure à deux-cent quarante (240) heures par année de travail ou au prorata sur la base d'une session.

Le contrat d'un enseignant de l'ordre préscolaire et primaire est à temps plein s'il comprend quatre-vingt pour cent (80 %) ou plus d'une tâche éducative maximale prévue à la clause 8-26.04 ou la clause 8-26.06, selon le cas, pour un enseignant à l'intérieur du cycle de cinq (5) jours, autrement, le contrat est à temps partiel.

5-1.07 Le contrat d'engagement d'un salarié régulier de soutien est à durée indéterminée.

Le contrat d'engagement du salarié de soutien qui remplace un salarié absent prend fin au retour du salarié remplacé ou au plus tard le 30 juin.

S'il s'agit d'un salarié remplaçant, d'un salarié suppléant ou d'un enseignant à la leçon, le contrat prend fin, sans avis, à la date prévue au contrat ou au retour du salarié remplacé et, dans tous les cas, au plus tard le dernier jour de l'année de travail en cours.

Au moment de l'engagement du salarié, l'Employeur mentionne, le cas échéant, à son contrat s'il remplace un salarié en congé (et la date probable de retour telle qu'indiquée par ce dernier) ou s'il est engagé pour parer à un surcroît de travail (et la date probable de fin de contrat).

Tout contrat d'engagement d'un enseignant permanent à temps plein ou à temps partiel se renouvelle automatiquement, à moins qu'une partie ne fasse connaître à l'autre par écrit, sous réserve de la clause 5-5.04, avant le 1<sup>er</sup> mai précédant son expiration, sa décision de ne pas le renouveler, et ce, pour des motifs reliés à une situation de démission (rf. article 5-5.00) ou de surplus de personnel (rf. article 5-10.00).

Tout contrat d'engagement d'un enseignant non permanent, sous réserve des dispositions indiquées au troisième (3<sup>e</sup>) alinéa de la présente clause, se termine automatiquement au plus tard le dernier jour de l'année de travail en cours.

## **5-2.00 Période d'essai**

5-2.01 Malgré la clause 5-1.07, tout nouveau salarié régulier de soutien est soumis à une période d'essai d'une durée de cent cinquante (150) jours effectivement travaillés. Durant cette période, l'Employeur peut mettre fin

au contrat moyennant un préavis écrit de quinze (15) jours ouvrables. Cette décision de l'Employeur ne peut en aucun cas être assimilée à un congédiement.

Le salarié visé qui est en période d'essai à la date de la signature de la présente convention collective demeure assujéti aux dispositions de la clause 5-2.01 de la convention collective antérieurement en vigueur (2009-2016).

### **5-3.00 Ancienneté**

5-3.01 L'ancienneté se définit comme le temps d'emploi continu d'un salarié auprès de l'Employeur. Ce temps d'emploi débute à la date d'entrée en fonction stipulée au contrat.

5-3.02 L'ancienneté se calcule en termes d'années et de jours d'emploi pour tout salarié. L'ancienneté se calcule de façon distincte par catégorie et par classe d'emploi. Toutefois, pour la catégorie d'emplois du personnel enseignant, l'ancienneté se calcule distinctement par ordre d'enseignement.

5-3.03 L'ancienneté, pour un salarié à temps partiel, se calcule en termes d'années et de jours d'emploi au prorata du nombre de périodes ou d'heures prévues pour un salarié à temps plein dans sa catégorie, sous-catégorie et ordre d'enseignement et classe d'emploi.

Le temps fait à titre de salarié suppléant ne se calcule pas, sauf si le salarié en fonction obtient un contrat à temps plein ou à temps partiel sans rupture de son lien d'emploi.

5-3.04 Un salarié ne peut accumuler plus d'une (1) année d'ancienneté par année d'engagement.

5-3.05 La liste d'ancienneté doit comprendre les renseignements suivants : le nom du salarié, la date de son entrée en service, le nombre d'années et de jours d'ancienneté au dernier jour de l'année de travail précédente, son statut de permanent ou non et, le cas échéant, sa classe d'emploi. La liste d'ancienneté est établie par catégories et classes d'emploi et ordre d'enseignement, par ordre décroissant d'ancienneté, pour tout salarié à temps plein ou à temps partiel. L'Employeur transmet la liste d'ancienneté au Syndicat au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année.

5-3.06 Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la décision arbitrale tenant lieu de convention collective et par la suite dans les trente (30) jours de calendrier suivant la réception de la liste d'ancienneté, le Syndicat peut faire à l'Employeur les représentations appropriées en vue de faire corriger, s'il y a lieu, toute erreur relative aux renseignements mentionnés sur la liste d'ancienneté.

S'il y a entente entre le Syndicat et l'Employeur sur les corrections à la liste, la liste d'ancienneté devient officielle à l'expiration du délai de trente (30) jours dont il est fait mention au premier (1<sup>er</sup>) alinéa de la présente clause.

S'il n'y a pas entente entre le Syndicat et l'Employeur sur les corrections à la liste, le Syndicat peut contester la liste d'ancienneté par voie de grief avant l'expiration du délai de trente (30) jours dont il est fait mention au premier paragraphe de la présente clause. Dans ce dernier cas, la liste d'ancienneté devient officielle sous réserve des contestations survenues.

5-3.07 L'ancienneté continue de s'accumuler :

- a) pendant les vingt-quatre (24) premiers mois de calendrier d'absence d'un salarié due à la maladie ou à un accident, incluant un accident du travail ou une maladie professionnelle ;
- b) pendant les deux (2) premières années d'occupation d'un poste de cadre au Collège ;
- c) pendant la durée d'un congé relatif aux droits parentaux (rf. article 5-24.00) et ses prolongations ;
- d) pendant un congé prévu à la convention collective, sauf, malgré la clause 5-3.01, pendant un congé sans traitement pour des raisons autres que des activités de mise à jour ou de perfectionnement dans un domaine connexe aux fonctions que le salarié exerce ou pourrait exercer chez l'Employeur ;
- e) pendant la durée de séjour sur la liste de rappel prévue à la clause 5-10.06.

5-3.08 Malgré la clause 5-3.01, l'ancienneté ne s'accumule pas, mais demeure au crédit du salarié après l'occupation d'un poste de cadre chez l'Employeur pour une période de plus de deux (2) années de même que lors d'un congé sans traitement pour des raisons autres que du perfectionnement ou des activités de mise à jour dans un domaine connexe aux fonctions que le salarié exerce ou pourrait exercer chez l'Employeur.

5-3.09 L'ancienneté est perdue à l'occasion :

- d'un congédiement non contesté ou maintenu par un tribunal d'arbitrage ;
- du non réengagement du salarié non permanent lorsque maintenu ;
- de la radiation sur la liste de rappel du nom du salarié non rappelé ;

- de la démission effective ou la mise à la retraite (date de départ) du salarié.

5-3.10 L'aliénation, la cession totale ou partielle, la division, la fusion ou le changement de structures juridiques de l'Employeur n'a aucun effet sur l'ancienneté d'un salarié qui était à l'emploi de l'Employeur au moment de l'aliénation, de la cession totale ou partielle, de la division, de la fusion ou du changement de structures juridiques ; l'ancienneté du salarié est identique à celle qu'il aurait eue si telle modification n'avait pas eu lieu.

5-3.11 La liste d'ancienneté représentée à l'annexe D établit l'ancienneté de tous les salariés en date du 29 juillet 2016 pour les salariés de soutien et professionnels de l'enseignement et en date du 12 août 2016 pour les enseignants. Cette liste d'ancienneté est établie pour tous les salariés, les dispositions du présent article étant applicables lors de leur engagement.

5-3.12 Dans le cadre de l'application de la présente convention collective, advenant une égalité de l'ancienneté de plus d'un enseignant, distinctement d'un même ordre d'enseignement, le nombre d'années d'expérience reconnues, et le cas échéant, le nombre d'années de scolarité reconnues sont discriminantes.

#### **5-4.00 Permanence**

5-4.01 À moins que l'Employeur ne lui ait fait parvenir l'avis de non-renouvellement de son contrat prévu à la clause 5-1.07, l'enseignant des ordres secondaire, préscolaire et primaire ou le salarié professionnel de l'enseignement à temps plein, autre que l'enseignant ou le salarié professionnel de l'enseignement remplaçant, acquiert sa permanence au deuxième (2<sup>e</sup>) renouvellement consécutif de son contrat.

Le salarié de soutien, maintenue au travail à la fin de sa période d'essai après avoir complété sa période d'essai, acquiert sa permanence (rf. clause 5-2.01).

5-4.02 À moins que l'Employeur ne lui ait fait parvenir un avis de non-renouvellement de son contrat, l'enseignant à temps partiel des ordres secondaire, préscolaire et primaire acquiert sa permanence le 1<sup>er</sup> mai de l'année durant laquelle il atteint, sans interruption de service, l'équivalent de quatre cents (400) jours de travail équivalant à temps plein chez l'Employeur, en autant que le contrat de cet enseignant soit renouvelé.

Le salarié professionnel de l'enseignement à temps partiel acquiert sa permanence le 1<sup>er</sup> mai de l'année durant laquelle il atteint, sans interruption de service, l'équivalent de cinq cent cinquante (550) jours de travail chez l'Employeur, en autant que le contrat de ce salarié professionnel soit renouvelé.

- 5-4.03 Le non réengagement d'un salarié suivi d'un rappel au service de l'Employeur au début de l'année de travail suivant son non réengagement n'a pas pour effet d'empêcher ce salarié d'acquérir sa permanence.
- 5-4.04 Le salarié remplaçant à temps plein qui accède à un poste vacant à temps plein se voit reconnaître les années à temps plein accumulées et consécutives, au service de l'Employeur, aux fins de l'acquisition de sa permanence. L'interruption de service d'au plus un (1) mois n'entraîne pas la perte de consécuité.
- 5-4.05 Le salarié permanent peut se prévaloir de la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage en cas de perte d'emploi. Le salarié non permanent ne peut se prévaloir de la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage sur les motifs de son non réengagement.

### **5-5.00 Bris de contrat, démission et fin d'emploi**

- 5-5.01 Un salarié peut démissionner en cours d'année, à condition de donner un avis écrit en ce sens à l'Employeur trente (30) jours à l'avance ; le défaut de produire un tel avis écrit dans le délai prescrit constitue un bris de contrat.
- 5-5.02 Malgré la clause 5-5.01, un salarié peut démissionner, après un préavis écrit de deux (2) semaines, dans les cas de maternité, de décès ou de transfert de la conjointe ou du conjoint ou encore dans le cas d'une promotion auprès d'un autre employeur.
- 5-5.03 L'enseignant ou le salarié professionnel de l'enseignement qui démissionne avant la fin de son contrat conformément à la clause 5-5.02, reçoit le traitement qui lui est dû à la date de sa démission. Dans le cas d'un enseignant, ce traitement est égal au traitement annuel déterminé selon la présente convention, multiplié par le rapport du nombre de jours effectifs de travail au départ sur deux cents (200) ; ce montant inclut le traitement des vacances. Dans le cas d'un salarié professionnel de l'enseignement, le dénominateur au mode de calcul précité est de deux cent vingt (220) et inclut le traitement des vacances.

Le salarié de soutien qui démissionne avant la fin de son contrat conformément à la clause 5-5.02, reçoit, à titre de traitement de vacances :

- a) deux pour cent (2 %) du traitement gagné entre le 1<sup>er</sup> août précédant son départ et la date effective de son départ multiplié par le nombre de semaines complètes de vacances auxquelles il aurait droit en vertu de son ancienneté s'il était demeuré au travail pendant toute l'année de travail, plus, le cas échéant ;

- b) le traitement correspondant à ses jours de vacances accumulés au cours de l'année de référence précédente et non utilisés.

5-5.04 L'enseignant qui anticipe de démissionner pour le début de l'année de travail suivante doit, dans la mesure du possible, aviser l'Employeur par écrit selon les modalités qui suivent :

- a) avant le 20 février de l'année de travail en cours pour l'enseignant des ordres préscolaire et primaire et secondaire ;
- b) avant le 1<sup>er</sup> mai de l'année de travail en cours pour l'enseignant de l'ordre collégial.

Cependant, dans une telle circonstance, administrativement, le versement de la rémunération de l'enseignant démissionnaire peut se prolonger au-delà de la date de rupture de son lien d'emploi.

## **5-6.00 Affectations, postes vacants, disponibles ou nouveaux, et mutations**

5-6.01 Après application des clauses 5-10.02 et 5-10.03, pour les diverses catégories d'emplois, l'Employeur informe les salariés à son emploi, par voie d'affichage électronique de tout poste nouveau ou disponible ainsi que de tout poste vacant qu'il décide de combler.

Tout poste disponible doit être affiché dans les dix (10) jours de la disponibilité et, sauf s'il est aboli, tout poste vacant ou nouveau doit être affiché dans les quarante (40) jours de la vacance ou de l'ouverture du poste.

Tout affichage de poste doit être transmis par l'Employeur aux salariés par voie de courrier électronique à leur dernière adresse courriel connue.

5-6.02 L'avis d'affichage comporte, entre autres, le titre du poste, la catégorie, la sous-catégorie, l'ordre d'enseignement et la classe d'emploi, s'il y a lieu, une description sommaire de la tâche, les qualifications normalement requises telles que mentionnées au plan de classification, le pourcentage de tâche, le taux ou l'échelle de traitement, la date limite pour poser sa candidature ainsi que le nom de la personne à qui doit être transmise la candidature.

5-6.03 À compter du début de l'affichage, les salariés disposent d'un délai de dix (10) jours pour poser leur candidature, sauf s'il s'agit d'un poste d'enseignant devenu vacant ou disponible en cours d'année de travail, auquel cas le délai est de trois (3) jours ouvrables.

5-6.04 L'Employeur accorde le poste au salarié postulant, pourvu qu'il soit le plus ancien parmi ceux qui ont posé leur candidature et qu'il satisfasse aux critères de capacité prévus à la convention collective et aux qualifications

requis mentionnées aux plans de classification pour le personnel de soutien et professionnel de l'enseignement.

5-6.05 Si un enseignant déjà à l'emploi de l'Employeur obtient un poste en cours d'année de travail, l'Employeur peut exiger que cet enseignant continue à occuper, jusqu'à la fin de l'année de travail, le poste qu'il occupe déjà et engager un enseignant remplaçant pour occuper le poste que ce dernier vient d'obtenir.

5-6.06 Le salarié de soutien, déjà à l'emploi de l'Employeur, à qui un poste est attribué en vertu de la clause 5-6.04, dispose d'une période d'épreuve de trente (30) jours durant laquelle il peut retourner à son ancien poste, ou l'Employeur peut le réintégrer dans son ancien poste.

Dans l'un ou l'autre cas, le salarié reprend son ancien poste avec tous les droits, obligations et privilèges rattachés à ce poste, comme s'il ne l'avait jamais quitté, sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi prévues à la présente convention.

5-6.07 Le salarié qui désire contester la décision de l'Employeur de le réintégrer dans son ancien poste peut faire appel au comité de relations du travail (CRT) dans les dix (10) jours suivant sa réintégration. À défaut d'entente au CRT, le salarié peut avoir recours aux procédures d'arbitrage et de griefs prévus au chapitre 9-0.00 de la présente convention. Dans ce cas, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

5-6.08 Lorsque, à l'intérieur du Collège, un poste nouveau, vacant ou disponible de cadre ne peut être comblé par les cadres déjà en place, le poste est comblé par un concours public auquel les salariés peuvent participer.

Les salariés sont officiellement informés de ce concours par voie d'affichage selon les mêmes modalités prévues à la clause 5-6.01 et, pendant les mois de juillet et d'août, par courrier à la dernière adresse connue.

5-6.09 Malgré la clause 5-6.08, l'Employeur peut combler provisoirement tout poste disponible de cadre en y affectant un salarié qui s'y est montré intéressé et pourvu qu'il soit qualifié pour occuper le poste, et ce, pour une période maximale d'un (1) an, à moins d'entente contraire entre l'Employeur et le Syndicat.

5-6.10 Le salarié désigné de façon provisoire à un poste de cadre réintègre à son retour le poste qu'il occupait avant sa nomination provisoire, sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi prévues à la présente convention collective.

5-6.11 Lorsqu'un salarié occupe un poste nouveau, vacant ou disponible, les bénéfiques, droits et privilèges rattachés à ce poste s'appliquent dès qu'il occupe le poste.

**Postes temporairement vacants et liste d'appel visant exclusivement les sous-catégories d'emplois du personnel de soutien**

5-6.12 Lorsque l'Employeur décide de combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée de plus de six (6) mois il fait appel au salarié de soutien à temps partiel ou au salarié de soutien remplaçant ou surnuméraire qui répond aux qualifications requises.

L'Employeur sélectionne le salarié de soutien ayant le plus d'ancienneté aux conditions suivantes :

- l'affectation temporaire à effectuer doit correspondre à sa disponibilité exprimée ;
- l'affectation temporaire à effectuer ne doit pas couvrir une période de travail déjà confirmée ;
- à défaut, le Collège procède à l'engagement d'un candidat salarié de soutien remplaçant ou surnuméraire de l'extérieur.

**5-7.00 Changement technologique**

5-7.01 Par « changement technologique », on entend un changement occasionné par l'introduction d'un nouvel équipement ou la modification d'un équipement existant servant à la production de biens ou de services qui a pour effet de modifier les tâches confiées à un salarié ou d'affecter la sécurité d'emploi.

5-7.02 Lorsque l'Employeur décide de procéder à quelque changement technologique, il en informe le Syndicat avant l'implantation. À la demande de l'une des parties, le comité de relations du travail (CRT) se réunit pour tenter de parer aux inconvénients de l'introduction du changement en regard de la sécurité d'emploi et pour préciser le type de formation, de perfectionnement ou d'activités de mise à jour requis par les salariés concernés par ce changement.

Les coûts affectés à ce type de formation de mise à jour ou de perfectionnement n'affectent pas le fonds de perfectionnement prévu à la clause 7-1.04.

5-7.03 Sous réserve de la clause 5-8.01, le salarié ne peut être mis à pied ou non réengagé ni subir de perte d'avantages de nature monétaire à l'occasion de l'implantation d'un changement technologique.

### **5-8.00 Abolition de poste**

- 5-8.01 L'Employeur peut abolir un poste au moment où il devient vacant, ou malgré la clause 5-7.03, le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, conformément aux dispositions relatives à la sécurité d'emploi.
- 5-8.02 Lorsque l'Employeur décide d'abolir un poste vacant ou dont la vacance éventuelle et proche est connue, il en informe le Syndicat au moins trente (30) jours à l'avance. Si l'Employeur décide d'abolir un poste le 1<sup>er</sup> juillet, le préavis au Syndicat est de soixante (60) jours.
- 5-8.03 Dans le cas d'abolition d'un poste vacant, l'Employeur n'est sous aucune obligation de combler le poste pendant la période des trente (30) jours d'avis au Syndicat.
- 5-8.04 Lorsque le Syndicat reçoit l'avis d'abolition de poste, il peut faire, par le comité de relations du travail (CRT), toute représentation qu'il estime utile et pertinente ou toute recommandation de réorganisation du travail qui viserait la protection des emplois.

### **5-9.00 Sous-traitance et contrat à forfait**

- 5-9.01 L'Employeur ne peut procéder à l'abolition de poste détenu par un salarié afin de procéder à l'octroi de contrats à forfait ou de sous-traitance.

### **5-10.00 Surplus de personnel**

- 5-10.01 Lorsque l'Employeur envisage de réduire ses effectifs, il procède de la façon prévue au présent article.
- 5-10.02 En ce qui a trait au personnel de soutien et au personnel professionnel de l'enseignement, l'Employeur applique, pour chacune des deux (2) catégories d'emplois, les dispositions suivantes :
- a) à l'intérieur de chaque classe d'emploi, l'Employeur procède à la mise à pied des salariés de la façon suivante : le salarié ayant le moins d'ancienneté est d'abord mis à pied ; à ancienneté égale, celui qui a le moins d'expérience est mis à pied ;
  - b) le salarié en surplus peut, au lieu d'être inscrit sur la liste de rappel, déplacer un salarié moins ancien à la condition qu'il satisfasse aux exigences normales du poste ;
  - c) le salarié déplacé en vertu des dispositions du paragraphe précédent et du seul fait du déplacement, est automatiquement mis à pied et inscrit sur la liste de rappel ; toutefois, le salarié déplacé peut, au lieu d'être inscrit sur la liste de rappel (rf. clause 5-10.05), déplacer un autre salarié en suivant les dispositions du paragraphe précédent et

ainsi de suite jusqu'à ce qu'aucun salarié ne soit plus en mesure d'en déplacer une autre ;

- d) l'Employeur émet un avis écrit préalable au salarié visé le ou avant le 1<sup>er</sup> mai ;
- e) la mise à pied s'applique à compter du 31 juillet.

5-10.03 En ce qui a trait aux enseignants, l'Employeur applique les dispositions suivantes :

- a) l'Employeur détermine les matières où il envisage de réduire les effectifs ;
- b) à l'intérieur de chaque matière, l'Employeur désigne, par ordre inverse d'ancienneté, les enseignants dont il prévoit le non réengagement ou la mise à pied pour surplus de personnel ;
- c) l'Employeur procède ensuite, le cas échéant, à des déplacements en vérifiant la capacité de tout enseignant mis à pied ou non réengagé de supplanter un enseignant moins ancien ;
- d) au plus tard le 1<sup>er</sup> mai, l'Employeur procède, par ordre inverse d'ancienneté,
  - au non réengagement des enseignants non permanents ;
  - ensuite, à la mise à pied des enseignants permanents.

5-10.04 L'enseignant de l'ordre secondaire possède la capacité s'il répond à l'un des critères suivants :

1. avoir un brevet spécialisé, un baccalauréat ou un certificat spécialisé pour la matière visée ;

ou

2. avoir complété quinze (15) crédits de spécialisation dans la matière visée dans le cadre d'un même programme d'études ;

ou

3. avoir une expérience d'enseignement de la matière visée équivalente à deux (2) ans à temps plein ou l'équivalent à temps partiel ;

ou

4. être agréé par la direction du Collège après consultation de la commission pédagogique.

5-10.05 Tout salarié non réengagé ou mis à pied pour surplus de personnel demeure inscrit sur la liste de rappel jusqu'au dernier jour de la deuxième (2<sup>e</sup>) année de travail qui suit son non réengagement ou sa mise à pied pour surplus de personnel.

Pendant cette période, le salarié continue d'accumuler de l'ancienneté.

5-10.06 Avant de procéder à un nouvel engagement, lorsqu'il y a eu mise à pied, l'Employeur doit d'abord réengager les salariés mis à pied en commençant par le salarié le plus ancien répondant aux exigences normales du poste ou possédant la capacité d'enseigner la matière visée.

### **5-11.00 Dossier d'état de service et mesures disciplinaires**

5-11.01 Tout salarié convoqué pour raison disciplinaire, par un membre de la direction ou un représentant de l'Employeur, est avisé par écrit de la date, de l'heure et du lieu où se tiendra la rencontre. L'avis précise que le salarié est convoqué pour raison disciplinaire et qu'il peut être accompagné d'un représentant syndical.

5-11.02 Un membre autorisé de la direction signe toute mesure disciplinaire transmise à un salarié ; copie de cet avis est envoyée au Syndicat.

5-11.03 Les mesures disciplinaires sont adressées dans une ligne de progressivité, de la plus faible à la plus forte, en accordant au salarié un temps raisonnable pour s'amender entre celles qui lui sont adressées.

5-11.04 Si le salarié cause à l'Employeur un préjudice qui, par sa nature et sa gravité, nécessite une intervention immédiate, l'Employeur peut la suspendre temporairement de ses fonctions sans avis préalable et retenir le versement de son traitement afin de déterminer la nature des mesures à prendre.

En cas de telle suspension, l'Employeur dispose de dix (10) jours ouvrables pour formuler les mesures à prendre. Autrement, le salarié est réintégré, confirmé dans son poste et dans ses droits, et il récupère le traitement dont il a été privé.

5-11.05 Toute mesure disciplinaire autre qu'une suspension ou un congédiement est contresignée par le salarié à la seule fin d'en attester la prise de connaissance avant d'être versée à son dossier. En cas de refus du salarié concerné, le représentant syndical signe pour lui et s'oblige à garantir la prise de connaissance du salarié concerné.

Tout avis de suspension ou de congédiement est versé directement au dossier du salarié concerné ou du représentant syndical.

- 5-11.06 Toute mesure disciplinaire devient nulle et sans effet et doit être retirée du dossier personnel du salarié dix (10) mois après son émission, à moins qu'elle n'ait été suivie entre-temps d'une autre mesure disciplinaire sur un acte ou sujet similaire.
- 5-11.07 Toute mesure disciplinaire imposée après quatre-vingt-dix (90) jours, excluant la période estivale du 1<sup>er</sup> juillet au 22 août suivant, de l'incident qui y donne lieu, ou de la connaissance que l'Employeur en a eue, est nulle, non valide et illégale aux fins de la présente convention.
- 5-11.08 Le Syndicat peut, au nom du salarié, contester par grief et arbitrage toute mesure disciplinaire adressée à un salarié. En ce cas, l'Employeur doit établir par preuve le bien-fondé de la mesure disciplinaire.
- 5-11.09 À l'occasion d'un litige opposant un salarié et l'Employeur au sujet d'une mesure disciplinaire, seuls les écrits consignés au dossier personnel du salarié conformément au présent article, peuvent être invoqués contre le salarié, pourvu qu'ils soient encore valides.
- 5-11.10 L'Employeur ne tient registre que d'un seul dossier personnel pour chacun des salariés, lequel peut consulter son dossier personnel pendant les heures normales d'ouverture de l'Employeur et en faire tirer, à ses frais, copie de tout document qu'il juge utile.

## **5-12.00 Réglementation des absences**

- 5-12.01 Pour toute absence prévisible, le salarié donne à l'Employeur un préavis de trois (3) jours, sauf dans les cas où la présente convention le prévoit autrement. Pour toute absence non prévisible, le salarié informe l'Employeur le plus tôt possible, de manière à faciliter l'organisation du travail.
- 5-12.02 Les coupures de traitement découlant d'absences sans traitement se font :
- a) dans le cas d'un enseignant de l'ordre secondaire :
- à la période à raison de  $1/714^2$  du traitement prévu à l'échelle par période de soixante (60) minutes, étant convenu que, pour toute journée de travail autre qu'une journée d'enseignement, l'absence complète équivaut à  $3,57^3$  périodes. Si l'absence est incomplète, le

<sup>2</sup>  $1/714 : 714 \div 200$  (# jours de travail) = 3,57.

<sup>3</sup>  $3,57 : 1\ 500$  (# minutes de la tâche éducative (rf. clause 8-10.03)  $\div 7$  (cycle) =  $214,28 \div 60$  (minute/période) = 3,57 (= 1 jour de travail).

nombre de périodes à couper est égal à 3,57 fois le temps d'absence divisé par le temps de travail prévu pour la journée.

Pour les quinze (15) journées pédagogiques, prévues au troisième (3<sup>e</sup>) alinéa de la clause 8-9.04, visant l'enseignant qui est normalement tenu d'y assister, les coupures de traitement se font à raison de 1/714 du traitement prévu à l'échelle annuelle par période de soixante (60) minutes, étant convenu que l'absence d'une journée complète équivaut à 5,28 périodes. Si l'absence est incomplète, le nombre de périodes à imputer est égal à 5,28 fois le temps d'absence divisé par le temps de travail prévu pour la journée.

- b) dans le cas d'un salarié de soutien, à l'heure selon le taux horaire prévu à l'échelle de traitement ;
- c) selon la classe d'emploi, dans le cas d'un salarié professionnel de l'enseignement, à raison de un deux cent soixantième (1/260)<sup>4</sup>, de un deux cent soixante et unième (1/261) ou de un deux cent soixante-deuxième (1/262), selon l'année civile, du traitement annuel total par jour d'absence non rémunéré, ou de un cinq cent vingtième (1/520), de un cinq cent vingt-deuxième (1/522) ou de un cinq cent vingt-quatrième (1/524), selon l'année civile, du traitement annuel total par demi-journée d'absence.
- d) dans le cas d'un enseignant de l'ordre préscolaire et primaire ou d'un enseignant de l'ordre collégial :

selon les modalités prévues aux dispositions des clauses 8-20.05 et 8-27.03.

5-12.03 À moins que cela ne soit prévu autrement dans la présente convention, tout salarié qui revient après une absence transmet à l'Employeur une attestation écrite de son ou de ses motifs d'absence selon le formulaire prévu à l'annexe F de la présente convention collective.

5-12.04 Un retard causé par le déplacement d'un salarié entre deux (2) pavillons du Collège ne peut être pénalisé sauf s'il est excessif.

### **5-13.00 Cession, modification du statut, fermeture**

5-13.01 Si l'Employeur entreprend des pourparlers en vue de la fermeture, de la cession ou du transfert de responsabilités administratives ou pédagogiques à une commission scolaire, un collège (rf. cégep) ou à une

<sup>4</sup> **1/260** (ou autres fractions indiquées, selon l'année civile) : Nombre de jours de travail ou considérés au travail (rf. clause 8-5.01) + les 13 congés chômés et payés (rf. clause 5-18.01) + les 27 jours de vacances annuelles (rf. clause 5-26.01).

corporation privée, publique ou semi-publique ou s'il entreprend de modifier son statut d'école offrant un cours secondaire complet de formation générale (incluant également l'ordre collégial et l'ordre préscolaire et primaire), les problèmes que de telles éventualités (fermeture, cession, transfert, modification, etc.) peuvent entraîner pour les salariés sont discutés au comité de relations du travail (CRT) qui voit à recommander à l'Employeur des mesures propres à solutionner ces problèmes en tenant compte des circonstances.

L'Employeur avise le comité de relations du travail (CRT) de toute éventualité décrite à la présente clause au moins six (6) mois avant la signature de tout accord ou avant que de nouvelles dispositions prennent effet, à moins de cas fortuit ou de force majeure.

5-13.02 Dans le cas de la fermeture du Collège, l'Employeur et le Syndicat participent sans délai à la constitution d'un comité de remplacement des salariés dans le but de faciliter la relocalisation des salariés.

#### **5-14.00 Assurance collective**

5-14.01 L'Employeur et le Syndicat conviennent de participer à un régime collectif d'assurance de personnes couvrant :

- a) la vie ;
- b) la maladie ou l'accident (y compris tout régime d'assurance concernant la santé) ;
- c) le salaire.

5-14.02 À la date de la signature de la présente convention collective, les modalités relatives au partage des coûts de l'assurance collective sont celles indiquées aux dispositions de la clause 5-14.02 de la convention antérieurement en vigueur (2009-2016). À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, la participation financière annuelle de l'Employeur à l'assurance vie, à l'assurance accident-maladie, à l'exclusion de l'assurance salaire, est de :

- a) quatre cent trente dollars (430 \$), pour un salarié à temps plein participant à une protection individuelle ;
- b) six cent cinquante (650 \$), pour un salarié à temps plein participant à une protection familiale ou monoparentale.

Pour les années subséquentes (à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018), l'Employeur majore sa contribution selon les modalités qui suivent : le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, le Collège établit le pourcentage de l'augmentation applicable à sa contribution à l'assurance en calculant la

moyenne en pourcentage des douze (12) derniers mois de l'indice des prix à la consommation, soit l'IPC général publié par Statistique Canada.

La participation financière de l'Employeur prévue à la présente clause ne peut en aucun cas dépasser la totalité des primes des régimes de protection autres que l'assurance salaire.

- 5-14.03 Seuls les salariés bénéficiant d'une tâche de soixante pour cent (60 %) et plus d'une tâche complète sont admissibles au régime collectif d'assurance de personnes. Cependant, les salariés ayant moins de soixante pour cent (60 %) de tâche et plus de quarante pour cent (40 %) et qui avaient droit au régime d'assurance au cours de l'année d'engagement 2001-2002 conservent leur admissibilité au régime d'assurance.
- 5-14.04 La participation individuelle au régime collectif d'assurance est obligatoire, sous réserve de la police d'assurance prévoyant la présence d'un ou de plusieurs régimes facultatifs. De plus, le salarié déjà couvert par un autre régime similaire qui lui accorde des protections équivalentes peut être exempté de participer à l'un des régimes d'assurance prévus par le présent article.
- À défaut du salarié de maintenir son adhésion et sa participation au présent régime d'assurance collective, le salarié ne peut avoir droit aux avantages prévus à la clause 5-14.02.
- 5-14.05 L'assurance salaire est une condition d'emploi dont la prime est entièrement assumée par le salarié admissible au régime.
- 5-14.06 Le contenu des régimes d'assurance, de même que le choix de l'assureur, appartiennent au Syndicat. La gestion administrative et cléricale des régimes d'assurance, la facturation et le règlement des réclamations relèvent de l'Employeur.
- 5-14.07 L'Employeur s'engage à précompter sur chaque paie, en tranches égales, la part de la prime des salariés participant aux régimes d'assurance collective et il fait parvenir mensuellement à la compagnie d'assurance désignée le total des primes, soit la part du salarié assuré et la part de l'Employeur.
- 5-14.08 Le salarié à temps partiel ou à temps plein bénéficiant d'un congé sans traitement pour plus de quinze pour cent (15 %) d'une charge de travail à temps plein, a droit à la contribution de l'Employeur prévue à la clause 5-14.02, mais au prorata de sa charge de travail à temps plein.

Toutefois, malgré ce qui précède, le salarié à temps partiel ou à temps plein qui, pour des raisons cycliques ou saisonnières, est mis à pied temporairement par le Collège, ne subit pas de réduction de la participation financière de l'Employeur au régime d'assurance collective (rf. clause 5-14.02) pendant cette mise à pied temporaire. Plus précisément, pendant cette période, le salarié maintient ses protections d'assurance collective comme s'il était au travail et les modalités de paiement (pour la seule part du salarié visé) sont celles applicables selon le deuxième (2<sup>e</sup>) alinéa de la clause 5-14.12.

- 5-14.09 Le Syndicat doit remettre à l'Employeur une copie des contrats d'assurance ainsi qu'un relevé indiquant le montant des primes à être versé pour chaque salarié dès que le montant des primes est connu.
- 5-14.10 Le Syndicat informe l'Employeur du délai de carence en vigueur pour l'assurance salaire selon le régime collectif d'assurance qu'il détient et de toute modification qui pourrait y être apportée.
- 5-14.11 La contribution financière de l'Employeur prévue à la clause 5-14.02 ne peut en aucun cas dépasser la totalité des coûts de la prime d'assurance vie et d'assurance accident-maladie, y compris tout régime d'assurance concernant la santé.
- 5-14.12 Dans tout cas de congé sans traitement, le salarié maintient, pour la durée d'un tel congé, son adhésion individuelle au régime collectif d'assurance contenant la protection prévoyant le remboursement de frais de médicaments. Dans ce cas, le salarié doit payer la totalité de la prime exigible selon les modalités prévues au deuxième (2<sup>e</sup>) alinéa de la présente clause.

Pendant son congé sans traitement, le salarié qui désire maintenir sa participation à l'une ou l'autre de ses protections au régime d'assurance collective, doit au préalable aviser l'Employeur et lui verser par chèque différé la totalité des primes exigibles et la taxation sur ce montant, le tout sujet aux clauses et stipulations du contrat d'assurance collective en vigueur. Toutefois, l'Employeur et le salarié peuvent convenir de modalités différentes de remboursement.

Les dispositions prévues à la présente clause s'appliquent également après l'expiration du délai de vingt-quatre (24) mois (rf. accumulation de l'ancienneté pendant une invalidité ou une lésion professionnelle), et ce, tel qu'indiqué au paragraphe a) de la clause 5-3.07.

5-14.13 Les parties conviennent que le Syndicat peut mettre en vigueur tout régime d'assurance complémentaire à ceux établis par les clauses précédentes, y compris le régime collectif du groupe CSQ (IARD : incendie, accident et risques divers).

Les primes des régimes précités sont entièrement assumées par le salarié participant.

5-14.14 Le choix des régimes prévus à la clause 5-14.13 et de l'assureur relève exclusivement du Syndicat. Tout nouveau régime ou toute modification aux régimes prend effet à la date établie par le Syndicat. L'avis du nouveau régime ou de modification doit être transmis à l'Employeur au moins trente (30) jours avant son entrée en vigueur.

5-14.15 L'adhésion individuelle aux régimes prévus à la clause 5-14.13 est facultative. Tous les salariés à l'emploi du Collège sont admissibles à des régimes.

5-14.16 Un salarié peut modifier sa participation au régime d'assurance selon les modalités établies par la police d'assurance intervenue entre l'assureur et les représentants des salariés assurés.

5-14.17 L'Employeur prend charge du précompte des primes et de leur remise à l'assureur selon les modalités propres à ce(s) régime(s).

5-14.18 L'Employeur et le Syndicat conviennent que les règles prévues au contrat d'assurance prévalent sur toute disposition contraire à l'intérieur de la présente convention collective.

## **5-15.00 Congés de maladie**

5-15.01 Tout salarié à temps plein ou à temps partiel qui ne peut remplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident, sauf dans les cas prévus par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q. c. A-3.001), bénéficie d'un congé de maladie sans perte de traitement selon les dispositions du présent article; les cas prévus à ladite loi n'affectent pas le crédit annuel ni la banque de congés de maladie détenus par le salarié.

5-15.02 Tout salarié qui possède une banque de congés de maladie antérieure à la signature de la présente convention la conserve (rf. clause 5-15.05).

Ces congés de maladie ne sont pas monnayables. Ils peuvent être utilisés uniquement lorsque le crédit de congés de maladie annuel est épuisé.

- 5-15.03 Au début de chaque année de travail, l'Employeur crédite :
- a) vingt-cinq virgule vingt-six (25,26)<sup>5</sup> périodes de soixante (60) minutes ou l'équivalent, de congé de maladie à tout enseignant de l'ordre secondaire à temps plein ;
  - b) trente-deux virgule neuf (32,9)<sup>6</sup> heures de congés de maladie à tout enseignant de l'ordre préscolaire et primaire<sup>7</sup> à temps plein ;
  - c) vingt-neuf virgule trente-quatre (29,34)<sup>8</sup> heures de congés de maladie à tout enseignant de l'ordre collégial<sup>9</sup> à temps plein ;
  - d) quarante-neuf (49)<sup>10</sup> heures dans le cas du personnel professionnel de l'enseignement et de soutien administratif et technique à temps plein ;
  - e) cinquante-deux heures et demie (52,5)<sup>11</sup> de congé de maladie dans le cas des autres sous-catégories d'emplois de soutien à temps plein.
- 5-15.04 Les congés de maladie non utilisés sont monnayables à raison :
- a) de  $1/714$ <sup>12</sup> du traitement prévu à l'échelle par période de soixante (60) minutes, s'il s'agit d'un enseignant de l'ordre secondaire, au 30 juin de chaque année si non utilisés à cette date. Ce montant est versé au salarié lors de la première (1<sup>re</sup>) paie de juillet ;

<sup>5</sup> **25,26 périodes** :  $1\ 515,6 (25,26 \times 60 = \# \text{ minutes congés de maladie}) \div 214,2 (3,57 \times 60 \text{ minutes}) = 7,07$  (équivalence  $\pm$  nombre de jours annuels de congés de maladie) / (**ou** :  $7,07 \times 214,2 = 1515,6 (\pm)$ ).

<sup>6</sup> **32,9 heures** :  $7,07 \times 4,66 (23,33 \text{ (heures /semaine)} \div 5 \text{ (\# jours/semaine)}) = 4,66 = 32,9$ .

<sup>7</sup> Lire **30,4 heures** pour l'enseignant spécialiste de l'ordre préscolaire et primaire. **30,4** :  $7,07 \times 4,3 (21,50 \text{ (heures/semaine)} \div 5 \text{ (\# jours/semaine)}) = 4,3 = 30,4$ .

<sup>8</sup> **29,34 heures** :  $7,07 \times 4,15 (20,75 \text{ (heures /semaine)} \div 5 \text{ (\# jours/semaine)}) = 4,15 = 29,34$ .

<sup>9</sup> Lire **30,75 heures** pour l'enseignant de l'ordre collégial enseignant la discipline d'éducation physique. **30,75** :  $7,07 \times 4,35 (21,75 \text{ (heures /semaine)} \div 5 \text{ (\# jours/semaine)}) = 4,35 = 30,75$

<sup>10</sup> **49 heures** :  $7,00 \text{ (\# jours annuels congés de maladie)} \times 7 \text{ (\# d'heures de la journée normale de travail dans une semaine régulière de travail de 35 heures)} = 49$ .

<sup>11</sup> **52,5 heures** :  $7,00 \text{ (\# jours annuels congés de maladie)} \times 7,5 \text{ (\# d'heures de la journée normale de travail dans une semaine régulière de travail de 37,5 heures)} = 52,5$ .

<sup>12</sup> **1/714** :  $3,57 \text{ (voir note de bas page \#2)} \times 200 \text{ (\# jours de travail de l'enseignant incluant les journées pédagogiques)} = 714$ .

- b) de  $1/933^{13}$  du traitement prévu à l'échelle par heure, s'il s'agit d'un enseignant de l'ordre préscolaire et primaire<sup>14</sup>, au 30 juin de chaque année si non utilisés à cette date. Ce montant est versé au salarié lors de la première (1<sup>re</sup>) paie de juillet ;
- c) de  $1/830^{15}$  du traitement prévu à l'échelle par heure, s'il s'agit d'un enseignant de l'ordre collégial<sup>16</sup>, au 30 juin de chaque année si non utilisés à cette date. Ce montant est versé au salarié lors de la première (1<sup>re</sup>) paie de juillet ;
- d) du taux horaire prévu à l'échelle pour chaque heure s'il s'agit d'un salarié de soutien, au 31 juillet de chaque année si non utilisés à cette date. Ce montant est versé au salarié lors de la première (1<sup>re</sup>) paie d'août ;
- e) de  $1/1\ 827^{17}$  du traitement prévu à l'échelle par période de soixante (60) minutes, s'il s'agit d'un salarié professionnel de l'enseignement au 31 juillet de chaque année si non utilisés à cette date.

Toutefois, si au 30 juin ou au 31 juillet selon le cas, la salariée ou le salarié est absent pour cause de congé de maternité ou d'adoption, d'un retrait préventif, d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, d'un congé parental sans traitement pour maternité, paternité ou adoption, ces congés de maladie monnayables sont remboursés par l'Employeur lors de son retour au travail, et ce, selon les modalités prévues à la présente clause ainsi qu'au taux du traitement en vigueur à la date où ils auraient normalement été remboursés.

5-15.05 Le salarié peut, s'il en informe l'Employeur avant le 1<sup>er</sup> juin, s'il s'agit d'un enseignant, avant le 1<sup>er</sup> juillet s'il s'agit d'un salarié de soutien ou professionnel de l'enseignement, décider de comptabiliser ses périodes ou heures de congés de maladie non utilisés dans une banque jusqu'à concurrence d'un maximum de périodes ou d'heures, selon le cas,

<sup>13</sup> **1/933** :  $4,66 (23,33 (\# \text{ heures de travail/semaine}) \div 5 = 4,66) \times 200 (\# \text{ jours de travail}) = \mathbf{933}$ .

<sup>14</sup> Lire **1/860** du traitement annuel par heure pour l'enseignant spécialiste de l'ordre préscolaire et primaire. **1/860** :  $4,3 (\text{voir note de bas de page \# 7, soit } 21,50 (\# \text{ heures de travail/semaine} \div 5 = 4,3) \times 200 ((\# \text{ jours de travail}) = \mathbf{1/860}$ .

<sup>15</sup> **1/830** :  $4,15 (\text{voir note de bas page \# 8, soit } 20,75 (\# \text{ heures de travail/semaine} \div 5 = 4,15) \times 200 (\# \text{ jours de travail de l'enseignant/année de travail : soit } 40 \text{ semaines ou } 2 \text{ sessions} + 10 \text{ jours}) = \mathbf{830}$ .

<sup>16</sup> Lire **1/870** du traitement annuel par heure pour l'enseignant de niveau collégial enseignant la discipline d'éducation physique. **1/870** :  $4,35 (\text{voir note de bas page \# 9/ soit } 21,75 (\# \text{ heures de travail/semaine} \div 5 = 4,35) \times 200 (\# \text{ jours de travail de l'enseignant/année de travail : soit } 40 \text{ semaines ou } 2 \text{ sessions} + 10 \text{ jours}) = \mathbf{870}$ .

<sup>17</sup> **1/1 827** : **1 827** correspond à une moyenne du nombre d'heures maximum (temps plein) par année au travail ou considéré au travail (en excluant les jours de vacances annuelles et des jours chômés et payés).  $1\ 827 \div 7 (\# \text{ heures de la journée régulière de travail}) = \mathbf{261}$ . **261** étant la moyenne du nombre de jours de travail ou considéré au travail, selon l'année civile (rf. clauses 5-12.02, c) et 8-5.01).

équivalant à trente (30) jours de travail à temps plein. Les périodes ou heures de congés de maladie versées dans la banque perdent leur caractère monnayable.

- 5-15.06 Au plus tard le 15 septembre et au plus tard le 15 mai de chaque année, l'Employeur fait connaître aux salariés concernés l'état de leurs banques de congés de maladie, ancienne et nouvelle s'il y a lieu, ainsi que l'état du crédit de l'année de travail en cours.
- 5-15.07 Si un salarié devient couvert par le présent article après le début de l'année de travail en cours, ou s'il quitte son emploi avant la fin de l'année de travail en cours, le nombre de périodes ou d'heures (selon la catégorie d'emplois) de congés de maladie mentionné à la clause 5-15.03 est réduit au prorata du nombre de mois complets de travail, étant entendu qu'un mois complet de travail signifie un mois au cours duquel le salarié a travaillé pour au moins la moitié du nombre de jours de travail contenus dans ce mois ou l'équivalent.
- 5-15.08 En cas d'un départ en cours d'année, l'Employeur rembourse en salaire les périodes ou heures de congés de maladie créditées en vertu du présent article et non utilisées, selon les taux prévus à la clause 5-15.04. De même, le salarié est tenu de rembourser à l'Employeur les périodes ou heures utilisées en trop, selon les mêmes taux. L'Employeur est en droit de retenir sur toute somme à verser au salarié, au moment de son départ, tout montant non versé par le salarié en remboursement de ses périodes ou heures de congés de maladie utilisées en trop.
- 5-15.09 Le salarié à temps partiel, de même que le salarié à temps plein qui, à sa demande, bénéficie d'un congé sans traitement à temps partiel, a droit aux bénéfices de congés de maladie prévus au présent article au prorata de sa tâche.
- 5-15.10 À l'occasion d'une absence pour maladie ou accident, l'Employeur déduit du crédit annuel du salarié, le nombre de périodes ou d'heures d'absences. Lorsque le crédit annuel est épuisé, l'Employeur déduit de la banque constituée en vertu de la clause 5-15.05, s'il y a lieu.
- Si le crédit annuel et les banques sont épuisés, l'Employeur déduit du traitement selon ce que prévoient les clauses 5-12.02, 8-20.05 ou 8-27.03, selon le cas.
- 5-15.11 Le salarié ne peut utiliser sa banque de congés de maladie pour un nombre de jours successifs supérieur au délai de carence prévu à l'assurance salaire de courte durée.
- 5-15.12 Aucune prestation n'est payable durant une grève ou un lock-out, sauf pour une période d'invalidité ayant commencé avant le début de l'arrêt de travail, attestée par un certificat médical.

5-15.13 Pour bénéficier du présent article, le salarié doit, sauf en cas d'impossibilité majeure dont la preuve lui incombe, informer l'Employeur de la cause de son absence de maladie dès la première journée.

5-15.14 Pour toute absence, l'Employeur émet, par voie électronique, le formulaire d'absence établissant le motif et la durée de l'absence, selon le formulaire prévu à l'annexe F.

L'Employeur ne peut exiger de certificat médical pour toute absence de trois (3) jours ou moins, sauf en cas d'abus de la part du salarié.

5-15.15 Lorsque, à la suite d'un accident ou d'une maladie, un salarié est reconnu apte au travail, il occupe le poste ou les fonctions qu'il occupait comme s'il était demeuré au travail, sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi prévues à la présente convention collective.

#### **5-16.00 Salarié handicapé (poste réservé)**

5-16.01 Par salarié handicapé, on entend celui qui, à la suite d'une maladie ou d'un accident, dont une maladie professionnelle ou un accident du travail, devient incapable de remplir, en tout ou en partie, les exigences normales de son poste.

5-16.02 Sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi prévues à la présente convention collective, le salarié handicapé demeure en lien d'emploi tant que l'Employeur ne reçoit pas le certificat médical attestant l'inaptitude complète et permanente ou l'aptitude totale ou partielle de revenir au travail.

5-16.03 À la suite de la réception par l'Employeur d'un certificat médical reconnaissant le salarié handicapé apte à retourner au travail, l'Employeur, sous réserve des dispositions relatives au surplus de personnel prévues à l'article 5-10.00, affecte ce salarié à un poste réservé qui convient à sa condition en autant qu'un tel poste soit disponible, vacant ou nouveau et que le salarié répond aux qualifications requises par ce poste ou possède la capacité, selon le cas. Le salarié ainsi réaffecté reçoit le traitement de son nouveau poste et est régi par les conditions de travail de son nouveau poste.

5-16.04 Advenant l'absence d'un tel poste réservé, le salarié handicapé, déclaré apte à retourner au travail, maintient son privilège de réaffectation durant une période de deux (2) ans. Durant cette période d'attente maximale de deux (2) ans, son nom est inscrit sur la liste de rappel comme s'il était en surplus de personnel.

5-16.05 Le refus par un salarié handicapé d'accepter un poste réservé équivalant au poste qu'il détenait avant son handicap, pour un motif autre que ce poste peut aggraver son état de santé, avec certificat médical à l'appui, équivaut à sa démission.

### **5-17.00 Congés spéciaux**

5-17.01 Le salarié a droit de s'absenter, sans perte de traitement, dans les cas et pour le nombre de jours indiqués ci-après :

- a) son mariage ou son union civile : sept (7) jours consécutifs, ouvrables ou non, dont le jour de l'événement ;
- b) le mariage ou l'union civile de son père, de sa mère, de son enfant, de son frère ou de sa sœur : le jour de l'événement ;
- c) le décès de sa conjointe ou son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou son conjoint habitant sous le même toit : sept (7) jours consécutifs, ouvrables ou non, dont le jour des funérailles ;
- d) le décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : cinq (5) jours consécutifs, ouvrables ou non, dont le jour des funérailles ;
- e) le décès d'un grand-parent, d'un beau-parent, d'un beau-frère ou d'une belle-soeur, d'un gendre ou d'une bru, d'un petit-enfant : trois (3) jours consécutifs, ouvrables ou non, dont le jour des funérailles ;
- f) le changement de son domicile : la journée du déménagement, une seule fois durant l'année de travail ;
- g) tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation, etc.) qui oblige le salarié à s'absenter : un maximum de trois (3) jours ouvrables par année de travail. Dans le cas d'un litige, le cas est soumis au comité de relations du travail (CRT). À la demande de l'Employeur, le salarié doit fournir une attestation écrite de ces événements ;
- h) dans les cas visés aux paragraphes c), d) et e), si les funérailles ont lieu à plus de deux cent quarante (240) km du lieu du domicile du salarié, celle-ci a droit à une (1) journée additionnelle et à une (1) autre journée si elles ont lieu à plus de quatre cent quatre-vingts (480) km ;
- i) dans les cas visés aux paragraphes c), d) et e), le salarié peut reporter une de ces journées de congé pour assister à la cérémonie d'inhumation ou de crémation (rf. funérailles) advenant que celle-ci soit reportée ;

- j) dans le cas où le salarié est nommé liquidateur de la succession ou exécuteur testamentaire d'un membre de sa famille prévu aux paragraphes c), d) et e) de la présente clause, celui-ci a droit à une (1) journée chômée additionnelle, et ce, en plus d'une (1) ou des journées supplémentaires indiquées au paragraphe h) de la même clause.

5-17.02 Dans tous les cas prévus en 5-17.01, les dispositions des clauses 5-12.01 et 5-12.03 s'appliquent.

5-17.03 L'Employeur, sur demande, permet à un salarié de s'absenter sans perte de traitement durant le temps où :

- a) le salarié subit des examens d'admission ou de contrôle dans une maison de formation reconnue par le Ministère ;
- b) le salarié agit dans une cour de justice comme juré ou témoin dans une cause où il n'est pas partie. Dans les trente (30) jours de son retour, le salarié remet à l'Employeur, s'il en est, l'indemnité de traitement qu'il a reçue à titre de juré ou de témoin.

5-17.04 L'Employeur peut aussi permettre à un salarié de s'absenter sans perte de traitement pour tout autre motif non prévu au présent article et qu'il juge valable. Le salarié qui désire se prévaloir de cette clause doit en adresser la demande écrite à l'Employeur, dans un délai raisonnable.

5-17.05 Le salarié peut utiliser, pour affaires personnelles, un maximum de six (6) demi-journées par année de travail qui sont soustraites de son crédit annuel de congés de maladie ou, après épuisement total de son crédit annuel, d'une banque de congés de maladie, s'il en possède une.

L'utilisation de ces demi-journées de travail s'effectue de la façon suivante :

- a) dans le cas d'un enseignant, les périodes, ou l'équivalence en périodes s'il s'agit d'une journée où il n'y a pas d'enseignement ;
- b) dans le cas d'un salarié de soutien ou d'un salarié professionnel de l'enseignement, les heures d'absence.

5-17.06 **Congés spéciaux à l'occasion de la période des Fêtes visant le salarié de soutien et le salarié professionnel de l'enseignement**

En plus des congés chômés et payés prévus à la clause 5-18.01, le salarié de soutien et le salarié professionnel de l'enseignement à temps plein (rémunéré sur une base annuelle de deux cent soixante (260) jours de travail ou considérés au travail) a droit à deux (2) congés spéciaux sans perte de traitement pendant la période des Fêtes.

La prise de ces deux (2) congés spéciaux pendant la période des Fêtes demeure sous réserve des besoins du Collège (ex. maintenance et finances) pendant cette durée. À cet effet, à chaque année de travail, l'Employeur avise les salariés visés, au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre, des besoins qu'il pourrait solliciter ponctuellement pendant la période des Fêtes suivante. Le salarié visé qui travaille au Collège selon les modalités qui précèdent, peut reprendre ce ou ces deux (2) congés spéciaux à un autre moment de l'année de travail, après entente avec l'Employeur.

## **5-18.00 Congés chômés et payés**

5-18.01 Le salarié professionnel de l'enseignement ou de soutien bénéficie, au cours de chaque année de travail, des congés chômés et payés suivants :

- la fête du Travail ;
- le jour de l'Action de grâces ;
- le 24 décembre ;
- le 25 décembre ;
- le 26 décembre ;
- le 31 décembre ;
- le 1<sup>er</sup> janvier ;
- le 2 janvier ;
- le Vendredi saint ;
- le lundi de Pâques ;
- la journée nationale des Patriotes ;
- le 24 juin ;
- le 1<sup>er</sup> juillet.

Pour bénéficier d'un congé chômé et payé, le salarié ne doit pas s'être absenté du travail, sans l'autorisation de l'Employeur ou sans raison prévue à la présente convention, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce congé.

5-18.02 Si l'un ou l'autre des congés chômés et payés prévus en 5-18.01 coïncide avec un samedi, un dimanche ou un jour de vacances pour le salarié, ce congé est reporté, pour ce salarié, au premier jour ouvrable qui suit ou qui précède ce congé à moins d'entente contraire entre le Syndicat et l'Employeur.

5-18.03 Le salarié professionnel de l'enseignement ou de soutien à temps partiel a droit aux congés chômés et payés prévus à la clause 5-18.01 et reçoit, pour chaque jour de congé, une rémunération égale à un vingtième (1/20) du traitement gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du jour du congé, et ce, sans tenir compte des heures excédant la semaine régulière de travail du salarié visé.

## **5-19.00 Congé sans traitement**

5-19.01 L'Employeur peut accorder à un salarié permanent qui en fait la demande par écrit avant le 1<sup>er</sup> avril, un congé sans traitement d'un (1) an, pourvu que le salarié ait accumulé cinq (5) ans d'ancienneté auprès de l'Employeur.

Ce congé peut être renouvelé par l'Employeur pour une deuxième (2<sup>e</sup>) année consécutive ; la durée d'un tel congé ne peut cependant excéder deux (2) ans, sauf si une entente écrite entre le Syndicat et l'Employeur le permet.

5-19.02 Ces congés sans traitement sont limités à un maximum de trois (3) salariés simultanément.

En cas de demandes menant à un nombre supérieur à trois (3), la règle de plus grande ancienneté prévaut, étant convenu que la demande de ceux qui ont déjà bénéficié d'un congé sans traitement est considérée en dernier lieu. Un salarié ne peut pas se prévaloir d'un deuxième (2<sup>e</sup>) congé sans traitement sans avoir accumulé une deuxième (2<sup>e</sup>) période d'ancienneté de trois (3) ans auprès de l'Employeur.

5-19.03 Durant le congé sans traitement, le salarié qui le désire continue de bénéficier de l'assurance collective à la condition d'assumer la totalité des primes exigibles, conformément aux dispositions prévues à l'article 5-14.00 (rf. clause 5-14.12) et par les polices d'assurance.

5-19.04 Malgré les clauses 5-19.01 et 5-19.02, l'Employeur peut, à sa discrétion, pour tout motif qu'il juge valable, accorder sur demande d'un salarié un congé sans traitement à temps plein ou à temps partiel.

Dans le cas d'une demande d'un congé sans traitement de dix (10) jours ouvrables ou moins en prolongation d'un congé prévu en 5-17.01 c), d) et e), l'Employeur ne retient pas son consentement de façon déraisonnable.

5-19.05 Dans le cas d'octroi de congé sans traitement à temps partiel, le salarié est rémunéré au prorata de sa tâche. Il participe à l'assurance collective conformément aux dispositions prévues à l'article 5-14.00.

5-19.06 Au retour d'un congé sans traitement, le salarié occupe le poste ou les fonctions qu'il occupait comme s'il était demeuré au service de l'Employeur, sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi prévues à la présente convention.

5-19.07 L'enseignant en congé sans traitement, ou en renouvellement de son congé sans traitement, qui anticipe de démissionner du Collège, au lieu d'un retour à ses fonctions pour le début de l'année de travail qui suit, doit aviser l'Employeur selon les mêmes modalités et les mêmes délais que ceux prévus aux dispositions de la clause 5-5.04.

### **5-20.00 Congé pour affaires relatives à l'éducation**

5-20.01 Le salarié invité à donner des conférences sur des sujets éducatifs ou à participer à des travaux (séminaires, congrès, colloques, journées d'information, etc.) ayant trait à l'éducation peut, après avoir obtenu au préalable l'autorisation de l'Employeur, bénéficier d'un congé sans perte de traitement avec les droits et avantages dont il jouirait en vertu de la présente convention collective s'il était réellement en fonction auprès de l'Employeur.

### **5-21.00 Congé pour charge publique**

5-21.01 Le salarié qui se porte candidat à une charge publique<sup>18</sup> obtient, sur demande soumise à l'Employeur quinze (15) jours avant son départ, un congé sans traitement.

Ce congé sans traitement commence au plus tôt le jour où la déclaration de candidature est officiellement connue et se termine au plus tard le huitième (8<sup>e</sup>) jour suivant celui du scrutin.

5-21.02 Le salarié élu ou nommé pour occuper une charge publique obtient, sur demande soumise à l'Employeur quinze (15) jours avant son départ, un congé sans traitement pour le temps où il occupe cette charge. Le délai est de sept (7) jours pour celui qui s'est prévalu du congé prévu à la clause précédente.

L'Employeur peut également accorder à un salarié un congé sans traitement à temps partiel pour un moment fixe à son horaire ou lui accorder occasionnellement un congé sans traitement pour lui permettre de s'acquitter de cette charge.

5-21.03 Le salarié qui bénéficie d'un congé sans traitement pour remplir une charge publique doit donner à l'Employeur un préavis écrit d'au moins trente (30) jours de son retour au service de l'Employeur.

5-21.04 Au retour d'un congé sans traitement pour charge publique, le salarié occupe le poste ou les fonctions qu'il occuperait comme s'il était demeuré au service de l'Employeur, sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi prévues à la présente convention.

---

<sup>18</sup> Charge publique : se dit des charges de député, maire, conseiller municipal, échevin, commissaire.

5-21.05 L'Employeur peut résilier le contrat d'engagement du salarié qui utilise son congé pour charge publique à des fins autres que celles pour lesquelles il l'a obtenu.

5-21.06 La durée maximale d'un congé sans traitement à temps plein pour charge publique est de six (6) ans.

### **5-22.00 Congé pour prêt de service**

5-22.01 Avec son accord, les services d'un salarié permanent peuvent être prêtés par l'Employeur pour la période et aux conditions convenues entre le salarié, l'Employeur et l'organisme qui requiert ses services, sous réserve des clauses suivantes.

5-22.02 Pour la durée de ce prêt, les dispositions de la présente convention relatives au chapitre 8-0.00 sont remplacées par les dispositions concernant les fonctions, les responsabilités et la prestation de travail prévues au sein de l'organisme pour le groupe de personnes employées auquel le salarié est associé.

5-22.03 À l'exception des dispositions relatives au chapitre 8-0.00, le salarié conserve tous les droits et avantages dont il jouirait en vertu de la convention s'il était réellement en fonction auprès de l'Employeur.

5-22.04 Sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi, le salarié, à son retour, occupe le poste qu'il occupait comme s'il n'avait pas été prêté.

5-22.05 Le prêt de service ne peut excéder une période de deux (2) années et tout nouveau prêt de service visant un même salarié ne peut survenir avant d'avoir effectué, à la suite de son retour, trois (3) années de travail auprès de l'Employeur dans des fonctions prévues par la présente convention collective.

À défaut d'un retour au service de l'Employeur après les deux (2) années prévues dans l'alinéa précédent, le salarié est réputé avoir remis sa démission.

### **5-23.00 Régime de congé à traitement différé (RCTD)**

5-23.01 Le régime de congé à traitement différé a pour effet de permettre à un salarié permanent à temps plein d'étaler son traitement d'une période de travail donnée sur une période plus longue comprenant la durée du congé. Ainsi, le salarié participant au RCTD reçoit un traitement pendant la durée du congé.

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

5-23.02 L'octroi d'un congé à traitement différé est du ressort de l'Employeur. Le salarié qui désire bénéficier d'un tel congé doit en adresser la demande écrite à l'Employeur avant le 1<sup>er</sup> avril et l'Employeur lui répond par écrit avant le 1<sup>er</sup> juin qui suit. Le RCTD débute alors au cours de l'année d'engagement suivante.

Toutefois, l'Employeur applique les particularités suivantes :

- a) un maximum de deux (2) enseignants de matières différentes, d'un (1) salarié de soutien et d'un (1) salarié professionnel peuvent être en congé à traitement différé au même moment ;
- b) advenant le cas où les demandes de congé à traitement différé entraînent 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, un salarié qui a déjà bénéficié de ce congé doit, s'il y a lieu, céder son tour.

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

5-23.03 Les montants d'argent différés à l'égard d'un salarié sont détenus par le Collège pour le compte dudit salarié. Une inscription de ces sommes est effectuée aux livres comptables du Collège avec la mention que les sommes sont à payer au salarié.

Un bilan annuel des sommes ainsi différées est remis au salarié. Ce bilan est remis avec le dernier versement de la paie avant la période estivale.

#### 5-23.04 **Rôle de l'Employeur**

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

- la remise au salarié des documents et des formulaires relatifs au RCTD ;
- le précompte nécessaire sur le traitement des cotisations, des primes et autres montants requis sur le traitement pendant les phases de travail et de congé du RCTD et la remise de ces sommes aux institutions concernées ;
- la retenue des montants différés de salaire et l'inscription de ceux-ci à la comptabilité du Collège pour le compte du salarié ;
- la transmission des renseignements demandés pour la tenue à jour du dossier du salarié participant.

5-23.05 L'Employeur s'engage à soumettre le présent RCTD au Conseil du trésor pour fin d'approbation en regard des lois de l'impôt du Québec et d'assujettissement à Retraite Québec.

5-23.06 **Période couverte par le présent article et retour au travail**

- a) Les dispositions du présent article peuvent s'appliquer à un salarié donnée pour une période de trois (3), de quatre (4) ou de cinq (5) ans.
- b) Cette période est ci-après appelée « le contrat » : elle comprend une première phase de travail (où les montants différés sont versés au compte du salarié) et une dernière phase de congé (où la somme d'argent issue des montants différés est retirée du compte du salarié pour lui être versée).
- c) Après son congé, le salarié doit revenir au travail chez l'Employeur pour une période au moins égale à celle de son congé.

5-23.07 **Durée du congé et prestation de travail**

- a) Pendant la phase de travail, la prestation de travail du salarié est la même que celle de tout autre salarié permanent à temps plein de sa classe d'emplois.
- b) La durée de la phase de congé est d'une (1) année ou d'une demi-année ( $\frac{1}{2}$ ) de travail. Le congé d'une demi-année ( $\frac{1}{2}$ ) de travail doit être d'au moins six (6) mois consécutifs. S'il s'agit d'un enseignant, le congé d'une demi-année ( $\frac{1}{2}$ ) se termine immédiatement après le centième (100<sup>e</sup>) jour de travail lorsqu'il vise la première partie d'une année de travail, et il commence à compter du cent unième (101<sup>e</sup>) jour de travail lorsqu'il vise la seconde partie d'une année de travail.

Aux fins d'application de l'alinéa qui précède, pour le salarié qui occupe un poste à l'ordre collégial, la notion de « *demi année ( $\frac{1}{2}$ ) de travail* » est remplacée par le concept de « *session* », et ce, avec les adaptations nécessaires tout en tenant compte de sa durée effective au Collège.

- c) La durée du congé ne peut être interrompue.
- d) À son retour d'un congé à traitement différé, le salarié occupe le poste ou les fonctions qu'il occuperait comme s'il était demeuré au service de l'Employeur, sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi prévues à la présente convention collective.

### 5-23.08 **Prise du congé**

- a) Le congé d'un RCTD ne peut être pris qu'après la phase de travail, à la dernière année ou demi-année (ou session, selon le cas) du contrat.
- b) Le salarié s'engage à débiter le congé prévu au contrat au plus tard à la fin de la sixième (6<sup>e</sup>) année qui suit l'année du début du contrat, et ce, malgré toute interruption qui pourrait survenir entre-temps.

### 5-23.09 **Droits et avantages**

Pendant la phase de travail visée par le contrat, le salarié ne reçoit de l'Employeur qu'un pourcentage du traitement auquel il a droit en vertu du contrat de RCTD applicable. Le pourcentage applicable est l'un des pourcentages indiqués à la clause 5-23.17 du présent article.

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

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

Cependant, pendant la phase du congé, le salarié ne peut recevoir aucune autre rémunération de l'Employeur ou d'une autre personne ou société avec qui l'Employeur a un lien de dépendance que le montant correspondant au pourcentage de son traitement pour la durée du contrat.

Pendant cette phase de congé, le salarié a droit au remboursement par l'Employeur des sommes différées durant la phase de travail du RCTD.

Sous réserve de la loi, chacune des années de travail visées par le contrat vaut comme période de service aux fins des trois (3) régimes de retraite actuellement en vigueur (RREGOP, RRE, RRF) dispensés par Retraite Québec.

### 5-23.10 **Retraite, désistement ou démission du salarié**

Advenant la retraite, le désistement ou la démission du salarié, le contrat de RCTD entre le salarié et l'Employeur prend fin à la date de l'événement. La somme d'argent issue des montants différés (moins les frais d'administration payables par le salarié) est remise au salarié.

Le désistement, autre que ceux prévus aux clauses 5-23.11, 5-23.13 et 5-23.16, n'est pas permis entre le 1<sup>er</sup> 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 le salarié aurait eus s'il n'avait pas adhéré au contrat. Au moment du remboursement des sommes détenues pour le compte du salarié à ce dernier, l'Employeur prélève le montant des cotisations manquantes pour reconnaître la totalité des années travaillées et verse celle-ci à Retraite Québec.

**5-23.11 Congédiement du salarié**

Advenant le congédiement du salarié, le contrat de RCTD entre le salarié et l'Employeur prend fin à la date effective de l'événement. Les dispositions prévues à la clause 5-23.10 s'appliquent.

**5-23.12 Congé sans traitement**

Pendant la durée du contrat, le total d'une ou des absences sans traitement ne peut pas excéder douze (12) mois. Dans ce cas, la durée du contrat est prolongée 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 5-23.10 s'appliquent.

**5-23.13 Mise à pied du salarié**

Advenant la mise à pied du salarié, le contrat prend fin le trentième (30<sup>e</sup>) jour suivant cette mise à pied et les dispositions de la clause 5-23.10 s'appliquent, à moins qu'entre-temps le salarié n'ait été rappelé au travail.

**5-23.14 Invalidité**

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

- a) L'invalidité survient avant que le congé du RCTD n'ait été pris. Dans ce cas, le salarié choisit :
  1. d'interrompre le contrat après avoir épuisé le délai de carence de l'assurance salaire ; le contrat en est prolongé d'autant. Pendant la période d'interruption, le salarié reçoit l'assurance salaire calculée sur son traitement. La période d'interruption ne doit cependant pas repousser la prise du congé au-delà de la première (1<sup>re</sup>) journée qui suit la sixième (6<sup>e</sup>) 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, dans ce cas, les dispositions prévues aux deux (2) premiers paragraphes de la clause 5-23.10 s'appliquent. Le salarié reçoit sa prestation d'assurance

salaire selon les dispositions de la police d'assurance collective. Les montants différés au compte du salarié sont sujets à cotisation au régime de retraite.

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

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

Le salarié a droit, durant son congé sabbatique, au traitement déterminé dans le contrat. À compter de la date de retour au travail, s'il est encore invalide, il a droit à la prestation d'assurance-salaire prévue à la police d'assurance-salaire tant et aussi longtemps qu'il est couvert par un contrat. Il reçoit alors une prestation d'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 remboursement de la somme détenue par l'Employeur est effectué selon la clause 5-23.10, sans être toutefois sujet à une cotisation aux fins du régime de retraite.

5-23.15 **Décès du salarié**

Advenant le décès du salarié pendant la durée du contrat, ce dernier prend fin à la date du décès et la somme d'argent issue des montants différés (moins les frais d'administration normalement payables par le salarié) au compte du salarié est remise à ses ayants droits.

5-23.16 **Congé de maternité (21 semaines), congé de paternité (5 semaines) et congé d'adoption (5 semaines)**

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

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

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

Cependant, si la prise d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption ou de l'une ou l'autre des prolongations prévues à la convention collective reporte le début du congé au-delà de la première (1<sup>re</sup>) journée qui suit la sixième (6<sup>e</sup>) année du contrat y comprenant les interruptions, la salariée ou le salarié doit mettre fin au présent contrat et les dispositions de la clause 5-23.10 s'appliquent.

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

- b) De mettre fin à son contrat auquel cas les dispositions de la clause 5-23.10 s'appliquent.

5-23.17 En cas d'incompatibilité avec d'autres dispositions de la convention, les dispositions du présent article ont préséance.

#### 5-23.18 **Pourcentage du traitement**

- a) Le congé est d'une demi-année (ou d'une session, selon le cas) :

- 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 2/3 % du traitement ;
- si le contrat est de quatre (4) ans : 75 % du traitement ;
- si le contrat est de cinq (5) ans : 80 % du traitement.

5-23.19 En cas d'incompatibilité avec d'autres dispositions de la convention, les dispositions de cet article ont préséance.

#### 5-24.00 **Droits parentaux**

#### **Section I Dispositions générales**

5-24.01 À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à la salariée ou au salarié un avantage, monétaire ou non monétaire, dont elle ou il n'aurait pas bénéficié si elle ou il était resté au travail.

5-24.02 Les indemnités de congé de maternité prévues à la section II du présent article, les indemnités de congé de paternité et d'adoption (rf. section IV du présent article) sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations d'assurance parentale ou, dans les cas prévus ci-après, à titre de paiements durant une période d'absence pour laquelle le Régime québécois d'assurance parentale, ci-après désigné le RQAP, ne s'applique pas.

Les indemnités du congé de maternité, du congé de paternité et du congé pour adoption ne sont toutefois versées que durant les semaines où la salariée ou le salarié reçoit ou recevrait, si elle ou il en faisait la demande, des prestations du RQAP.

Dans le cas où la salariée ou le salarié partage avec l'autre conjoint ou conjointe les prestations d'adoption ou parentales prévues par le RQAP, l'indemnité n'est versée que si la salariée ou le salarié reçoit effectivement une prestation de ce régime pendant le congé de maternité prévu à la clause 5-24.05, le congé de paternité prévu au paragraphe a) de la clause 5-24.21 A ou le congé pour adoption prévu au paragraphe a) de la clause 5-24.23.

5-24.03 Lorsque les parents sont tous deux de sexe féminin, les indemnités et avantages octroyés au père sont alors octroyés à celle des deux mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.

5-24.04 L'Employeur ne rembourse pas à la salariée ou au salarié les sommes qui pourraient être exigées d'elle ou de lui par le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale en vertu de la Loi sur l'assurance parentale (L.R.Q., c. A-29.011).

Le traitement total, le traitement différé et les indemnités de départ ne sont ni augmentés, ni diminués par les versements reçus en vertu du RQAP.

La salariée ou le salarié n'a aucun droit acquis au régime de prestations supplémentaires du RQAP si ce n'est de recevoir des indemnités de maternité ou d'adoption pour les périodes d'absences précisées au régime de prestations supplémentaires du RQAP.

L'Employeur maintient une comptabilité distincte pour tout paiement effectué en vertu du régime de prestations supplémentaires du RQAP.

## **Section II Congé de maternité**

5-24.05 La salariée enceinte qui est admissible aux prestations du RQAP a droit à un congé de maternité d'une durée vingt et une (21) semaines qui, sous réserve des clauses 5-24.07 et 5-24.08, doivent être consécutives.

La salariée enceinte qui est non admissible aux prestations du RQAP a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve des clauses 5-24.07 et 5-24.08, doivent être consécutives.

La salariée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé parental sans traitement ou d'un congé parental partiel sans traitement prévu au présent article a aussi droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues aux clauses 5-24.09 et 5-24.10, selon le cas.

La salariée ou le salarié dont la conjointe décède se voit transférer ce qui reste des semaines du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités y rattachés.

La salariée qui subit une interruption de grossesse après le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.

5-24.06 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 RQAP, ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu de la Loi sur l'assurance parentale et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations accordées en vertu du RQAP.

5-24.07 Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, la salariée peut suspendre son congé de maternité en retournant au travail. Il est complété lorsque l'enfant intègre la résidence familiale.

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

5-24.08 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 reliée à la grossesse ou pour une situation visée aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1).

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

Durant une telle situation, la salariée est considérée en congé parental sans traitement et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité, ni prestation supplémentaire de maternité. La salariée bénéficie des droits et avantages prévus à la clause 5-24.28 durant cette situation.

5-24.09 Pour obtenir le congé de maternité, la salariée doit donner un préavis écrit à l'Employeur au moins deux (2) semaines avant la date du départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.

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

#### 5-24.10 **Cas admissibles au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP)**

a) La salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service<sup>19</sup> chez l'Employeur et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestation en vertu du RQAP, reçoit de telles prestations, a droit de recevoir durant son congé de maternité :

1. durant les semaines où la salariée reçoit des prestations de maternité et parentales en vertu du RQAP, l'Employeur lui verse une indemnité calculée comme suit :

le versement de traitement total prévu pour cette période qui aurait été reçu par la salariée si elle avait été au travail,

i. réduit du montant des prestations de maternité ou parentale du RQAP qu'elle reçoit pour chaque période ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande ;

ii. réduit également de sept pour cent (7 %)<sup>20</sup> de 1/200 du traitement total annuel pour chaque jour de travail prévu durant ces semaines, s'il s'agit d'une enseignante ;

<sup>19</sup> La salariée absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.

<sup>20</sup> Sept pour cent (7 %) : ce pourcentage a été fixé pour tenir compte du fait que la salariée est exemptée, durant un congé de maternité, de payer sa part des cotisations aux régimes de retraite et d'assurance parentale (RQAP) équivalant en moyenne à sept pour cent (7 %) de son traitement.

iii. réduit également de sept pour cent (7 %) du traitement total hebdomadaire pour chaque semaine de travail durant ces semaines, s'il s'agit d'une salariée de soutien ou professionnelle de l'enseignement.

2. Cette indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations du RQAP 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.

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

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

b) Lors de la reprise du congé de maternité suspendu ou fractionné en vertu de la clause 5-24.07 ou 5-24.08, l'Employeur 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 5-24.10 ou 5-24.11, selon le cas, sous réserve de la clause 5-24.02.

c) L'Employeur ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à la salariée en congé de maternité, la diminution des prestations du RQAP attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur.

Malgré les dispositions de l'alinéa précédent, l'Employeur 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.

- d) Le total des montants reçus par la salariée, durant son congé de maternité, en prestations du RQAP, en indemnités et traitement, ne peut en aucun cas excéder quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du traitement total versé par l'Employeur ou, le cas échéant, par tous ses employeurs incluant l'Employeur.

#### 5-24.11 **Cas non admissibles au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP)**

La salariée exclue du bénéfice des prestations du RQAP ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité. Toutefois :

##### a) **La salariée à temps plein**

La salariée à temps plein qui a accumulé vingt (20) semaines de service<sup>21</sup> chez l'Employeur a également droit à une indemnité, et ce, durant douze (12) semaines, calculée comme suit :

le versement du traitement total prévu pour chaque période qui aurait été reçu par la salariée si elle avait été au travail,

- i. réduit de sept pour cent (7 %) de 1/200 du traitement total annuel pour chaque jour de travail prévu durant ces semaines s'il s'agit d'une enseignante ;
- ii. réduit de sept pour cent (7 %) du traitement total hebdomadaire pour chaque semaine de travail prévu durant ces semaines, s'il s'agit d'une salariée de soutien ou professionnelle de l'enseignement.

##### b) **La salariée à temps partiel**

La salariée à temps partiel qui a accumulé vingt (20) semaines de service<sup>22</sup> chez l'Employeur a droit à une indemnité, et ce, durant douze (12) semaines, calculée comme suit :

le versement du traitement total prévu pour chaque période qui aurait été reçu par la salariée si elle avait été au travail,

<sup>21</sup> La salariée absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.

<sup>22</sup> Idem note de bas de page# 21.

- i. réduit de sept pour cent (7 %) de 1/200 du prorata du traitement total annuel pour chaque jour de travail prévu durant ces semaines et pour lesquelles elle aurait dû être au travail s'il s'agit d'une enseignante ;
- ii. réduit de sept pour cent (7 %) du prorata du traitement total hebdomadaire, pour chaque semaine de travail prévu durant ces semaines et pour lesquelles elle aurait dû être au travail s'il s'agit d'une salariée de soutien ou professionnelle de l'enseignement.

**5-24.12 Pour les cas prévus aux clauses 5-24.10 et 5-24.11**

- a) Aucune indemnité n'est versée durant la période de vacances au cours de laquelle la salariée est rémunérée.
- b) Pour la salariée admissible au RQAP, l'indemnité est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible que quinze (15) jours après l'obtention par l'Employeur d'une preuve que la salariée reçoit des prestations du RQAP. Pour les fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou relevé des prestations, un talon de mandat ainsi que les renseignements fournis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale au moyen d'un relevé officiel.
- c) Le versement de l'indemnité de congé de maternité est arrêté à la date du non réengagement ou de la mise à pied de la salariée.

Si, par la suite, la salariée non réengagée ou mise à pied est rappelée par l'Employeur, l'indemnité de congé de maternité est rétablie à compter de la date de son retour au travail pour l'excédent du nombre de semaines non utilisé durant le non réengagement ou la mise à pied. Cette salariée n'a cependant pas droit au report des quatre (4) semaines de vacances prévues à la clause 5-24.13.

**5-24.13 Durant ce congé de maternité et les extensions prévues à la clause 5-24.14, la salariée bénéficie, à la condition qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :**

- assurances collectives à condition qu'elle verse sa quote-part ;
- accumulation des congés de maladie ;
- accumulation de vacances annuelles ou paiement de ce qui en tient lieu ;
- accumulation de l'ancienneté ;

- accumulation de l'expérience ;
- accumulation du service continu aux fins de compléter la période d'essai ou d'acquérir la permanence ;
- droit de poser sa candidature à un poste et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention comme si elle était au travail.

### **Report des vacances**

La salariée peut reporter au maximum quatre (4) semaines de vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si, au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration de ce congé, elle en avise par écrit l'Employeur. À moins d'entente différente avec l'Employeur, le maximum de quatre (4) semaines reportées se situe immédiatement après le congé de maternité. Les dispositions de la présente clause s'appliquent pendant ces quatre (4) semaines de vacances reportées. Lorsque ce congé de quatre (4) semaines coïncide avec la période des Fêtes, cette dernière est exclue du calcul des quatre (4) semaines.

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

Pour les fins du présent article, l'enseignante est réputée en vacances lors des mois de juillet et d'août.

5-24.14 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 en outre bénéficier d'une prolongation du congé de maternité si son enfant a été hospitalisé durant son congé de maternité ou si l'état de santé de son enfant l'exige. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical qui doit être fourni par la salariée.

Durant ces prolongations, la salariée ne reçoit ni indemnité ni traitement, sous réserve de l'utilisation des périodes ou jours de congés de maladie prévus à l'article 5-15.00. Si ces périodes sont sans traitement, la salariée est visée par la clause 5-24.13 pendant les six (6) premières semaines et par la clause 5-24.28 par la suite.

5-24.15 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que celle prévue à la clause 5-24.05. Si la salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, à la demande de l'Employeur, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

5-24.16 **Avis de retour au travail**

L'Employeur doit faire parvenir à la salariée, au cours de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de ce congé.

La salariée à qui l'Employeur 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 5-24.27.

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.

5-24.17 **Retour au travail de la salariée**

Au retour du congé de maternité, la 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 présente convention collective. Dans l'éventualité où le poste n'existe plus, la salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

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

5-24.18 **Affectation provisoire et congé spécial**

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

1. 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 ;
2. ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite.

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

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

- c) La salariée ainsi affectée à un autre poste conserve les droits et avantages rattachés à son poste régulier.
- d) 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 admissible aux prestations payables en vertu de la Loi sur l'assurance parentale, à compter de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine avant la date de son accouchement et pour la salariée qui allaite, à la fin de la période d'allaitement.
- e) Durant ce congé spécial, la salariée est régie, quant à son indemnité, par les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1) relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte ou de la travailleuse qui allaite.
- f) Cependant, suite à une demande écrite à cet effet, l'Employeur verse à la salariée une avance sur l'indemnité à recevoir sur la base des paiements anticipables.

Si la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) verse l'indemnité anticipée, le remboursement se fait à même celle-ci. Sinon le remboursement se fait à raison de trente (30 %) pour cent du traitement payable par période de paie, jusqu'à extinction de la dette. Toutefois, dans le cas où la salariée exerce son droit d'en appeler de la décision de la CNESST, le remboursement ne peut être exigé avant que la décision du Tribunal administratif du travail (TAT) ne soit rendue.

#### 5-24.19 **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 de la date prévue d'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur ;

- b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue d'accouchement ;
- c) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé ou une sage-femme et attestées par un certificat médical ou une attestation. 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.

5-24.20 Durant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, la salariée bénéficie des avantages prévus à la clause 5-24.13, à la condition qu'elle y ait normalement droit, et à la clause 5-24.17. La salariée visée par la clause 5-24.19 peut se prévaloir des bénéfices du régime de congés de maladie ou d'assurance-salaire.

Dans le cas cependant de l'alinéa c) de la clause 5-24.19, la salariée doit d'abord avoir épuisé les quatre (4) jours qui y sont prévus.

De plus, les journées où l'enseignante bénéficie du congé spécial prévu à la clause 5-24.18 (rf. congé spécial relatif au retrait préventif) sont considérées comme des jours de travail au sens de la clause 1-1.05 pour la détermination du traitement annuel. Durant les journées où l'enseignante a bénéficié du congé spécial, elle est réputée avoir reçu son traitement habituel pour chaque période, tel que prévu à la clause 6-4.01. Le total des montants reçus par l'enseignante durant son congé spécial, relatif à un retrait préventif, en indemnité de remplacement de revenu (IRR) provenant de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), indemnité et traitement (rf. paies d'été versées par l'Employeur) ne peut excéder cent pour cent (100 %) de son traitement habituel versé par l'Employeur.

#### **Section IV Autres congés parentaux**

##### **5-24.21 Congé de naissance**

Le salarié a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant. Le salarié a également droit à ce congé en cas d'interruption de grossesse survenue à compter du début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15<sup>e</sup>) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la résidence familiale. Un (1) 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.

La prise de ce congé est précédée, dès que possible, d'un avis à l'Employeur par le salarié.

Durant ce congé de naissance, le salarié bénéficie des avantages prévus à la clause 5-24.13, à condition qu'il y ait normalement droit, et à la clause 5-24.17.

#### 5-24.21 A **Congé de paternité**

- a) À l'occasion de la naissance de son enfant, le salarié a aussi droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines qui, sous réserve des paragraphes e) et f) de la présente clause, doivent être consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52<sup>e</sup>) semaine suivant la naissance de l'enfant.

Ce congé est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins trois (3) semaines à l'avance. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance a lieu avant la date prévue de celle-ci.

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

La demande doit indiquer la date de début et la date de fin de ce congé.

Le salarié doit se présenter au travail à l'expiration de son congé à moins que celui-ci soit prolongé de la manière prévue à la clause 5-24.27.

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

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) Pendant le congé de paternité d'un maximum de cinq (5) semaines prévu au paragraphe a) de la présente clause, le salarié qui a

accumulé vingt (20) semaines de service<sup>23</sup> et qui est admissible au RQAP reçoit une indemnité calculée comme suit :

le versement du traitement prévu pour chaque période selon la clause 6-4.01 qui aurait été reçu par le salarié s'il avait été au travail réduit des montants de prestations qu'il reçoit ou recevrait, s'il en faisait la demande, en vertu du RQAP.

Le sous-paragraphe 2 du paragraphe a) de la clause 5-24.10 ainsi que les paragraphes c) et d) de la clause 5-24.10 s'appliquent aux dispositions du présent paragraphe en faisant les adaptations nécessaires.

- c) Le salarié qui a accumulé vingt (20) semaines de service<sup>24</sup> et qui est non admissible aux prestations de paternité du RQAP reçoit, pendant le congé de paternité prévu au paragraphe a) de la présente clause, une indemnité égale à son salaire prévu pour chaque période, selon la clause 6-4.01, qui aurait été reçu par le salarié s'il avait été au travail.
- d) Les dispositions prévues à la clause 5-24.12 s'appliquent au salarié qui bénéficie des indemnités prévues aux paragraphes b) ou c) de la présente clause en faisant les adaptations nécessaires.
- e) Lorsque son enfant est hospitalisé, le salarié peut suspendre son congé de paternité, après entente avec l'Employeur, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.
- f) Sur demande du salarié, le congé de paternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si le salarié doit s'absenter pour cause d'accident ou de maladie ou pour une situation visée aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c.N-1.1).

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

Durant une telle suspension, le salarié est considéré en congé parental sans traitement et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité, ni

---

<sup>23</sup> Le salarié absent accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.

<sup>24</sup> Idem note de bas de page # 23.

prestation. Le salarié est visé par la clause 5-24.28 durant cette suspension.

- g) Lors de la reprise du congé de paternité suspendu ou fractionné en vertu des paragraphes e) et f) de la présente clause, l'Employeur verse au salarié l'indemnité à laquelle il aurait eu droit s'il ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu des paragraphes b) ou c), selon le cas, de la présente clause, sous réserve de la clause 5-24.02.
- h) Le salarié qui fait parvenir à l'Employeur, 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, le salarié est considéré en congé parental sans traitement et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité, ni prestation. Le salarié est visé par la clause 5-24.28 durant cette période.

- i) Durant le congé de paternité prévu à la présente clause, le salarié bénéficie des avantages prévus à la clause 5-24.13, à condition qu'il y ait normalement droit, et à la clause 5 24.17.

### **Congés à l'occasion de l'adoption**

5-24.22 Le salarié a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de l'adoption d'un enfant autre que l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint. Ce congé peut être discontinu et ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence familiale. Un de ces cinq (5) jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

La prise de ce congé est précédée, dès que possible, d'un avis à l'Employeur par le salarié.

5-24.22 A Le salarié 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 le dépôt de la demande d'adoption.

### **5-24.23 Congé pour adoption**

- a) Le salarié 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 cinq (5) semaines qui, sous réserve des paragraphes d) et e) de la présente clause, doivent être consécutives.

Ce congé est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins trois (3) semaines à l'avance.

La demande doit indiquer la date de début et la date de fin de ce congé.

Le salarié doit se présenter au travail à l'expiration de son congé à moins que celui-ci soit prolongé de la manière prévue à la clause 5-24.27.

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

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

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

- b) 1. Pendant le congé pour adoption prévu au paragraphe a) de la présente clause, le salarié qui a accumulé vingt (20) semaines de service<sup>25</sup> et qui est admissible au RQAP reçoit une indemnité calculée comme suit :

le versement de traitement prévu pour chaque période selon la clause 6-4.01 qui aurait été reçu par le salarié s'il avait été au travail réduit du montant des prestations qu'il reçoit ou recevrait, s'il en faisait la demande, en vertu du RQAP.

2. Le sous-paragraphe 2 du paragraphe a) de la clause 5-24.10 ainsi que les paragraphes c) et d) de la clause 5-24.10 s'appliquent aux dispositions du présent paragraphe en faisant les adaptations nécessaires.

---

<sup>25</sup> Le salarié absent accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.

- c) Le salarié qui a accumulé vingt (20) semaines de service<sup>26</sup> et qui est non admissible aux prestations d'adoption du RQAP qui adopte un enfant autre que l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint reçoit pendant le congé pour adoption prévu au paragraphe a) de la présente clause une indemnité égale à son traitement prévu pour chaque période selon la clause 6-4.01 qui aurait été reçu par le salarié s'il avait été au travail.
- d) Lorsque son enfant est hospitalisé, le salarié peut suspendre son congé pour adoption, après entente avec l'Employeur, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.
- e) Sur demande du salarié, le congé pour adoption peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou pour une situation visée aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail (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. Pour les autres possibilités de fractionnement, le nombre maximal de semaines de suspension du congé pour adoption est celui prévu à la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1) pour une telle situation.

Durant une telle suspension, le salarié est considéré en congé parental sans traitement et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité, ni prestation. Le salarié est visé par la clause 5-24.28 durant cette suspension.

- f) Lors de la reprise du congé pour adoption suspendu ou fractionné en vertu des paragraphes d) et e) de la présente clause, l'Employeur verse au salarié l'indemnité à laquelle il aurait eu droit s'il ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu du paragraphe a) de la présente clause, sous réserve de la clause 5-24.02.
- g) Le salarié qui fait parvenir à l'Employeur, 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.

---

<sup>26</sup> Idem note de bas de page # 25.

Durant cette prolongation, le salarié est considéré en congé parental sans traitement et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité, ni prestation. Le salarié est visé par la clause 5-24.28 durant cette période.

5-24.24 Durant les congés à l'occasion de l'adoption, prévus aux clauses 5-24.22 et 5-24.22 A, et durant le congé d'adoption prévu à la clause 5-24.23, le salarié bénéficie des avantages prévus à la clause 5-24.13, à condition qu'il y ait normalement droit, et à la clause 5 24.17.

5-24.25 **Congé sans traitement en vue d'une adoption**

Le salarié 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. Pour bénéficier de ce congé, le salarié doit présenter une demande écrite à l'Employeur au moins deux (2) semaines à l'avance.

Le salarié 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 à l'Employeur, si possible deux (2) semaines à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement.

Toutefois, le congé sans traitement en vue d'une adoption prend fin au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations du RQAP et les dispositions du paragraphe a) de la clause 5-24.23 s'appliquent.

Durant le congé sans traitement en vue d'une adoption, le salarié bénéficie des mêmes avantages que ceux rattachés au congé parental sans traitement prévus à la clause 5-24.27.

5-24.26 La clause 5-24.12 s'applique au salarié qui bénéficie des indemnités prévues aux paragraphes b) et c) de la clause 5-24.23 en faisant les adaptations nécessaires.

**Congé parental sans traitement et congé parental à temps partiel sans traitement**

5-24.27 La salariée qui désire prolonger son congé de maternité, le salarié qui désire prolonger son congé de paternité et le salarié qui désire prolonger l'un ou l'autre des congés pour adoption bénéficie de l'une ou l'autre des deux (2) options du congé parental sans traitement ci-après décrites, et ce, aux conditions qui y sont précisées :

- a) 1. un congé parental à temps plein d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues qui commence au moment décidé par la salariée ou le salarié 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, à condition d'en aviser l'Employeur au moins vingt et un (21) jours avant le début de ce congé ;
2. suivi, à son choix, d'un congé jusqu'à la fin de l'année de travail en cours, sur demande écrite à l'Employeur au moins vingt et un (21) jours avant l'expiration du congé prévu au sous-paragraphe 1 précédent ;

ou

- b) à la suite d'une demande écrite adressée à l'Employeur au moins vingt et un (21) jours à l'avance,
1. un congé jusqu'à la fin de l'année de travail en cours ;
2. un congé pour l'année de travail complète suivante si la salariée ou le salarié a bénéficié du congé prévu au sous-paragraphe 1 précédent si elle ou il en fait la demande écrite à l'Employeur au plus tard le 1<sup>er</sup> avril avant l'année de travail visée ;
3. un congé pour une seconde année de travail complète si la salariée ou le salarié a bénéficié du congé prévu au sous-paragraphe 2 précédent si elle ou il en fait la demande écrite à l'Employeur au plus tard le 1<sup>er</sup> avril avant l'année de travail visée.

La salariée ou le salarié visé par le paragraphe b) précédent occupant un poste à temps plein peut choisir de prendre ce congé parental sans traitement à temps plein ou à temps partiel ; elle ou il doit préciser son intention à l'Employeur à l'intérieur des demandes prévues aux sous-paragraphe 2 et 3 du paragraphe b) précédent.

Lorsque le congé parental sans traitement coïncide avec une période où les prestations du RQAP sont payables, ce congé s'applique à l'un ou l'autre des deux (2) parents ou aux deux (2), en même temps ou consécutivement, sans excéder la période de prestations de l'un ou l'autre des régimes prévue à la Loi sur l'assurance parentale.

Pendant le congé parental sans traitement prévu à la présente clause, la salariée ou le salarié utilise, si elle ou il le désire, sa banque de congés de

maladie, en tout ou en partie. Cette utilisation n'a cependant pas pour effet de prolonger la durée du congé.

5-24.28 Au cours du congé parental sans traitement, la salariée ou le salarié accumule son ancienneté et conserve son expérience.

Pendant les cinquante-deux (52) premières semaines de son congé, la participation de la salariée ou du salarié aux régimes d'assurance collective en vigueur ne doit pas être affectée par son absence, sous réserve du paiement mensuel régulier des cotisations qui peuvent être exigibles relativement à ces régimes et dont l'Employeur assume sa part habituelle.

Après le délai prévu à l'alinéa précédent, la salariée ou le salarié peut maintenir sa participation aux régimes d'assurance qui lui sont applicables, si elle ou il en fait la demande au début du congé et si elle ou il verse par chèque mensuel différé la totalité des primes et la taxation sur ce montant, le tout sujet aux clauses et stipulations du contrat d'assurance collective en vigueur. Toutefois, l'Employeur et la salariée ou le salarié peuvent convenir de modalités différentes de remboursement.

La salariée ou le salarié qui bénéficie d'un congé parental sans traitement à temps partiel accumule son ancienneté sur la même base qu'avant la prise de ce congé et, pour la proportion des heures travaillées, est régie par les dispositions applicables à la salariée ou au salarié occupant un poste à temps partiel.

Malgré les alinéas précédents, la salariée ou le salarié accumule son expérience jusqu'à concurrence des cinquante-deux (52) premières semaines d'un congé parental sans traitement à temps plein ou à temps partiel.

5-24.29 La salariée ou le salarié qui a reporté des semaines de vacances annuelles conformément à la clause 5-24.13 prend cette période de vacances annuelles reportées immédiatement avant le congé parental sans traitement prévu à la clause 5-24.27.

5-24.30 La salariée ou le salarié à qui l'Employeur a fait parvenir, quatre (4) semaines à l'avance, un avis écrit indiquant la date d'expiration d'un des congés prévus par la clause 5-24.27 doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration de ce congé, à défaut de quoi elle ou il est considéré comme ayant démissionné.

5-24.31 La salariée ou le salarié qui s'est prévalu de l'option a) de congé parental sans traitement prévu à la clause 5-24.27 peut mettre fin à son congé après avoir donné à l'Employeur un avis écrit d'au moins vingt et un (21) jours de la nouvelle date de son retour au travail.

La salariée ou le salarié qui s'est prévalu de l'option b) de congé parental sans traitement prévu à la clause 5-24.27 ne peut mettre fin à son congé parental sans traitement avant la date prévue sans l'autorisation de l'Employeur. La salariée ou le salarié qui désire y mettre fin avant la date prévue doit en adresser la demande à l'Employeur au moins vingt et un (21) jours avant la fin désirée.

Au retour de ce congé parental sans traitement à temps plein ou à temps partiel, la salariée ou le salarié occupe le poste ou les fonctions qu'elle ou il occupait si elle ou il était demeuré au service de l'Employeur, sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi prévues à la présente convention collective.

### **Congé pour responsabilités familiales et absence pour cause d'acte criminel**

5-24.32 Moyennant un préavis écrit de vingt et un (21) jours adressé à l'Employeur, un congé sans traitement pour une partie d'année d'une durée maximale d'un (1) an est accordé au salarié dont l'enfant mineur ayant des difficultés de développement socioaffectif ou l'enfant mineur handicapé ou malade nécessite sa présence.

5-24.33 Au lieu de se prévaloir de ce congé, le salarié peut obtenir, si l'Employeur y consent, un congé sans traitement d'une (1) année de travail complète ou un congé partiel sans traitement d'une (1) année de travail complète. Dans ce cas, le salarié doit en adresser la demande écrite à l'Employeur au plus tard le 1<sup>er</sup> avril précédent.

5-24.34 Sous réserve des autres dispositions de la convention, le salarié peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année, pour rencontrer des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Les journées ainsi utilisées sont déduites, s'il le désire, de la banque ou du crédit annuel de congés de maladie du salarié ou ces absences sont sans traitement.

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

Le salarié doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

- 5-24.34 A Pour les situations résultant notamment d'une maladie grave d'un proche parent d'un salarié, de la disparition de son enfant mineur, du décès par suicide de sa conjointe ou de son conjoint ou de son enfant, du décès de sa conjointe ou de son conjoint ou de son enfant résultant directement d'un acte criminel ou si le salarié subit un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel le rendant incapable d'occuper son poste habituel, les parties conviennent de se référer aux dispositions pertinentes (Section V.0.1, articles 79.1 et suivants) prévues à la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1).
- 5-24.34 B Pendant les cas d'absence prévus aux clauses 5-24.32 à 5-24.34 A, les clauses 5-24.28 et le troisième (3<sup>e</sup>) alinéa de la clause 5-24.31 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires.

## **Section V Dispositions diverses**

- 5-24.35 L'Employeur déduit du traitement de la salariée non admissible à l'une des indemnités prévues aux clauses 5-24.10 et 5-24.11, 1/260 de son traitement total annuel par journée ouvrable où elle est absente de son travail aux fins de maternité, et ce, jusqu'à concurrence d'un maximum de vingt (20) semaines consécutives. Si les vacances surviennent durant les vingt (20) semaines consécutives, l'Employeur n'effectue aucune déduction ou coupure pour ces jours de vacances, et le report des vacances prévu à la clause 5-24.13 ne peut avoir lieu. Malgré l'absence de coupures, les jours ou semaines de vacances sont comptabilisés dans le maximum des vingt (20) semaines consécutives.
- 5-24.36 Toute indemnité ou prestation visée au présent article dont le paiement a débuté avant une grève ou un *lock-out* continue à être versée pendant cette grève ou ce *lock-out*.
- 5-24.37 S'il est établi devant l'arbitre qu'une salariée en période d'essai ou de probation s'est prévaluée d'un congé de maternité ou d'un congé parental sans traitement en prolongation d'un congé de maternité et que l'Employeur a mis fin à son emploi, l'Employeur doit démontrer qu'il a mis fin à son emploi pour des raisons autres que celle d'avoir utilisé le congé de maternité ou le congé parental sans traitement.

## **5-25.00 Vacances annuelles du salarié de soutien**

- 5-25.01 Le salarié de soutien a droit à des vacances annuelles dont la durée et la rémunération sont déterminées selon son ancienneté et la durée de son service actif au cours de l'année d'engagement.

Par « service actif », on entend toute absence avec maintien du traitement. Cependant, cette absence ne doit pas avoir pour effet de reporter à une année ultérieure la prise des vacances, à moins d'autorisation de

l'Employeur ou d'une disposition de la présente convention, ni de verser un traitement supérieur au traitement annuel du salarié.

Malgré l'alinéa précédent, une période d'absence continue de plus de deux cent quarante-deux (242) jours par année d'engagement pour invalidité, accident du travail ou maladie professionnelle interrompt l'accumulation du « service actif » aux fins des vacances annuelles, et ce, indépendamment de l'année d'engagement de référence telle que définie à la clause 1-1.02.

5-25.02 Le salarié de soutien a droit au titre des vacances à :

- a) Sous réserve du paragraphe c), le salarié de soutien bénéficie, au titre de vacances rémunérées, du nombre de jours indiqués ci-après :
  - 20 jours ouvrables de vacances s'il a moins de 17 ans d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition ;
  - 21 jours ouvrables de vacances s'il a 17 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition ;
  - 22 jours ouvrables de vacances s'il a 19 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition ;
  - 23 jours ouvrables de vacances s'il a 21 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition ;
  - 24 jours ouvrables de vacances s'il a 23 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition ;
  - 25 jours ouvrables de vacances s'il a 25 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition.
- b) En cas de cessation définitive d'emploi, à l'exception d'une démission, le salarié de soutien a droit à une indemnité équivalant à la durée des vacances acquises et non utilisées.
- c) Le salarié de soutien dont la durée de service actif a été inférieure à une année au cours de l'année d'engagement a droit au nombre de jours de vacances déterminé selon le tableau qui suit :

**Tableau des jours de vacances**  
**Durée normale des vacances compte tenu de l'ancienneté du salarié**

	<i>20 jours</i>	<i>21 jours</i>	<i>22 jours</i>	<i>23 jours</i>	<i>24 jours</i>	<i>25 jours</i>
<i>Ancienneté</i>	<i>Moins de 17 ans</i>	<i>17 et 18 ans</i>	<i>19 et 20 ans</i>	<i>21 et 22 ans</i>	<i>23 et 24 ans</i>	<i>25 ans et plus</i>
<i>Total des jours de service actif durant l'année d'engagement</i>	<i>Durée effective des vacances compte tenu des jours de service actif pendant l'année d'engagement</i>					
5 à 10	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
11 à 32	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
33 à 54	3,0	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0
55 à 75	5,0	5,5	6,0	6,0	6,0	6,5
76 à 97	7,0	7,0	7,5	8,0	8,0	8,5
98 à 119	8,5	9,0	9,0	10,0	10,0	10,5
120 à 140	10,0	11,0	11,0	12,0	12,0	13,0
141 à 162	12,0	12,5	13,0	13,5	14,0	15,0
163 à 184	13,5	14,0	14,5	15,5	16,0	17,0
185 à 205	15,0	16,0	17,0	17,5	18,0	19,0
206 à 227	17,0	17,5	18,5	19,0	20,0	21,0
228 à 241	18,5	19,0	20,0	21,0	22,0	23,0
242 et plus	20,0	21,0	22,0	23,0	24,0	25,0

5-25.03 Le salarié régulier de soutien à temps partiel a droit au nombre de jours de vacances auquel il aurait droit s'il était à temps plein, étant convenu cependant que, pendant ses jours de vacances, il est rémunéré de la même façon qu'habituellement.

5-25.04 Les vacances sont prises normalement pendant la période de douze (12) mois qui suit l'année d'engagement. Elles peuvent cependant être anticipées au 1<sup>er</sup> juillet de l'année d'engagement.

Dans le cas d'un congé d'invalidité empêchant la prise de vacances dans les douze (12) mois qui suivent l'année d'engagement, les jours de vacances sont pris consécutivement à la période d'invalidité.

5-25.05 Au plus tard, le 1<sup>er</sup> avril de chaque année, l'Employeur transmet aux salariés de soutien une requête relative aux choix de vacances annuelles. Par la suite, le salarié de soutien procède, au plus tard le 1<sup>er</sup> mai, aux choix des périodes et des dates de vacances annuelles. Ces choix s'opèrent par service selon l'ordre décroissant d'ancienneté.

Compte tenu des demandes soumises par les salariés de soutien, l'Employeur transmet à chaque salarié de soutien, au plus tard le 15 mai, le tableau des choix définitifs de vacances annuelles.

5-25.06 L'Employeur peut refuser d'accorder la période de jours demandée par un salarié de soutien si deux (2) salariés de soutien du même service ont demandé la même période de jours de vacances. Dans ce cas, le salarié de soutien le moins ancien doit procéder à un autre choix dans les quinze (15) jours qui suivent la transmission du tableau dont il est fait mention à la clause 5-25.05.

L'Employeur accepte normalement les demandes de mêmes dates ou périodes de vacances, si ces dates ou périodes visent la semaine de relâche scolaire ou l'une ou l'autre des semaines comprises entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> août.

L'Employeur peut refuser que les salariés de la sous-catégorie du soutien manuel prennent des vacances durant la semaine de relâche scolaire.

5-25.07 Les dates ou périodes de vacances ne peuvent être changées qu'avec le consentement de l'Employeur, qui y consent dans le cas où une invalidité empêche la prise de vacances aux dates prévues. Dans ce cas, l'Employeur et le salarié conviennent de la période de reprise de vacances.

5-25.08 Les vacances annuelles sont prises par période d'au moins une (1) semaine à la fois, sauf entente entre le salarié et l'Employeur. Cependant, le salarié qui le désire peut prendre un ou des jours de vacances annuelles afin d'éviter une perte de traitement pendant la période des Fêtes ou, selon son choix, il peut prendre un ou des congés compensatoires provenant de sa banque accumulée en temps supplémentaire prévue à la clause 8-2.09.

Tout résiduel relatif à l'indemnité des vacances annuelles de moins d'une (1) semaine est pris consécutivement, sauf entente entre le salarié et l'Employeur.

En aucun cas, une indemnité compensatoire relative aux vacances annuelles ne peut remplacer une période de vacances annuelles, sauf pour ce qui est prévue à la clause 5-25.10.

5-25.09 Tout salarié de soutien qui justifie d'au moins dix (10) années d'ancienneté auprès de l'Employeur et qui quitte l'Employeur pour prendre sa retraite a droit, à son départ, à sa pleine période de vacances comme s'il avait travaillé toute l'année. Cette période de vacances peut être anticipée pour se terminer le jour même où il prend sa retraite.

5-25.10 Le salarié de soutien peut, s'il le désire et s'il en avise par écrit l'Employeur, recevoir une indemnité compensatoire afin de remplacer le congé annuel auquel il a droit en vertu des clauses ci-avant mentionnées. L'indemnité compensatoire est établie à deux pour cent (2 %) du salaire brut par cinq (5) jours ouvrables de vacances. Le salarié de soutien ayant droit à plus de cinq (5) jours ouvrables de vacances a droit au prorata (vingt (20) jours ouvrables

de vacances égalent huit pour cent (8 %). Le versement de l'indemnité compensatoire est fait au fur et à mesure du salaire du salarié de soutien au moment du versement de sa paie régulière.

## **5-26.00 Vacances annuelles du salarié professionnel de l'enseignement**

5-26.01 Le salarié professionnel de l'enseignement a droit à des vacances annuelles de deux (2) jours ouvrables par mois de service continu pour celui qui a moins d'un (1) an de service continu et de vingt-sept (27) jours ouvrables pour celui qui a un (1) an ou plus de service continu.

Le salarié professionnel de l'enseignement peut, avec l'accord de l'Employeur, obtenir un congé sans traitement pour compléter sa période de vacances annuelles à vingt-sept (27) jours ouvrables. Le salarié professionnel de l'enseignement qui a droit à moins de dix (10) jours ouvrables de vacances annuelles obtient, sur demande écrite, un congé sans traitement pour compléter sa période de vacances à dix (10) jours ouvrables.

5-26.02 Sous réserve des dispositions prévues à la clause 5-26.03, une absence pour laquelle la présente convention prévoit le paiement du traitement n'interrompt pas une période de service continu.

5-26.03 Les absences autres que pour invalidité, pour lesquelles la présente convention ne prévoit pas le paiement du traitement, n'ont pas pour effet de réduire les crédits de vacances, pourvu que ces absences n'excèdent pas au total soixante (60) jours ouvrables par année de travail.

Par « service actif », on entend toute absence avec maintien du traitement. Cependant, cette absence ne doit pas avoir pour effet de reporter à une année ultérieure la prise des vacances, à moins d'autorisation de l'Employeur ou d'une disposition de la présente convention, ni de verser un traitement supérieur au traitement annuel du salarié.

Malgré l'alinéa précédent, une période d'absence continue de plus de deux cent quarante-deux (242) jours par année d'engagement pour invalidité, accident du travail ou maladie professionnelle interrompt l'accumulation du « service actif » aux fins des vacances annuelles, et ce, indépendamment de l'année d'engagement de référence telle que définie à la clause 1-1.02.

5-26.04 La période habituelle de vacances se situe entre le 30 juin et le 1<sup>er</sup> septembre et, le cas échéant, durant la semaine de relâche.

5-26.05 Au moins trente (30) jours avant la date de début de ses vacances, le salarié professionnel de l'enseignement remet par écrit son projet de vacances, sauf pour la période habituelle de vacances estivales où le projet doit être soumis avant le 15 mai.

5-26.06 Les dates de vacances du salarié professionnel de l'enseignement sont approuvées par l'Employeur. Ce dernier peut refuser ses dates de vacances lorsque les exigences du service le justifient.

Si plusieurs dates de vacances de salariés professionnels de l'enseignement se situent dans la même période, l'ancienneté est le facteur déterminant, s'il y a lieu.

5-26.07 L'approbation par l'Employeur des dates de vacances d'un salarié professionnel de l'enseignement les rendent définitives.

5-26.08 Tout salarié professionnel de l'enseignement qui justifie d'au moins dix (10) années d'ancienneté auprès de l'Employeur et qui quitte l'Employeur pour prendre sa retraite a droit à son départ à sa pleine période de vacances comme s'il avait travaillé toute l'année. Cette période de vacances peut être anticipée pour se terminer le jour même où il prend sa retraite.

## **5-27.00 Responsabilité civile**

5-27.01 L'Employeur s'engage à prendre fait et cause de tout salarié dont la responsabilité civile pourrait être engagée par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions durant la journée de travail (ou en dehors de la journée de travail quand le salarié s'occupe d'activités expressément autorisées par l'Employeur) et convient de n'exercer, contre le salarié, aucune réclamation à cet égard, sauf si un tribunal civil le tient responsable de négligence grossière ou de faute lourde.

Le salarié mis en cause dont la présence est nécessaire à l'audition d'un tribunal ou à la préparation de celle-ci ne subit pas de perte de traitement ou de droit.

5-27.02 Dès que la responsabilité légale de l'Employeur a été reconnue par lui ou établie par un tribunal, l'Employeur dédommage tout salarié pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels de leur nature normalement utilisés ou apportés chez l'Employeur, sauf si le salarié a fait preuve de négligence grossière établie par un tribunal. Cependant, dans le cas de vol par effraction ou d'une destruction par incendie ou par force majeure, l'Employeur dédommage le salarié même si la responsabilité de l'Employeur n'est pas établie. Le salarié qui prétend avoir droit à un dédommagement en vertu de la présente clause doit produire un écrit au soutien de sa réclamation.

Dans le cas où tels perte, vol ou destruction seraient déjà couverts par une assurance détenue par le salarié, la compensation assumée par l'Employeur est égale à la différence entre le montant perçu des assurances et la perte effectivement subie par le salarié.

La présente clause ne s'applique pas à la perte de travaux ou de documents de préparation de cours d'un enseignant ou à la perte de tout article appartenant à un salarié, mais non exigé pour l'exercice de sa fonction.

## **5-28.00 Régime de retraite**

5-28.01 Tout salarié participe à l'un des régimes de retraite (RREGOP, RRE, RRF) dispensés par Retraite Québec aux conditions et obligations qu'elle prévoit.

L'Employeur s'engage à percevoir les cotisations de tout salarié qui contribue à l'un ou l'autre des régimes de retraite précités. L'Employeur fait régulièrement parvenir ces cotisations où il se doit et à qui de droit, le tout selon les prescriptions de la loi.

## **5-29.00 Régime de mise à la retraite de façon progressive**

5-29.01 Le régime de mise à la retraite de façon progressive a pour effet de permettre à un salarié de réduire son temps travaillé, pour une période d'une (1) à cinq (5) années, dans une proportion telle que le temps travaillé ne doit pas être inférieur à quarante pour cent (40 %) du temps travaillé du salarié à temps plein de la même catégorie, sous-catégorie ou classe d'emploi.

5-29.02 Seul le salarié à temps plein participant à l'un des régimes de retraite prévus à la clause 5-28.01 (RREGOP, RRE, RRF) peut se prévaloir du régime, et ce, une seule fois.

5-29.03 Aux fins du présent article, le mot «entente» signifie l'entente mentionnée à l'annexe H.

5-29.04 Pour se prévaloir du régime de mise à la retraite de façon progressive, le salarié doit, au préalable, s'assurer auprès de Retraite Québec qu'il aura vraisemblablement droit à des prestations de retraite à la date prévue pour la fin de l'entente.

Le salarié signe le formulaire prescrit par Retraite Québec et en transmet une copie à l'Employeur.

5-29.05 a) Le salarié qui désire se prévaloir du régime de mise à la retraite de façon progressive doit en aviser l'Employeur par écrit avant le 1<sup>er</sup> avril précédant l'année de travail où doit débiter la mise à la retraite de façon progressive.

b) L'avis précise la période envisagée par le salarié pour sa mise à la retraite de façon progressive ainsi que le temps qu'il entend travailler au cours de chaque année visée. Dans le cas d'un enseignant, le temps travaillé est un multiple du nombre de périodes/matières qui le concerne.

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

5-29.06 Sous réserve de la clause 5-29.01, l'Employeur peut modifier, pour une année visée par l'entente, la proportion de temps travaillé du salarié pour tenir compte de l'organisation du travail ; dans ce cas, la proportion de temps travaillé est celle qui se rapproche le plus de la proportion de temps travaillé prévue à l'entente ou convenue entre l'Employeur et le salarié.

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

5-29.07 Le salarié a droit à un pourcentage de traitement égal au pourcentage de la tâche qu'il assume par rapport à la tâche du salarié à temps plein de sa catégorie, sous-catégorie ou classe d'emploi.

5-29.08 Les autres bénéfices monétaires comme ceux découlant des régimes d'assurances et des droits parentaux sont proportionnels au traitement versé.

5-29.09 Au cours de la période de mise à la retraite de façon progressive, le traitement admissible des années visées par l'entente, aux fins des régimes de retraite prévus à la clause 5-28.01 (RREGOP, RRE, RRF) est celui que le salarié aurait reçu ou, pour une période à l'égard de laquelle l'assurance salaire s'applique, aurait droit de recevoir s'il ne s'était pas prévalu du régime.

5-29.10 La période couverte par l'entente vaut comme période de service aux fins des trois (3) régimes de retraite prévus à la clause 5-28.01 (RREGOP, RRE, RRF).

5-29.11 Pendant la durée de l'entente, le salarié et l'Employeur doivent verser les cotisations ou contributions au régime de retraite sur la base du traitement applicable, comme si le salarié ne s'était pas prévalu du régime de mise à la retraite de façon progressive.

5-29.12 Pendant la durée de l'entente, le salarié accumule son ancienneté et son expérience comme s'il ne s'était pas prévalu du régime de mise à la retraite de façon progressive.

5-29.13 Le salarié a droit à tous les bénéfices de la convention qui ne sont pas incompatibles avec les dispositions du présent article et de l'entente.

5-29.14 Dans le cas où le salarié n'aurait pas droit à ses prestations de retraite à la fin de l'entente ou dans le cas où cette dernière est suspendue en raison de

circonstances déterminées par règlement, l'entente est prolongée jusqu'à la date où le salarié aura droit à ses prestations de retraite, même si la période devait excéder cinq (5) ans.

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

- 5-29.15 a) Advenant la retraite, la démission, le bris de contrat, le renvoi, le non réengagement, le décès du salarié, la fin de la prolongation intervenue, le cas échéant, en vertu de la clause 5-29.14, l'entente prend fin à la date de l'événement.
- b) Dans la mesure et aux fins prévues par règlement :
1. l'entente devient nulle dans le cas où le salarié cesse volontairement de participer au régime de mise à la retraite de façon progressive au cours de la première année de l'entente ;
  2. l'entente prend fin :
    - dans le cas où le salarié cesse volontairement de participer au régime de mise à la retraite de façon progressive plus d'un (1) an après la date fixée pour le début de l'entente ;
    - dans le cas où le salarié et l'Employeur décident conjointement de mettre fin à l'entente plus d'un (1) an après la date fixée pour le début de l'entente.
- c) Si l'entente devient nulle ou prend fin en raison de circonstances prévues précédemment ou qui sont déterminées par règlement, le traitement admissible, le service crédité et les cotisations sont déterminés, pour chacune de ces circonstances, de la manière prévue par règlement.
- 5-29.16 Sous réserve de circonstances déterminées par règlement<sup>27</sup>, le salarié démissionne automatiquement et prend sa retraite à la fin de l'entente (rf. annexe H).
- 5-29.17 L'Employeur et le salarié signent, le cas échéant, l'entente prévoyant les conditions et modalités relatives à la mise à la retraite de façon progressive (rf. annexe H).

---

<sup>27</sup> À la date de la signature des présentes, il s'agit des articles 29.1 et 29.3 du Règlement d'application de la Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (L.R.Q., c. R-10, r.2).

## Chapitre 6-0.00 Rémunération

### 6-1.00 Classement des enseignants

6-1.01 Pour le présent article, par catégorie on entend l'une des catégories telles qu'elles sont définies en 6-1.11.

6-1.02 À la date de la signature de la présente convention collective, le classement de tout enseignant au service de l'Employeur est celui qui apparaît à l'annexe K.

6-1.03 Le classement d'un nouvel enseignant est déterminé par sa scolarité et son expérience.

#### Évaluation de la scolarité

6-1.04 Sous réserve des clauses suivantes, le classement est du ressort de l'Employeur.

6-1.05 L'Employeur respecte, pour fins de classement, toute attestation officielle de scolarité déjà émise par le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport ou le Centre d'animation, de développement et de recherche en éducation, ci-après désigné le CADRE.

6-1.06 La scolarité de l'enseignant qui ne détient pas d'attestation officielle de scolarité émise par le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport ou du CADRE est évaluée conformément aux dispositions du manuel d'évaluation de la scolarité du Ministère.

6-1.07 Au plus tard trente (30) jours après son engagement, l'enseignant remet à l'Employeur tous les documents pertinents à sa scolarité (diplômes, relevés de notes, bulletins, certificats, brevets, etc.) et à son expérience d'enseignement et professionnelle.

6-1.08 L'Employeur émet un accusé de réception des documents transmis et remet à l'enseignant les pièces originales dont il doit tirer copie pour la constitution du dossier.

6-1.09 S'il s'agit d'un nouvel enseignant, l'Employeur procède à son classement provisoire. Dans les trente (30) jours de la réception des documents, l'Employeur entame auprès du CADRE le processus d'évaluation de sa scolarité. Les résultats de cette évaluation doivent être remis à l'enseignant dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception des documents faisant l'objet de la clause 6-1.07. L'Employeur lui transmet l'attestation officielle de scolarité qui en découle.

Copie du certificat de scolarité est transmise au Syndicat.

6-1.10 Le certificat de scolarité détermine la scolarité de l'enseignant au 1<sup>er</sup> septembre de son année d'engagement. L'enseignant qui acquiert de la scolarité additionnelle est reclassé soit au 1<sup>er</sup> septembre, soit au 1<sup>er</sup> février, selon qu'il termine ses études et qu'il en fait la demande avant l'une ou l'autre de ces dates.

6-1.11 L'évaluation de la scolarité, en années complètes telle qu'elle est établie conformément aux clauses 6-1.03 ou 6-1.11, détermine le taux applicable, le cas échéant, ainsi que l'échelle de traitement attribuée à tout enseignant de la façon suivante.

Est classé dans l'échelle unique de traitement (rf. ordres secondaire, préscolaire et primaire) :

- 17 ans et moins, tout enseignant qui a 17 années de scolarité ou moins ;
- 18 ans, tout enseignant qui a 18 années de scolarité ;
- 19 ans, tout enseignant qui a 19 années de scolarité ou plus sans doctorat de 3<sup>e</sup> cycle ;
- 19 ans, tout enseignant qui a 19 années de scolarité ou plus avec doctorat de 3<sup>e</sup> cycle.

La présente clause sert au classement définitif, basé sur le certificat de scolarité de l'enseignant en années complètes.

6-1.12 Dans les soixante (60) jours de l'émission par le CADRE du certificat de scolarité, l'enseignant ou le Syndicat peut demander à l'Employeur la révision formelle de l'évaluation de la scolarité.

6-1.13 L'enseignant, le Syndicat ou l'Employeur ne peut recourir à la procédure de grief prévue à la présente convention collective s'il est en désaccord avec l'évaluation de sa scolarité faite par le CADRE.

#### **Réévaluation de la scolarité**

- 6-1.14
- a) La réévaluation de la scolarité de l'enseignant se fait deux (2) fois par année ;
  - b) L'enseignant qui veut que sa scolarité soit réévaluée doit fournir à l'Employeur soit les documents prévus à la clause 6-1.07, soit une copie de la demande de ces documents adressée par l'enseignant à l'organisme qui les émettra ;

- c) L'Employeur procède, s'il y a lieu, à la réévaluation provisoire de la scolarité de cet enseignant selon les dispositions prévues à la clause 6-1.09 dans les trente (30) jours de la réception d'une demande complète à cet effet et transmet sa décision sans délai à l'enseignant ;
- d) S'il y a lieu, le rajustement de traitement faisant suite à la réévaluation provisoire de scolarité prend effet rétroactivement ;
  - a) au début de l'année de travail en cours :
    - i. Si au 30 septembre de cette année de travail en cours, l'enseignant avait complété les études nécessaires à une nouvelle évaluation de ses années de scolarité, et
    - ii. il a fourni, avant le 1<sup>er</sup> novembre de cette année de travail en cours, les documents requis selon le paragraphe b) de la présente clause ;
  - b) au milieu (cent unième (101<sup>e</sup>) jour) de l'année de travail en cours :
    - i. si au 31 janvier de cette année de travail en cours, l'enseignant avait complété les études nécessaires à une nouvelle évaluation de ses années de scolarité, et
    - ii. s'il a fourni, après le 31 octobre de cette année de travail en cours, mais avant le 1<sup>er</sup> avril de cette année de travail en cours, les documents requis, selon le paragraphe b) de la présente clause.

6-1.15 L'Employeur n'est tenu de verser les montants de rétroactivité prévus à la clause 6-1.14 que lorsqu'il a en main les documents exigés ; à compter de ce moment, l'Employeur dispose d'un délai de trente (30) jours pour verser la rétroactivité.

6-1.16 Le rajustement de traitement, s'il y a lieu, faisant suite à l'émission de la nouvelle attestation de scolarité, prend effet rétroactivement au moment prévu pour la réévaluation provisoire établie de scolarité tel qu'il est précisé aux sous-paragraphes a) et b) du paragraphe d) de la clause 6-1.14. Dans les trente (30) jours suivant l'émission de la nouvelle attestation de scolarité, l'Employeur verse à l'enseignant concerné la rétroactivité à laquelle il a droit.

Si la nouvelle attestation officielle de scolarité accorde à l'enseignant une scolarité inférieure à celle de sa réévaluation provisoire, établie par l'Employeur, cette nouvelle attestation officielle prend effet le jour de sa réception par l'Employeur, sans effet rétroactif.

### **Reconnaissance des années d'expérience**

- 6-1.17 Tout nouvel enseignant doit remettre à l'Employeur les documents nécessaires à la reconnaissance de ses années d'expérience dès son engagement.
- 6-1.18 Aux fins d'application de la présente convention collective, constitue une (1) année d'expérience :
- a) une année de travail, pendant laquelle un enseignant a enseigné ou rempli une fonction pédagogique ou éducative à temps plein<sup>28</sup> dans un établissement d'enseignement du Québec reconnu par le Ministère ou dans un établissement d'enseignement sous autorité gouvernementale hors du Québec. Cependant, on reconnaîtra comme une année d'expérience l'année de travail pendant laquelle un enseignant à temps plein ou sous contrat n'a enseigné ou exercé une fonction pédagogique ou éducative que pendant un minimum de quatre-vingt-dix (90) jours à cause de circonstances hors de son contrôle, dont la preuve lui incombe ou d'un congé parental en vertu de l'article 5-24.00 ; seuls les jours de congé prévus aux clauses 5-24.05, 5-24.13, 5-24.14, 5-24.18, 5-24.19, 5-24.21, 5-24.21 A, 5-24.22, 5-24.22 A, 5-24.23 et 5-24.28 (5<sup>e</sup> alinéa) sont assimilés à des jours d'enseignement ou d'exercice d'une fonction éducative ou pédagogique ;
  - b) le temps d'enseignement dans un établissement d'enseignement du Québec reconnu par le Ministère ou dans un établissement d'enseignement, sous autorité gouvernementale hors Québec, comme enseignant à temps partiel ou à la leçon ou comme suppléant, est reconnu et peut être accumulé pour constituer une année d'expérience, et alors le nombre de périodes d'enseignement requis pour constituer une année d'expérience est l'équivalent de quatre-vingt-dix (90) jours comme enseignant à temps plein, mais il ne peut commencer l'accumulation des périodes pour constituer une nouvelle année d'expérience sans avoir complété cent trente-cinq (135) jours d'enseignement. Ce calcul se fait en date du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année ou à la date d'engagement.
- 6-1.19 Pour tout enseignant embauché après l'entrée en vigueur de la présente convention collective, l'exercice d'un métier ou d'une profession qui est en rapport avec la fonction qu'il vient exercer chez l'Employeur peut, lors de son engagement, être considéré comme expérience d'enseignement selon les conditions suivantes :

---

<sup>28</sup> Aux fins de la présente clause, la notion de « temps plein » est celle indiquée selon les pourcentages spécifiés aux clauses 1-1.31 et 5-1.06.

1. cet exercice a été continu et a constitué la principale occupation de l'enseignant ;
2. une (1) année est constituée de douze (12) mois consécutifs, mais on peut cumuler toutes les périodes de service continu d'une durée égale ou supérieure à six (6) mois pour constituer une (1) ou des années ;
3. malgré toute autre disposition de la présente convention, chacune des dix (10) premières années ainsi faites équivaut à une (1) année d'expérience, mais au-delà de ces dix (10) premières années, tout bloc de deux (2) années ainsi faites équivaut à une (1) année d'expérience.

6-1.20 En aucun temps, il n'est reconnu plus d'une (1) année d'expérience pour toute année de travail au cours de laquelle un enseignant a enseigné ou a occupé une autre fonction pédagogique ou pour toute année pendant laquelle un enseignant a exercé un métier ou une profession qui lui est reconnu comme expérience d'enseignement conformément à la clause 6-1.19.

6-1.21 Lorsque, dans le cadre du perfectionnement, un enseignant quitte temporairement le service de l'Employeur, celui-ci lui reconnaît à son retour le même nombre d'années d'expérience que s'il était demeuré en fonction.

6-1.22 Les années additionnelles d'expérience sont reconnues pour chaque année, au début de l'année de travail. L'enseignant à temps plein doit soumettre à l'Employeur, avant le 1<sup>er</sup> novembre, les documents établissant qu'il possède une ou des années additionnelles d'expérience à moins que ces documents ne proviennent de l'Employeur. Le rajustement de traitement faisant suite à un changement dans les années d'expérience prend effet rétroactivement au début de l'année de travail pendant laquelle cet enseignant a fourni les documents établissant cette année d'expérience additionnelle. S'il fournit les documents établissant cette année d'expérience additionnelle après le 31 octobre, il ne peut pas bénéficier d'un rajustement de traitement pour l'année de travail en cours à moins que la responsabilité du retard ne soit imputée à l'institution qui lui fournit les documents.

6-1.23 Chaque année, avant ou avec le premier versement de traitement de l'enseignant, l'Employeur l'informe du classement qu'il lui reconnaît.

## **6-2.00 Classement des salariés de soutien et professionnels de l'enseignement**

6-2.01 Le présent article concerne uniquement les salariés de soutien et professionnels de l'enseignement.

6-2.02 Le classement de tout salarié se fait par l'attribution d'une classe d'emploi et, si tel est le cas, d'un échelon dans l'échelle de traitement correspondante.

### **Attribution d'une classe d'emploi du personnel de soutien et du personnel professionnel de l'enseignement**

6-2.03 À tout poste de salarié de soutien ou de professionnel de l'enseignement, l'Employeur associe, pour fins de rémunération, la classe d'emploi du plan de classification de l'annexe I dont la nature du travail et les attributions caractéristiques s'y apparentent le plus.

6-2.04 À la date de signature de la présente convention collective, les classes d'emploi suivantes du plan de classification de l'annexe I, sont suffisantes pour réaliser l'association dont il est fait mention à la clause 6-2.03.

1. Classes d'emploi de la catégorie du personnel de soutien

1.1 Sous-catégorie des emplois de soutien technique

a) soutien technique

- technicien en documentation ;
- technicien en administration ;
- technicien en informatique ;
- technicien en loisir ;
- technicien de travaux pratiques ;
- « *adjoint à la direction du volet international* » ;
- technicien en organisation scolaire.

b) soutien paratechnique

- « *aide général* » ;
- « *opérateur en reprographie* » ;
- appariteur ;
- « *auxiliaire en informatique et en audiovisuel* » ;
- « *adjoint à la direction de classe* » ;
- surveillant d'élèves.

### 1.2 Sous-catégorie des emplois de soutien administratif

- agent de bureau, classe I ;
- agent de bureau, classe II ;
- secrétaire ;
- secrétaire d'école ;
- « *téléphoniste* » et « *préposé au CACSA* ».

### 1.3 Sous-catégorie des emplois de soutien manuel

- « *ouvrier d'entretien polyvalent* » ;
- gardien ;
- « *responsable de la maintenance* » ;
- « *aide général – entretien ménager* ».

## 2. Classes d'emploi de la catégorie du personnel professionnel de l'enseignement

- animateur de vie spirituelle et d'engagement communautaire ;
- bibliothécaire ;
- « *conseiller aux communications* » ;
- conseiller d'orientation ;
- « *intervenant social* » ;
- animateur de vie étudiante (« *coordonnateur du CACSA* ») ;
- « *conseiller aux ressources humaines et archives* » ;
- conseiller à la vie étudiante ;
- aide pédagogique individuel.

6-2.05

À la date de la signature de la présente convention collective, la classe d'emploi pour fins de rémunération de tout salarié à l'emploi de l'Employeur est celle qui apparaît à l'annexe J. À cette même date, tous les salariés à l'emploi de l'Employeur sont réputés rencontrer les exigences normales des postes qu'ils occupent.

6-2.06 Tout nouveau salarié, dès son engagement, se voit attribuer, pour fins de rémunération, une classe d'emploi basée sur la nature du travail et sur les attributions caractéristiques dont l'exercice lui est exigé de façon principale et habituelle. La classe d'emploi attribuée doit correspondre, le cas échéant, à celle indiquée sur l'avis d'affichage.

Si les classes d'emploi indiquées à la clause 6-2.04 ne sont pas suffisantes pour réaliser l'attribution dont il est fait mention à l'alinéa précédent ou s'il s'agit d'un nouveau poste, l'Employeur se réfère, après avoir consulté le comité de relations du travail (CRT), au plan de classification des commissions scolaires francophones du secteur public pour déterminer la classe d'emploi la plus appropriée pour fins de rémunération.

Le Syndicat ou le salarié à qui l'Employeur attribue cette nouvelle classe d'emploi pour fins de rémunération peut contester cette attribution par voie de grief et d'arbitrage.

6-2.07 Lors de son engagement, le salarié est informé par écrit, de son statut, de sa classe d'emploi, de son traitement, de son échelon, de sa date d'avancement d'échelon, du titre de son poste et de ses fonctions, le tout en conformité avec la présente convention collective.

#### **Détermination de l'échelon**

6-2.08 À la date de signature de la présente convention collective, le taux ou l'échelon de traitement de tout salarié au service de l'Employeur est celui qui apparaît à l'annexe J.

6-2.09 Le taux ou l'échelon de traitement de tout nouveau salarié est déterminé selon la classe d'emploi qui lui a été attribuée en tenant compte de sa scolarité et de son expérience.

6-2.10 L'échelon correspond à l'année d'expérience que le salarié est en voie d'acquérir. Il indique le traitement à l'intérieur des échelles pour chacune des classes d'emploi.

6-2.11 Le salarié à temps plein obtient le premier avancement d'échelon le 1<sup>er</sup> février ou le 1<sup>er</sup> août qui suit d'au moins neuf (9) mois la date effective de l'engagement. Par la suite, les dates de passage d'échelon sont le 1<sup>er</sup> février ou le 1<sup>er</sup> août de chaque année, selon le cas.

Le salarié à temps partiel avance d'échelon lorsqu'il a complété mille huit cent vingt (1 820) heures rémunérées s'il s'agit d'un salarié de soutien technique ou administratif, mille neuf cent cinquante (1 950) heures rémunérées s'il s'agit d'un salarié ou d'un salarié de soutien manuel.

Le salarié professionnel de l'enseignement obtient un avancement d'échelon lorsqu'il a complété une année de travail.

- 6-2.12 Sous réserve du troisième (3<sup>e</sup>) alinéa de la clause 6-2.11, un salarié possédant plus d'années d'expérience que le minimum requis pour la classe d'emploi se voit accorder un échelon par année d'expérience additionnelle, pourvu que cette expérience soit jugée valable et directement pertinente aux attributions décrites à la classe d'emploi :
- a) pour être reconnue aux fins de déterminer l'échelon dans une classe d'emploi, l'expérience doit être pertinente et avoir été acquise chez l'Employeur ou chez un autre employeur, dans une classe d'emploi de niveau équivalent ou supérieur à cette classe d'emploi, compte tenu des qualifications requises par la classe d'emploi ;
  - b) l'expérience pertinente acquise dans une classe d'emploi de niveau inférieur à la classe d'emploi du salarié peut être utilisée pour répondre aux qualifications requises par la classe d'emploi.
- 6-2.13 Un salarié ayant achevé avec succès, dans un établissement officiellement reconnu, plus d'années d'études que le minimum requis, obtient deux (2) échelons pour chaque année de scolarité additionnelle au minimum requis, pourvu que ces études soient jugées par l'Employeur directement pertinentes et qu'elles soient supérieures aux qualifications requises quant à la scolarité pour la classe d'emploi qui est attribuée.
- Pour bénéficier rétroactivement à la date de son engagement des dispositions de cette clause, le salarié doit produire les documents justifiant cette scolarité dans les trente (30) jours de son engagement. À défaut de produire ces documents dans les délais prévus, le rajustement prend effet à compter de la date de production de ces documents sans effet rétroactif à la date d'engagement.
- 6-2.14 Lorsqu'un salarié obtient une promotion, il reçoit dans sa nouvelle classe d'emploi le salaire prévu à l'échelon de cette classe immédiatement supérieur à celui qu'il recevait dans la classe d'emploi qu'il détenait.
- Par promotion, on entend l'assignation à un poste ou l'affectation à une fonction comportant une responsabilité supérieure à la fonction ou au poste occupé impliquant un traitement total supérieur.
- 6-2.15 Pour le salarié qui obtient un poste d'une nouvelle classe d'emploi à la suite d'un affichage, l'Employeur applique les clauses 6-2.12 et 6-2.13. Cependant, la rétroactivité dont il est fait mention à ces clauses ne vaut qu'à compter de la date du changement de classe d'emploi.
- 6-2.16 Un changement de classe d'emploi ou une promotion n'influe pas sur la date d'avancement d'échelon.

### **6-3.00 Échelles de traitement, taux et majoration**

6-3.01 Pendant la durée de la présente convention collective, et jusqu'à la date de son renouvellement, l'Employeur applique aux salariés les échelles ou taux de traitement applicables aux salariés des catégories et classes d'emploi des commissions scolaires du secteur public (voir à titre indicatif l'annexe M).

Le salarié à temps plein reçoit le traitement prévu aux échelles ou taux de traitement. Le salarié à temps partiel de même que le salarié à temps plein en congé sans traitement à temps partiel reçoivent un pourcentage de traitement égal au pourcentage de la tâche qu'ils assument par rapport à la pleine tâche des salariés à temps plein des mêmes catégories d'emplois.

Toute mesure législative ou entente affectant à la hausse ou à la baisse les salaires des salariés des commissions scolaires du secteur public ainsi que leur indexation ou octroi de montants forfaitaires est réputée faire partie de la présente convention collective.

Toute mesure de réduction de l'année de travail ayant pour conséquence de réduire le salaire versé aux salariés et toute autre mesure de réduction des congés de maladie monnayables du secteur public (commissions scolaires) faisant l'objet d'une entente entre la CSQ, le Ministère et les commissions scolaires, d'une législation ou d'un décret sont réputées faire partie de la présente convention collective.

Lorsqu'une classe d'emploi prévue au plan de classification du Collège (annexe I) comporte une échelle de traitement spécifique au Collège Sainte-Anne, et sans aucune correspondance avec les plans de classification du personnel de soutien ou du personnel professionnel du secteur public, l'Employeur accorde annuellement à cette dite échelle de traitement, s'il y a lieu, les paramètres en pourcentage qui sont octroyés aux salariés des commissions scolaires du secteur public.

6-3.02 L'enseignant à la leçon est rémunéré suivant les échelles de traitement applicables à l'enseignant à la leçon des commissions scolaires. Ce taux horaire comprend la paie de vacances et les avantages sociaux prévus à la présente convention.

Il n'a droit à aucun autre avantage que ceux expressément prévus pour lui à la présente convention collective (voir à titre indicatif l'annexe M).

6-3.03 L'Employeur dispose d'un délai de trente (30) jours pour ajuster les échelles ou taux de traitement à compter du moment où ces ajustements sont en vigueur dans les commissions scolaires ainsi que pour verser la rétroactivité qui en découle, le cas échéant.

Lorsque l'Employeur ne respecte pas le délai prévu à l'alinéa précédent, toute modification à la baisse ne peut avoir d'effet rétroactif et ne s'applique qu'à compter du jour où l'Employeur effectue le changement.

6-3.04 Lorsque, à la demande de l'Employeur, un salarié accepte d'effectuer une période de surveillance occasionnelle non prévue à sa tâche régulière, il est rémunéré, par période, selon l'échelon le plus élevé de l'échelle de traitement de la classe d'emploi de surveillant d'élèves du plan de classification ; ce taux inclut les avantages sociaux prévus à la présente convention collective.

6-3.05 Le salarié suppléant reçoit le traitement suivant :

- a) pour les vingt (20) premières journées consécutives de suppléance qu'il assume,
  - i. il est rémunéré, pour chaque période, selon les taux de traitement des enseignants suppléants des commissions scolaires ;
  - ii. le salarié de soutien suppléant est rémunéré pour chaque heure de travail, au taux horaire qui apparaît au premier (1<sup>er</sup>) échelon de l'échelle de traitement de la classe d'emploi du salarié qu'il remplace ;

ce taux inclut les avantages sociaux prévus à la présente convention collective ;

- b) s'il travaille plus de vingt (20) journées ouvrables consécutives, le salarié suppléant obtient alors le statut de salarié remplaçant rétroactivement à sa première journée de travail.

6-3.06 Le salarié surveillant occasionnel ou suppléant n'a droit à aucun autre avantage que ceux expressément prévus pour lui à la présente convention collective.

#### **6-4.00 Versement du traitement**

6-4.01 Le traitement des salariés est payé en vingt-six (26) versements à tous les deux (2) jeudis. Lorsqu'un jeudi coïncide avec un jour de congé, le versement du traitement est effectué le dernier jour ouvrable précédant ce jeudi.

Plus précisément, le traitement des enseignants et des salariés professionnels de l'enseignement, rémunérés selon des échelles de traitement annuelles, sont payés en vingt-six (26) versements égaux, tous les deux (2) jeudis.

- 6-4.02 Le paiement du temps supplémentaire, de la suppléance ou de la surveillance occasionnelle est effectué au plus tard le vingt et unième (21<sup>e</sup>) jour qui suit la prestation de travail.
- 6-4.03 Le traitement est versé par dépôt direct à l'institution financière choisie par le salarié.
- 6-4.04 Chaque avis de dépôt est accompagné d'un talon de paie sous format électronique permettant la conciliation des gains bruts et des gains nets, détaillant, pour chaque période, les gains bruts, l'origine et le montant des prélèvements et des retenues effectués, les gains nets ainsi qu'un total des gains bruts, prélèvements et retenues effectués depuis le début de l'année civile. Le talon de paie sous format électronique fait aussi état de la nature des différents gains du salarié.
- L'avis de dépôt est remis au salarié selon les procédures en usage, le jour de la paie.
- À la demande du salarié, ou advenant une panne du courrier électronique de plus de vingt-quatre (24) heures, l'Employeur doit transmettre l'avis de dépôt et le talon de paie qui l'accompagne selon le format document papier.
- 6-4.05 Advenant une erreur sur la paie, l'Employeur corrige cette erreur dès que possible et au plus tard, au moment du versement de la paie qui suit le moment où il prend connaissance de cette erreur. Dans le cas où l'Employeur a versé en trop des sommes, celui-ci s'entend avec le salarié sur les modalités de remboursement. À défaut d'entente, l'Employeur prélève le montant versé en trop sur les cinq (5) périodes de paie suivantes, à raison de vingt pour cent (20 %) par paie, sans toutefois excéder le 30 juin de chaque année pour compléter le remboursement.
- 6-4.06 L'Employeur effectue les retenues sur le traitement des salariés qui en font la demande par écrit en vue de l'achat d'obligations d'épargne du Canada ou du Québec ou en vue de souscriptions à certains organismes de charité, dont Centraide.
- À cette fin, l'Employeur déduit du traitement des salariés concernés, les montants qu'ils ont indiqués par écrit et fait parvenir les sommes ainsi retenues aux destinataires.
- 6-4.07 À la suite de l'application des dispositions prévues à la clause 10-9.01, le résidu relatif au paiement des frais de scolarité pour l'élève dont le parent travaille pour l'Employeur peut être réparti sur toute l'année de travail et se faire par retenue directe à la source à la demande du salarié.
- 6-4.08 Lorsque l'Employeur prévoit une interruption dans la continuité du versement du traitement aux deux (2) semaines, en raison de l'absence de concordance entre le calendrier civil et l'obligation de verser le

traitement en vingt-six (26) versements égaux, tel qu'indiqué au deuxième (2<sup>e</sup>) alinéa de la clause 6-4.01, les parties se rencontrent et conviennent de modalités pour éviter une telle interruption.

## Chapitre 7-0.00 Perfectionnement

### 7-1.00 Activités de mise à jour et de perfectionnement

7-1.01 L'Employeur et le Syndicat conviennent de confier au comité de relations du travail (CRT) le soin de définir une politique générale des activités de mise à jour et de perfectionnement des salariés, et ce dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables suivant la signature de la présente convention collective à l'exclusion des mois de juillet et août.

7-1.02 Avant le 15 octobre de chaque année de travail, le comité de relations du travail (CRT) peut amender la politique générale des activités de mise à jour et de perfectionnement des salariés.

Annuellement, dans le cadre des dispositions de la présente clause, les commissions pédagogiques, et la commission des études, selon le cas, sont consultées sur les priorités du Collège en matière de perfectionnement et d'activités de mise à jour des salariés. Suite à cette consultation, le comité de relations du travail (CRT) est informé des orientations retenues.

7-1.03 Afin de répondre aux besoins individuels et collectifs des activités de mise à jour et de perfectionnement des salariés, l'Employeur constitue un (1) fonds des activités de mise à jour et de perfectionnement.

7-1.04 Dans le fonds des activités de mise à jour et de perfectionnement des salariés, l'Employeur verse annuellement :

- 225 \$ par enseignant à temps plein ou équivalent à temps plein ;
- 200 \$ par professionnel de l'enseignement à temps plein ou équivalent à temps plein ;
- 50 \$ par salarié de soutien à temps plein ou équivalent à temps plein.

Le solde annuel de ce fonds est non cumulatif.

7-1.05 Dans le respect de la politique générale des activités de mise à jour et de perfectionnement définie par le comité de relations du travail (CRT), l'Employeur et le Syndicat conviennent de confier l'administration du fonds des activités de mise à jour et de perfectionnement des salariés à un (1) représentant de l'Employeur d'une part et de trois (3) représentants du Syndicat, composées d'un enseignant, d'un salarié professionnel de l'enseignement et d'un salarié de soutien.

L'administration de ce fonds est opérationnelle lorsqu'un représentant de l'Employeur et deux (2) représentants du Syndicat sont réunis.

7-1.06 Le salarié qui participe à une activité de mise à jour ou de perfectionnement lors d'une journée de travail est réputé être au travail pour les fins de la présente convention.

## **Chapitre 8-0.00 Conditions de travail**

### **8-1.00 Conditions générales**

- 8-1.01 L'Employeur met à la disposition des salariés le matériel et les équipements nécessaires à l'exercice de leurs tâches et fonctions.
- 8-1.02 La participation à un comité créé par l'Employeur est facultative.
- 8-1.03 Tout salarié de soutien fournit un travail exclusif à l'Employeur pendant ses heures régulières de travail. Il en est de même pour tout enseignant et salarié professionnel de l'enseignement, en conformité aux exigences de sa tâche.
- 8-1.04 L'Employeur met une salle de repos à la disposition du personnel.

### **Section I Conditions de travail particulières au salarié de soutien**

Les articles de cette présente section s'appliquent exclusivement au salarié de soutien.

### **8-2.00 Semaine de travail**

8-2.01 La semaine régulière de travail s'établit comme suit :

- sous-catégorie du soutien technique.....35 heures
- sous-catégorie du soutien administratif.....35 heures
- sous-catégorie du soutien manuel.....37,5 heures

Ces heures de travail s'effectuent à raison de sept (7) heures ou sept et demie (7,5) heures par jour, selon le cas.

Le salarié peut, au besoin, sur approbation de son supérieur immédiat, raccourcir son heure de dîner pour devancer d'autant la fin de sa journée de travail.

- 8-2.02 Le salarié a droit à deux (2) jours de congé consécutifs par semaine, à moins d'entente contraire entre lui et l'Employeur, ces deux (2) jours sont le samedi et le dimanche.
- a) Le salarié actuellement à l'emploi de l'Employeur, qui travaille le samedi et le dimanche, continue de travailler le samedi et le dimanche.
  - b) L'Employeur peut embaucher un salarié dont l'horaire inclut le samedi et le dimanche.

8-2.03 Pour chaque journée régulière de travail, le salarié a droit à une période d'une (1) heure non rémunérée pour le repas.

8-2.04 Le salarié a droit, sans perte de traitement, à une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée régulière de travail. Le moment de cette période est déterminé par l'Employeur et elle se situe vers le milieu de la demi-journée de travail du salarié.

8-2.05 Après entente avec son supérieur immédiat, le salarié peut écourter, pour la période comprise entre le 25 juin et le 1<sup>er</sup> août de chaque année, la période de repas de trente (30) minutes, de manière à devancer d'autant la fin de sa journée de travail.

### **Autres conditions de travail particulières visant le salarié de soutien**

8-2.06 Le salarié participe, sur demande, aux journées portes ouvertes ou aux examens d'admission qui se tiennent le samedi, le dimanche ou un jour chômé et payé. Chacune de ces journées est considérée comme du temps supplémentaire rémunéré selon les dispositions prévues à la clause 8-2.08 pour le personnel de soutien.

Si le salarié se prévaut de la clause 8-2.09, la reprise en temps s'effectue pendant la semaine de relâche du mois d'avril.

8-2.07 L'Employeur tient compte, notamment de l'ancienneté des surveillants d'élèves dans l'attribution des affectations de travail de ces derniers.

### **Temps supplémentaire**

8-2.08 Sous réserve de la clause 8-2.06, le travail supplémentaire accepté et assumé par un salarié de soutien, à la demande de l'Employeur, est rémunéré de la façon suivante :

- a) au taux et demi (150 %) du traitement horaire du salarié concerné pour chacune des heures de travail effectuées en plus de la journée régulière de travail de sa classe d'emploi ;
- b) au taux double (200 %) du traitement horaire du salarié concerné pour chacune des heures de travail effectuées lors d'un congé chômé et payé prévu à la clause 5-18.01, d'un (1) jour de vacances, d'un samedi ou d'un dimanche<sup>29</sup>.

<sup>29</sup> Pour ces deux (2) jours de fin de semaine, ces dispositions (rf. paragraphe b)) ne sont pas applicables pour la classe d'emploi de gardien.

8-2.09 L'Employeur, à la demande du salarié, convertit en congés compensatoires payés, en tout ou en partie, le temps fait en temps supplémentaire, majoré de cinquante pour cent (50 %) ou de cent pour cent (100 %), selon le cas.

Le salarié et l'Employeur conviennent du moment de la prise de ce temps supplémentaire qui, règle générale, doit être repris à l'intérieur de l'année de travail où il a été acquis.

En aucun temps, un salarié de soutien ne peut perdre un congé compensatoire ou l'indemnité y tenant lieu.

8-2.10 Tout salarié qui a quitté les lieux de travail et qui est rappelé reçoit une rémunération minimum de trois (3) heures à son taux horaire régulier.

### **8-3.00 Vêtements et uniformes**

8-3.01 L'Employeur fournit gratuitement au salarié tout uniforme, vêtement spécial ou chaussures de sécurité dont il exige le port à cause de la nature du travail, ainsi que tous les vêtements ou articles spéciaux exigés par la loi et les règlements.

8-3.02 Les uniformes, vêtements et articles spéciaux fournis par l'Employeur demeurent sa propriété et leur remplacement se fait au besoin sur remise du vieil uniforme, vêtement, articles ou vieilles chaussures.

8-3.03 L'entretien des uniformes, vêtements et articles spéciaux ou chaussures de sécurité fournis est à la charge des salariés sauf pour les vêtements spéciaux qui, comme les sarraus, tabliers et autres de même nature, sont utilisés exclusivement sur les lieux et pour fins de travail.

## **Section II Conditions de travail particulières au salarié professionnel de l'enseignement**

Les articles 8-4.00 à 8-6.00 s'appliquent exclusivement au salarié professionnel de l'enseignement.

### **8-4.00 Exercice de la fonction du salarié professionnel de l'enseignement**

8-4.01 Les fonctions et responsabilités d'un salarié professionnel sont celles qui apparaissent au plan de classification de l'annexe I.

8-4.02 Les conditions de l'exercice des fonctions d'un salarié professionnel doivent être telles que l'élève puisse bénéficier de la qualité des services professionnels que l'Employeur est en droit d'exiger et que l'Employeur et les salariés ont l'obligation de lui donner.

8-4.03 L'Employeur et le salarié professionnel s'engagent à respecter, dans le cadre de l'accomplissement de leurs fonctions et responsabilités

respectives, les règles de l'art généralement reconnues dans la discipline concernée et les normes déontologiques applicables.

8-4.04 L'Employeur et le salarié professionnel s'engagent à respecter la confidentialité des informations fournies ou obtenues sous le sceau de la confidentialité dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et responsabilités respectives, à moins que la divulgation ne soit exigée ou autorisée par la loi.

8-4.05 Un document, concernant un élève, signé par un salarié professionnel de l'enseignement, dans l'exercice de ses fonctions, à titre de membre d'une profession régie par le *Code des professions*, ne peut être modifié par l'Employeur sans le consentement du salarié professionnel concerné.

8-4.06 Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à un salarié professionnel qui a refusé de signer un document contraire à ses obligations professionnelles.

8-4.07 Pendant l'année de travail, chaque salarié professionnel dispose d'un endroit de travail adéquat pour l'exécution ou la préparation de son travail.

#### 8-4.08 **Autonomie professionnelle**

En accord avec les politiques dument diffusées et les pratiques de l'Employeur, le salarié professionnel choisit la démarche appropriée dans l'exercice de ses fonctions et des mandats qui lui sont confiés.

#### 8-5.00 **Année, semaine et heures régulières de travail du salarié professionnel de l'enseignement**

8-5.01 L'année de travail comporte deux cent vingt (220) jours, deux cent vingt et un (221) jours ou deux cent vingt-deux (222) jours (dans le cas d'une année bissextile) et s'étend du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet suivant.

8-5.02 La semaine régulière de travail est de cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement.

8-5.03 Le nombre régulier d'heures de travail dans une semaine est de trente-cinq (35) heures, du lundi au vendredi, à raison de sept (7) heures par jour comprises entre 7 h et 16 h, excluant les soixante (60) minutes par jour allouées au repas du midi.

8-5.04 Le salarié professionnel a droit, sans perte de traitement, à une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée régulière de travail.

8-5.05 Au plus tard le 15 octobre de chaque année, le salarié professionnel remet son horaire de travail personnel à la direction du Collège.

### **8-6.00 Travail complémentaire ou supplémentaire du salarié professionnel de l'enseignement**

8-6.01 Le travail effectué à la demande écrite de l'Employeur ou de son représentant, en plus du nombre d'heures de sa semaine régulière de travail ou lors d'un jour chômé et payé, est considéré comme du travail complémentaire s'il est en deçà de quarante (40) heures par semaine ou supplémentaire s'il est en plus de quarante (40) heures par semaine.

8-6.02 Le salarié qui effectue du travail complémentaire bénéficie, à son choix, d'un congé compensatoire ou d'une rémunération, laquelle est à taux simple (100 %) lorsque le nombre d'heures travaillées par semaine se chiffre à quarante (40) heures ou moins et à taux et demi (150 %) pour du temps supplémentaire lorsqu'il se chiffre à plus de quarante (40) heures.

8-6.03 Dans le cas du choix d'un congé compensatoire, le salarié et l'Employeur conviennent du moment de la prise de ce temps complémentaire ou supplémentaire qui, règle générale, doit être repris à l'intérieur de l'année de travail où il a été acquis.

En aucun temps, un salarié professionnel de l'enseignement ne peut perdre un congé compensatoire ou l'indemnité y tenant lieu.

8-6.04 Le salarié professionnel de l'enseignement qui participe, sur demande de l'Employeur, aux journées portes ouvertes ou aux examens d'admission qui se tiennent le samedi, le dimanche ou un jour chômé et payé, est rémunéré et compensé selon les dispositions prévues aux clauses 8-6.02 et 8-6.03.

8-6.05 Les dispositions relatives au temps complémentaire ou supplémentaire prévues au présent article s'appliquent également pour les autres activités facultatives autorisées par l'Employeur où le salarié professionnel de l'enseignement peut participer pendant l'année de travail ou les périodes mentionnées à la clause 8-6.04 (ex. soirées de parents et les correspondances).

### **Section III Conditions de travail particulières à l'enseignant de l'ordre secondaire**

À moins de dispositions à l'effet contraire (rf. clause 8-14.00), tous les articles de cette section s'appliquent exclusivement à l'enseignant de l'ordre secondaire.

### **8-7.00 Principes généraux**

8-7.01 Les conditions d'exercice de la profession d'enseignant doivent être telles que l'élève puisse bénéficier de la qualité d'éducation à laquelle il est en droit

de s'attendre et que l'Employeur et les enseignants ont l'obligation de leur donner.

- 8-7.02 En accord avec les politiques dument diffusées et les pratiques de l'Employeur, l'enseignant choisit la démarche appropriée pour la préparation et la présentation de ses cours.
- 8-7.03 Les guides pédagogiques préparés par le Ministère sont des instruments mis à la disposition des enseignants à titre indicatif.
- 8-7.04 L'Employeur transmet aux enseignants les informations pertinentes relatives à leurs élèves sous réserve du respect des lois applicables et du code de déontologie des spécialistes.
- 8-7.05 Un enseignant peut échanger une période avec un autre enseignant qui enseigne au même groupe d'élèves, après en avoir obtenu l'accord préalable de la direction du Collège.
- 8-7.06 Pendant l'année de travail, chaque enseignant dispose d'un endroit de travail adéquat pour l'exécution ou la préparation de son travail.
- 8-7.07 L'enseignant ne peut être tenu d'être chez l'Employeur en dehors des heures où ses fonctions l'y obligent.
- 8-7.08 **Droit d'auteur**

Considérant les dispositions de la Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42), lorsqu'une œuvre est exécutée par un enseignant dans l'exercice de son emploi au Collège, l'Employeur est, à moins de stipulation contraire, le premier titulaire du droit d'auteur. Tout matériel diffusé à l'extérieur du Collège mentionne le droit d'auteur de l'enseignant concerné.

L'enseignant ne peut commercialiser une œuvre exécutée dans l'exercice de son emploi au Collège. Toutefois, si le Collège commercialise cette œuvre, la participation de l'enseignant aux profits générés par cette commercialisation, par redevance ou autrement, fera l'objet d'une entente qui sera entérinée par le comité de relations du travail (CRT).

Un enseignant détient une licence perpétuelle incessible pour utiliser aux fins d'enseignement dans un autre établissement d'enseignement le matériel pédagogique créé dans l'exercice de son emploi au Collège, tout en mentionnant le droit d'auteur du Collège. Le Collège détient une licence perpétuelle incessible pour utiliser aux fins d'enseignement (mais pas aux fins de commercialisation) le matériel pédagogique créé par un enseignant avant son emploi au Collège mais utilisé par cet enseignant dans le cadre de son enseignement au Collège.

**8-8.00 Fonction générale**

8-8.01 L'enseignant dispense des activités d'apprentissage et de formation aux élèves et il participe au développement de la vie scolaire.

Dans ce cadre, les attributions caractéristiques de l'enseignant sont :

1. de préparer et de dispenser des cours dans les limites des programmes autorisés ;
2. d'organiser et de superviser des activités étudiantes ;
3. d'assumer les responsabilités d'encadrement auprès d'un groupe d'élèves ;
4. d'évaluer le rendement et le progrès des élèves qui lui sont confiés et d'en faire rapport à l'Employeur et aux parents selon la politique d'évaluation des apprentissages en vigueur ;
5. de surveiller la conduite des élèves qui sont en sa présence ;
6. de contrôler les retards et les absences et d'en faire rapport selon le système en vigueur ;
7. de participer aux réunions en relation avec son travail ;
8. avec l'appui des différents intervenants et de la direction du Collège, d'adapter ses interventions aux besoins et aux caractéristiques des élèves présentant des difficultés d'apprentissage, d'adaptation ou un handicap ;
9. d'intégrer les technologies de l'information et des communications disponibles aux fins de préparation et de pilotage d'activités d'enseignement-apprentissage, de gestion de l'enseignement et de développement professionnel ;
10. de coopérer avec l'équipe-école, les parents, les différents partenaires sociaux et les élèves en vue de l'atteinte des objectifs éducatifs du Collège ;
11. de s'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel ;
12. d'agir de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses fonctions.

## **8-9.00 Durée et horaire des activités professionnelles**

8-9.01 L'année de travail des enseignants comporte deux cents (200) jours de travail répartis normalement entre le 22 août et le 30 juin suivant. Toutefois, pour des motifs d'exception relatifs à des contraintes de calendrier civil, l'année de travail peut également être répartie entre le 20 ou le 21 août d'une année et le 28 ou le 29 juin de l'année suivante.

8-9.02 Le calendrier scolaire prévoit une (1) semaine de vacances reportée à la fin de février ou au début de mars.

8-9.03 Au plus tard le 15 juin, l'Employeur transmet au Syndicat et à chaque enseignant le calendrier scolaire qu'il a arrêté pour l'année de travail suivante.

8-9.04 L'horaire quotidien de travail de l'enseignant, en application de la tâche éducative, est réparti sur un maximum de huit (8) heures consécutives.

Cette plage peut être modifiée à la suite de la consultation de la commission pédagogique pour assurer l'organisation d'une activité scolaire lors d'une journée d'activités culturelles, sportives ou autres.

L'année de travail des enseignants comporte cent (100) heures de travail pédagogique, dont quinze (15) heures sont exclusivement réservées à la coordination pédagogique, réparties parmi les vingt (20) journées pédagogiques au calendrier.

Pendant les journées pédagogiques où l'enseignant est tenu d'être présent au Collège, la durée de l'horaire de travail est de six heures et demie (6 ½) et se situe entre 8 h et 16 h.

8-9.05 L'enseignant dispose d'une période d'au moins cinquante (50) minutes pour dîner. Cette période ne peut excéder soixante (60) minutes.

8-9.06 Les activités suivantes font partie de la tâche de l'enseignant :

- a) la participation à un maximum de cinq (5) rencontres parents-enseignants en dehors des heures normales de travail ;
- b) la participation à un maximum de dix (10) rencontres collectives d'une durée de quatre-vingt-dix (90) minutes chacune se tenant immédiatement à la fin des cours ;
- c) la participation à des journées pédagogiques couvrant la différence entre les deux cents (200) jours de travail et les jours de présence des élèves. L'enseignant à temps partiel est tenu d'y participer au prorata de sa tâche.

8-9.07 L'enseignant participe, à la demande de l'Employeur, aux journées portes ouvertes ou d'examens d'admission qui se tiennent le samedi, le dimanche ou un jour de congé chômé et payé. Chacune de ces journées est compensée par un congé inscrit au calendrier scolaire pendant la semaine de relâche du mois d'avril.

**Semaine régulière de travail de l'enseignant**

8-9.08 Tout en considérant les modalités particulières prévues au présent article, la semaine régulière de travail de l'enseignant à temps plein est de cinq (5) jours, du lundi au vendredi.

**8-9.09 Présence de l'enseignant au Collège**

En considération des dispositions prévues à la clause 8-7.07, la présence de l'enseignant au Collège est obligatoire pour ses périodes d'enseignement et de titulariat prévues à son horaire de travail.

La présence de l'enseignant à temps plein au Collège est obligatoire pour les dix (10) rencontres collectives prévues au paragraphe b) de la clause 8-9.06 qui peuvent être convoquées par l'Employeur le mercredi, de 15 h à 16 h 30, à moins d'une entente contraire entre les parties.

La présence de l'enseignant au Collège est obligatoire pour les jours où se tiennent les rencontres de parents prévues au paragraphe a) de la clause 8-9.06, à moins d'une entente contraire entre les parties.

À la demande de l'Employeur, l'enseignant à temps plein est tenu d'être présent au Collège pour un maximum de sept (7) mercredis par année de travail entre 15 h et 17 h. Ces présences sont fixées au calendrier scolaire au début de l'année de travail. En cas de changement ou de convocation spéciale, l'Employeur avise l'enseignant par voie d'un courrier électronique, minimalement le jeudi qui précède un mercredi visé. L'ordre du jour de ces rencontres est transmis par courrier électronique au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

8-9.10 Pour un enseignant qui n'est pas salarié à temps plein, les rencontres collectives et les présences aux mercredis mentionnées à la clause 8-9.09 sont établies au prorata d'une tâche à cent pour cent (100 %).

Pour l'enseignant à la leçon, ce dernier n'est pas tenu de participer aux journées pédagogiques fixées dans l'année de travail. Toutes autres présences requises par l'Employeur sont rémunérées au taux horaire applicable à cet enseignant.

La présence aux réunions de parents est requise pour un enseignant autre qu'un enseignant à temps plein. Pour chacune de ces rencontres, l'enseignant à la leçon visé est rémunéré au taux horaire qui lui est applicable.

**8-10.00 Tâche éducative et tâche d'enseignement (rf. ordre secondaire)**

8-10.01 La tâche éducative s'évalue en termes de périodes et chaque période est d'une durée de soixante (60) minutes.

8-10.02 La tâche éducative comprend :

- a) la tâche d'enseignement constituée de périodes de cours, de laboratoire ou d'atelier, chacune de ces périodes, étant inscrite à l'horaire de l'élève ;
- b) la tâche d'activités de formation constituée de charges de titulariat, de récupération, d'enrichissement, d'activités éducatives ou de surveillance.

Dans le cas où une de ces activités n'est pas inscrite à l'horaire, l'Employeur détermine l'équivalent en périodes de tâche éducative après consultation de la commission pédagogique.

Si l'Employeur ne suit pas la recommandation de la commission pédagogique, la question est soumise au comité de relations du travail (CRT). En cas de désaccord, le litige est soumis à l'arbitrage.

8-10.03 La tâche éducative de l'enseignant à temps plein est de vingt-cinq (25) périodes par cycle de sept (7) jours de classe sans toutefois excéder une tâche moyenne de vingt-quatre (24) périodes d'enseignement pour l'ensemble des enseignants.

8-10.04 Pour l'enseignement de certaines matières, la tâche éducative peut varier d'un cycle à l'autre, d'une partie d'année à l'autre, pourvu que, calculée sur une base annuelle, la tâche éducative moyenne ne dépasse pas vingt-cinq (25) périodes.

8-10.05 Dans le cas où le cycle actuel de sept (7) jours de classe est modifié par l'Employeur à la suite de la consultation de la commission pédagogique, l'ensemble des déterminants quantitatifs de la présente convention collective est ajusté par le comité de relations du travail (CRT) de manière à assurer l'équivalence en temps prévu au présent cycle de sept (7) jours de classe.

8-10.06 La tâche d'enseignement peut varier d'un cycle à l'autre pourvu que la moyenne d'un cycle calculée sur l'année ne dépasse pas vingt-quatre (24) périodes pour l'ensemble des enseignants.

8-10.07 Exceptionnellement, l'Employeur peut engager un salarié de soutien ou un salarié professionnel de l'enseignement pour assumer une activité éducative s'il ne dispose pas d'un nombre d'enseignants suffisant pour assumer toutes les activités éducatives.

8-10.08 En cas de dépassement de la moyenne d'un cycle prévue à la clause 8-10.06, l'Employeur répartit entre les enseignants, dont la tâche entraîne le dépassement, une somme équivalente au produit du dépassement (en périodes ou fraction de périodes) multipliée par le salaire annuel moyen des enseignants. La répartition de la somme, s'il en est, s'effectue pour les enseignants visés au prorata de l'excédent de tâche qu'ils assument par rapport à la moyenne.

Telle compensation, s'il en est, est versée le ou avant le 30 juin de l'année de travail au cours de laquelle le dépassement fut observé.

### **8-11.00 Organisation du travail et équivalences**

8-11.01 L'Employeur assigne un titulaire à chaque foyer, étant entendu que l'attribution du titulariat entraîne pour l'enseignant un équivalent d'une (1) période de tâche éducative par cycle de sept (7) jours.

L'Employeur n'est cependant pas tenu d'affecter un enseignant titulaire lorsqu'il n'y a pas de périodes de titulariat inscrites à l'horaire d'un élève des niveaux de la secondaire IV et V.

8-11.02 Pour les travaux pratiques des cours de sciences, l'Employeur embauche deux postes et demi (2½) de techniciens en travaux pratiques (pour un minimum de deux cent (200) jours par technicien) dont les jours et les heures de travail sont répartis selon les besoins du Collège.

### **8-12.00 Répartition des élèves dans les groupes (rf. ordre secondaire)**

8-12.01 L'Employeur tient compte des remarques exprimées par les enseignants sur la composition des groupes d'élèves.

8-12.02 Le nombre maximum d'élèves par foyer ou par groupe-matière est de trente-six (36) élèves.

Par foyer, on entend les groupes de référence à partir desquels est organisé l'enseignement.

Par groupe-matière, on entend un groupe constitué pour l'enseignement d'une matière.

8-12.03 Lors de l'enseignement des travaux pratiques en sciences et technologie, un technicien de travaux pratiques assiste l'enseignant.

## **8-13.00 Rémunération particulière**

8-13.01 Sauf si l'enseignant y consent, l'Employeur ne peut pas lui attribuer une tâche éducative supérieure à la tâche éducative maximale prévue. L'Employeur verse alors un supplément équivalent au prorata de la charge additionnelle.

L'Employeur ne peut offrir une tâche éducative supérieure à la tâche éducative maximale à un enseignant à temps plein si un enseignant à temps partiel déjà à l'emploi de l'Employeur et possédant la capacité nécessaire est disponible pour prendre cette charge.

8-13.02 À la date de la signature de la présente convention collective, les modalités relatives au montant alloué pour les dépassements des ratios d'élèves sont celles indiquées aux dispositions de la clause 8-13.02 de la convention collective antérieurement en vigueur (2009-2016). À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, lorsque l'enseignant rencontre un groupe d'élèves dont le nombre d'élèves dépasse le maximum d'élèves par groupe prévu à la clause 8-12.02, l'Employeur verse à l'enseignant un supplément de deux dollars et cinquante cents (2,50 \$) par élève en surplus dans le groupe pour chaque période durant laquelle l'enseignant rencontre le groupe.

Ce supplément s'applique à compter du 1<sup>er</sup> octobre selon le nombre d'élèves inscrits dans chacun des groupes/matières.

Seul le départ définitif d'un élève en cours d'année peut modifier la base de calcul.

Ces suppléments sont cumulés et versés en deux (2) parties, l'une avant les vacances de Noël, l'autre avant les vacances de fin d'année.

8-13.03 Lorsque le Collège assigne, avec l'accord de l'enseignant visé, des tâches en surplus de la tâche éducative, par exemple des tâches de correction, dans des circonstances qui ne sont pas autrement prévues à la convention collective, ce travail est rémunéré à taux horaire, selon le plus élevé de la moitié du taux horaire effectif de l'enseignant visé ou de cinquante dollars (50 \$), ou en temps remis selon l'entente intervenue entre l'enseignant et le Collège.

## **8-14.00 Frais de séjour et déplacement**

8-14.01 À la date de la signature de la présente convention collective, les modalités relatives au montant alloué (*per diem*) pour les frais de séjour et déplacement sont celles indiquées aux dispositions de la clause 8-14.01 de la convention collective antérieurement en vigueur (2009-2016). À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, le salarié qui, avec l'accord de l'Employeur, s'occupe d'activités à l'extérieur du Collège a droit au remboursement de

ses dépenses lorsque encourues à l'occasion de l'exercice de ses obligations, selon les barèmes suivants :

kilométrage : 0,43 \$ /km ou les frais de transport en autobus si plus de 100 kilomètres

déjeuner : 10,40 \$

dîner : 15,00 \$

souper : 21,55 \$

hébergement : 138,00 \$ maximum par nuitée

Le remboursement des dépenses prévues ci-haut s'effectue dans les quinze (15) jours de la remise à l'Employeur d'un état de compte détaillé accompagné des pièces justificatives.

Afin de faciliter le calcul des coûts du transport défrayés par un salarié lorsqu'il doit se déplacer, la distance en kilométrage doit se calculer à partir du site du Collège aller-retour, en tenant compte du lieu de destination de l'activité.

8-14.02 Les frais de stationnement, transport en commun, taxi, péage, inhérents aux déplacements autorisés par l'Employeur sont remboursables sur présentation d'une pièce justificative.

8-14.03 À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, les frais de déplacement ainsi que les frais de repas prévus au présent article sont majorés selon les règles applicables à la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du Conseil du trésor* (rf. gouvernement du Québec) (C.T. 215311 du 6 juillet 2015 et ses modifications).

### **8-15.00 Affectation des tâches (rf. ordre secondaire)**

8-15.01 L'Employeur procède à l'affectation des tâches des enseignants dans le respect des dispositions du présent article.

8-15.02 L'Employeur applique le critère de capacité défini à la clause 5-10.04.

8-15.03 Parmi les enseignants qui répondent au critère de capacité, l'Employeur respecte l'ancienneté et tient compte des préférences exprimées par l'enseignant.

8-15.04 L'Employeur établit une répartition équitable des tâches en tentant le plus possible de restreindre le nombre de préparation de cours différents et de maintenir la stabilité d'affectation d'une année à l'autre.

8-15.05 Au plus tard le 10 février, l'Employeur transmet à l'enseignant une fiche de consultation indicative par laquelle il indique sa préférence de choix de cours, de niveau d'enseignement et d'activités éducatives qu'il souhaite se voir attribuer pour l'année de travail suivante.

La fiche de consultation indicative dûment remplie est remise à l'Employeur avant le 20 février.

Simultanément, l'enseignant qui désire obtenir un congé sans traitement à temps partiel prévu à la clause 5-19.04 achemine sa demande écrite à l'Employeur, et ce, en tenant compte des dispositions prévues aux clauses 5-5.04 et 5-19.07.

8-15.06 Au plus tard le 10 avril, la direction des services éducatifs soumet à la consultation des enseignants regroupés par famille de matières ainsi qu'à la commission pédagogique un projet d'affectation des tâches pour l'année de travail suivante.

Ce projet est accompagné d'un document où apparaît la liste des cours prévus à l'horaire des élèves pour l'année suivante, en indiquant pour chaque cours, le nombre de groupes par classe et le nombre de périodes d'enseignement prévu pour chaque groupe.

8-15.07 Au plus tard le 30 avril, la direction des services éducatifs transmet à la commission pédagogique les recommandations de chaque famille de matières quant au projet d'affectation des tâches.

8-15.08 Au plus tard le 15 mai, la commission pédagogique transmet à l'Employeur ses recommandations.

8-15.09 L'Employeur informe chaque enseignant avant le 15 juin de la tâche d'enseignement qu'il lui confie pour l'année de travail suivante.

L'Employeur transmet également par écrit sa réponse aux demandes de congé.

8-15.10 Avant le 30 septembre, l'Employeur transmet aux enseignants la liste des autres activités en nombre nécessaire, pour combler la tâche éducative.

8-15.11 Les familles de matières sont :

- a) français ;
- b) mathématiques ;
- c) langues secondes ;
- d) disciplines du développement personnel (incluant les arts) ;

- e) sciences et technologie ;
- f) sciences humaines ou univers social.

### **8-16.00 Suppléance**

8-16.01 Lorsque l'Employeur décide de combler une absence, il décide s'il doit retenir les services d'un surveillant, suppléant ou remplaçant.

8-16.02 Pour répondre aux besoins de surveillances occasionnelles, l'Employeur constitue une banque de salariés.

Au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, tout salarié qui désire assumer des surveillances occasionnelles informe l'Employeur de ses disponibilités.

8-16.03 Pour combler une suppléance, l'Employeur offre le travail selon l'ordre d'ancienneté et selon l'ordre suivant :

1. les enseignants à temps partiel, selon leur disponibilité ;
2. les enseignants dont les noms apparaissent sur la liste de rappel ;
3. tout autre enseignant ;
4. tout autre salarié.

Au début de l'année, tout enseignant à temps plein qui accepterait d'effectuer de la suppléance transmet son nom par écrit au directeur ou à son représentant ainsi que sa disponibilité pour le faire.

L'Employeur dresse une liste des enseignants qui ont donné leur nom pour faire de la suppléance et il la transmet au Syndicat.

### **8-17.00 Autres conditions de travail particulières visant l'enseignant de l'ordre secondaire**

8-17.01 **Modalités relatives à l'encadrement des élèves visant les activités hors cours ou à l'intérieur d'un programme particulier pendant l'horaire régulier d'enseignement**

Sauf disposition contraire à la présente convention collective, le comité de relations du travail (CRT) central et de l'ordre secondaire a compétence sur les règles relatives aux modalités particulières de participation et de rémunération de tout type d'activités hors cours en présence d'élèves qui n'est pas reconnu dans la tâche de l'enseignant (tâche complémentaire), incluant les activités à l'extérieur des lieux du Collège dans le cadre d'un programme particulier, qui peuvent se tenir à l'intérieur de l'horaire régulier

d'enseignement ou le samedi, le dimanche, un jour de congé chômé et payé ou à l'extérieur de l'horaire régulier de travail (rf. clause 8-9.09).

À titre indicatif, les activités suivantes sont visées par la présente clause : les activités pédagogiques et parascolaires (telles les activités thématiques, sportives ou les sorties éducatives avec les élèves), les voyages éducatifs et les cours de fins de semaine et d'été.

## **Section IV Conditions de travail particulières à l'enseignant de l'ordre collégial**

### **8-18.00 Préambule, principes généraux et définitions**

#### **8-18.01 Préambule**

Les parties conviennent, sous réserve des dispositions particulières prévues à la présente section, que les conditions de travail applicables aux enseignants de l'ordre collégial sont celles prévues à la présente convention collective, et ce, tout en faisant les adaptations nécessaires.

#### **Principes généraux**

#### **8-18.02 Autonomie professionnelle**

En accord avec les politiques dument diffusées et les pratiques de l'Employeur, l'enseignant choisit la démarche appropriée pour la préparation et la présentation de ses cours.

#### **8-18.03 Coordination des programmes d'études et des départements**

Lorsque l'ordre collégial atteindra une taille suffisamment importante qui puisse le justifier, l'Employeur discutera avec le Syndicat, par le biais du comité de relations du travail (CRT), de l'opportunité de créer des postes de responsable et de coordonnateur de programmes et de départements que pourront occuper les enseignants de l'ordre du collégial.

#### **8-18.04 Programmes d'études et départements en vigueur à l'ordre collégial**

À la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective, l'ordre collégial est composé de trois (3) programmes et de huit (8) départements :

#### **Programmes d'études**

- Sciences de la nature ;
- Sciences humaines ;
- Arts, lettres et communication.

## Départements

- Sciences de la nature ;
- Mathématiques et Informatique ;
- Philosophie ;
- Langues ;
- Sciences humaines et méthodes quantitatives;
- Création et médias.

Les parties reconnaissent que ces départements sont en constante évolution, selon les besoins du Collège et de sa clientèle.

Toute décision de l'Employeur de modifier, de réduire ou d'ajouter les programmes d'études ou les départements en vigueur au Collège doit, au préalable, faire l'objet d'une étude à la commission des études pendant l'année de travail qui précède une telle décision.

### 8-18.05 **Présence au Collège**

L'enseignant ne peut être tenu d'être présent dans les locaux du Collège à l'extérieur des heures où ses fonctions l'y obligent.

## Définitions

### 8-18.06 **Ancienneté de l'ordre collégial**

Le temps d'emploi reconnu d'un enseignant travaillant exclusivement au secteur d'enseignement de l'ordre collégial chez l'Employeur. Les autres modalités applicables à la notion d'ancienneté sont celles prévues aux clauses 5-3.02 et suivantes. Dans le cas d'une égalité de l'ancienneté de l'ordre collégial entre deux (2) ou plusieurs enseignants, les modalités prévues à la clause 5-3.12 s'appliquent.

### 8-18.07 **Critères de capacité (rf. ordre collégial)**

Les compétences ou les qualifications raisonnablement requises afin que l'enseignant de l'ordre collégial puisse occuper adéquatement ses activités pédagogiques d'enseignement et qui doivent, par ailleurs, être pertinentes et en relation avec la nature de ses fonctions. Ces compétences ou ces qualifications sont fixées par l'Employeur après consultation de la commission des études.

### 8-18.08 **Enseignant de l'ordre collégial**

Le salarié engagé par l'Employeur pour accomplir de l'enseignement de l'ordre collégial. Aux fins de la présente section, il peut être ci-après désigné « *l'enseignant* ».

**8-19.00 Charge professionnelle de l'enseignant de l'ordre collégial****8-19.01 Champ d'application et dispositions non applicables**

Les clauses ou articles 8-8.01, 8-9.00, 8-10.00, 8-11.00, 8-12.02, 8-12.03, 8-13.02, 8-15.00, 8-16.00 ne s'appliquent pas aux enseignants de l'ordre collégial.

**8-19.02 Tâche éducative**

La tâche éducative de l'enseignant de l'ordre collégial comprend la tâche d'enseignement, la disponibilité et les services professionnels.

8-19.03 La fonction générale de l'enseignant de l'ordre collégial et les composantes de sa tâche d'enseignement sont les suivantes :

- a) préparer et remettre les plans de cours à la direction des études et aux étudiants, selon les modalités fixées par la direction des études ;
- b) préparer ses cours, séances de laboratoire, activités d'intégration et activités dirigées ;
- c) assurer la prestation des cours, des séances de laboratoire ; l'encadrement des activités d'intégration et des activités dirigées ;
- d) préparer, surveiller et corriger les examens et les travaux ;
- e) assurer la disponibilité auprès de ses étudiants ;
- f) compiler et remettre les notes selon les modalités fixées par la direction des études ;
- g) participer aux activités du département ;
- h) participer aux activités de programme, incluant les activités de développement, d'implantation ou d'évaluation, excluant celles à titre de membre d'un comité ;
- i) participer aux activités de ressourcement, aux réunions pédagogiques et aux journées pédagogiques définies par le Collège ;
- j) participer à l'élaboration et à l'évaluation des épreuves synthèses de programme ;
- k) mettre en ligne le contenu et les informations pertinentes relatives à son cours, après consultation entre l'enseignant et la direction des études ;
- l) assister et participer à la rencontre annuelle des parents ;

- m) participer à l'organisation et la mise en place de la journée d'accueil de la session d'automne.

Les enseignants chargés de cours ne sont pas tenus d'assurer les éléments prévus aux paragraphes g), h), i), j) et l) décrits ci-dessus, sauf s'ils sont requis par l'Employeur en cas de besoin particulier ou après entente (auquel cas l'enseignant visé est rémunéré au taux horaire qui lui est applicable).

Également, dans la mesure où l'enseignant y consent, la tâche d'enseignement peut comprendre les activités suivantes :

- participer à titre de membre d'un comité de développement, d'implantation et d'évaluation d'un programme ;
- les activités de perfectionnement et de mise à jour ;
- les fonctions de recherche et d'innovation pédagogique ;
- l'encadrement des activités d'intégration et des activités dirigées ;
- la participation au développement institutionnel lié à l'enseignement.

Cependant, il est convenu que le mentorat ou le parrainage des enseignants de l'ordre collégial nouvellement engagés est hors-tâche et il est rémunéré distinctement.

#### 8-19.04 **Disponibilité et services professionnels**

##### a) **Disponibilité**

L'enseignant doit assurer l'équivalent de cinquante pour cent (50 %) de ses heures de cours (rf. clause 8-19.05) en disponibilité.

Pendant cette période de disponibilité, l'enseignant se consacre exclusivement aux tâches suivantes :

- l'aide à l'apprentissage des étudiants inscrits à ses cours, incluant les journées de tutorat ;
- l'encadrement, le support pédagogique individuel des étudiants inscrits à ses cours ;
- le travail de nature personnelle.

##### b) **Services professionnels**

Les services professionnels des enseignants sont composés d'activités dites « *de concertation inhérente à la vie pédagogique* »

*des programmes* ». Les services professionnels incluent les activités suivantes:

- la participation à la commission des études ;
- les réunions et les journées pédagogiques ;
- les rencontres de concertation départementale ;
- les Communautés d'apprentissages (CAP) ;
- la participation à des comités de travail ;
- les rencontres d'équipes de travail et de concertation multidisciplinaires.

Pour un enseignant à temps plein, les services professionnels représentent cent soixante-treize (173) heures de prestation par année de travail.

Pour l'enseignant à temps partiel, le temps alloué de cent soixante-treize (173) heures par année de travail est réduit au prorata.

#### 8-19.05 **Calcul de la tâche d'enseignement**

La tâche d'enseignement (présence élèves) annuelle d'un enseignant est de quatre cent cinquante (450) heures (équivalent de quinze (15) heures par semaine), sauf pour l'enseignant d'éducation physique pour lequel elle est de quatre cent quatre-vingts (480) heures (équivalent de seize (16) heures par semaine).

Est considéré à temps partiel tout enseignant dont la tâche annuelle est égale ou supérieure à deux cent quarante (240) heures (équivalent de huit (8) heures par semaine), mais n'atteint pas la tâche définie au premier alinéa de la présente clause. À cet effet, l'enseignant dont la tâche annuelle est inférieure à deux cent quarante (240) heures est considéré à titre de « *chargé de cours* ».

Le versement du traitement de l'enseignant à temps partiel est effectué au prorata de la tâche effectivement accomplie chaque session par rapport à un enseignant à temps plein.

Aux fins de calcul de l'expérience et de l'ancienneté, la tâche minimum annuelle constituant une charge de travail à temps plein d'un enseignant est de trois cent soixante-quinze (375) heures, sauf pour l'enseignant d'éducation physique pour lequel elle est de quatre cent cinquante (450) heures.

**8-20.00 Conditions d'emploi****8-20.01 Contrat d'engagement**

L'engagement de l'enseignant se fait par le Collège et le contrat qui en fait foi doit être dressé sur le formulaire présenté à l'annexe C.

**8-20.02 Permanence, priorité d'emploi et priorité d'embauche**

À moins que l'Employeur ne lui ait fait parvenir un avis de non-renouvellement de son contrat, l'enseignant devient permanent lorsqu'il occupe une fonction d'enseignant à temps plein à l'ordre collégial à la fin d'une quatrième (4<sup>e</sup>) session consécutive.

L'enseignant devient permanent lorsqu'il occupe une fonction d'enseignant à temps partiel pour une période équivalente à temps plein de quatre (4) sessions consécutives à l'ordre collégial.

**8-20.03 Ancienneté de l'ordre collégial**

Le calcul de l'ancienneté de l'ordre collégial se fait de la manière suivante :

- a) pour l'enseignant à temps plein : une année d'engagement équivaut à une année d'ancienneté ;
- b) pour l'enseignant à temps partiel : une tâche inférieure à la tâche minimale annuelle équivaut à un nombre d'années d'ancienneté calculé au prorata de la tâche de l'enseignant ;
- c) pour l'enseignant chargé de cours : cinq cent vingt-cinq (525) heures d'enseignement équivalent à une année d'ancienneté ;
- d) en aucun cas, un enseignant ne peut acquérir plus d'une année d'ancienneté au cours d'une période de douze (12) mois.

**8-20.04 Sécurité d'emploi et interruption de l'emploi**

Dans le cas d'une réduction des effectifs enseignants de l'ordre collégial, après le non-réengagement des enseignants de l'ordre collégial non permanents, le Collège procède de la façon suivante : il procède à la mise à pied d'un enseignant ou des enseignants de l'ordre collégial permanents ou prioritaires, en commençant par celui qui a le moins d'ancienneté, et pour une ancienneté égale, par celui qui a le moins d'expérience d'enseignement, et à expérience égale, par celui qui a le moins de scolarité.

L'enseignant de l'ordre collégial ainsi mis à pied demeure sur une liste de rappel pour une période de cinq (5) ans. Le cas échéant, le rappel au

travail se fait, en tenant compte des critères de capacité prévus à la clause 8-18.07, selon l'ordre d'ancienneté de l'ordre collégial, par lettre recommandée expédiée à l'enseignant à sa dernière adresse connue. Un enseignant ainsi rappelé dispose de quinze (15) jours ouvrables, à compter de la date d'expédition de la lettre, pour signifier par écrit à l'Employeur son acceptation du poste offert.

En l'absence d'une réponse positive ou d'une demande de congé sans traitement, à l'intérieur du délai de quinze (15) jours ouvrables, l'enseignant est réputé démissionnaire.

#### 8-20.05 **Réglementation des absences**

Les modalités prévues au paragraphe a) de la clause 5-12.02 s'appliquent à l'enseignant de l'ordre collégial en calculant au prorata les modalités d'imputation, et ce, en tenant compte de la charge professionnelle maximale indiquée à l'article 8-19.00.

À cet effet, aux seules fins de la présente section, le paragraphe a) de la clause 5-12.02 s'applique selon le texte qui suit :

*« Dans le cas d'un enseignant de l'ordre collégial, les coupures de traitement découlant d'absences sans traitement se font pour chaque heure à raison de  $1/830^{30}$  du traitement prévu à l'échelle annuelle de traitement ; étant convenu que, pour toute journée de travail autre qu'une journée d'enseignement, l'absence complète équivaut à  $4,15^{31}$  heures. Si l'absence est incomplète, le nombre d'heures à couper est égal à  $4,15^{22}$  fois le temps d'absence divisé par le temps de travail prévu pour la journée ».*

#### 8-20.06 **Règles d'affectation**

L'Employeur favorise, dans la mesure du possible, la création de postes d'enseignant de l'ordre collégial à temps plein et, le cas échéant, maximise le nombre d'heures de travail des postes à temps partiel.

À cet effet, l'Employeur octroie annuellement la tâche d'enseignement, selon l'ordre du temps d'enseignement des enseignants appartenant à chacune des disciplines.

En cas d'égalité de ce temps d'enseignement (« *ancienneté* » dans la discipline), l'ancienneté de l'ordre collégial est discriminante et, le cas échéant, la clause 5-3.12 s'applique.

<sup>30</sup> Lire 1/870 du traitement annuel par heure pour l'enseignant de l'ordre collégial enseignant la discipline d'éducation physique.

<sup>31</sup> Lire 4,35 dans le cas de l'enseignant de l'ordre collégial qui enseigne la discipline d'éducation physique.

Cependant, l'Employeur a la prérogative de refuser d'octroyer une tâche d'enseignement lorsqu'un enseignant réclame une tâche hors de la discipline dans laquelle il a été embauché à l'origine<sup>32</sup> ou pour laquelle il n'a pas les compétences linguistiques requises eu égard à la langue d'enseignement.

Les tâches d'enseignement résiduelles sont offertes aux enseignants de l'ordre collégial disponibles, selon l'ordre d'ancienneté de l'ordre collégial parmi ceux qui répondent aux critères de capacité applicable à l'ordre collégial.

La procédure d'affectation prévue à la présente clause, qui s'applique pour l'année de travail suivante, doit débiter le ou vers le 1<sup>er</sup> mai de chaque année. Pour la session d'automne qui suit, les choix d'affectation sont révisables au plus tard le 30 juin. Pour la session d'hiver, cette révision, si elle a lieu, doit s'effectuer au plus tard le 30 novembre.

#### 8-20.07 **Clause passerelle entre les ordres d'enseignement**

Un enseignant de l'ordre secondaire ou de l'ordre préscolaire et primaire peut postuler à un poste d'enseignant de collégial nouvellement créé ou définitivement vacant et, si sa candidature est retenue, il accumule son ancienneté de l'ordre secondaire ou de l'ordre préscolaire et primaire pour un maximum d'une (1) année de travail. À la suite de cette année de travail, si l'enseignant provenant du l'ordre secondaire ou de l'ordre préscolaire et primaire demeure titulaire d'un poste d'enseignant de l'ordre collégial, son ancienneté de l'ordre secondaire ou de l'ordre préscolaire et primaire qu'il avait acquise est uniquement conservée.

Les dispositions de l'alinéa qui précède s'appliquent également dans le cas d'un enseignant de l'ordre collégial qui désire obtenir un poste d'enseignant de l'ordre secondaire ou de l'ordre préscolaire et primaire.

Pour l'enseignant qui désire changer d'ordre d'enseignement, les dispositions prévues aux alinéas qui précèdent doivent obligatoirement s'appliquer pour une période minimum d'une (1) année de travail, sauf dans l'une ou l'autre des situations qui suivent :

- a) lors d'une évaluation négative de l'Employeur ;
- b) lors d'une entente entre l'enseignant et l'Employeur qui doit être entérinée par le Syndicat ;

---

<sup>32</sup> Toutefois, à compter de la session d'hiver 2017, l'enseignant qui enseigne pendant trois (3) sessions au Collège un cours hors de sa discipline est considéré appartenir à l'autre discipline pour les fins de ce cours seulement. Dans un tel cas, le deuxième (2<sup>e</sup>) alinéa de la présente clause s'applique. À titre de mesure transitoire, sont reconnues, aux fins des présentes, jusqu'à deux (2) sessions d'un cours visé enseigné avant la session d'hiver 2017.

- c) lors d'une mise à pied dont l'enseignant visé ne peut se replacer dans l'ordre d'enseignement où ladite mise à pied a eu lieu.

En cas de retour à son ordre d'enseignement d'origine, résultant de l'application des dispositions de la présente clause, l'enseignant visé est réintégré, sous réserve des dispositions de la convention collective relatives à la sécurité d'emploi et à l'affectation des tâches, à son poste qu'il occupait avant sa mutation, et ce, avec tous ses droits et privilèges applicables.

En règle générale, lorsque l'enseignant décide un retour à son ordre d'enseignement d'origine, ce dernier doit aviser l'Employeur de sa décision avant le 1<sup>er</sup> avril d'une année de travail en cours, et ce, pour un retour à son poste qu'il détenait pour le début de l'année de travail suivante.

L'ancienneté d'un enseignant de l'ordre secondaire ou de l'ordre préscolaire et primaire n'est pas transférable pour l'acquisition d'un poste d'enseignant de l'ordre collégial. De même, l'ancienneté d'un enseignant de l'ordre collégial n'est pas transférable pour l'acquisition d'un poste d'enseignant au l'ordre secondaire ou de l'ordre préscolaire et primaire.

Conformément aux dispositions de la clause 8-20.03, les listes d'ancienneté des enseignants des différents ordres d'enseignement au Collège sont distinctes et régies selon leurs propres règles.

## **8-21.00 Classement et rémunération**

8-21.01 Le classement de l'enseignant à temps plein ou à temps partiel (catégorie de scolarité et échelon d'expérience) aux fins de rémunération pour une année d'engagement est en fonction de la scolarité et de l'expérience acquises par l'enseignant avant le début de l'année d'engagement et évaluées par l'Employeur conformément aux dispositions du présent article.

Le traitement de l'enseignant chargé de cours est établi en fonction de ses années de scolarité.

Le traitement annuel de l'enseignant à temps plein est en fonction de sa catégorie de scolarité et de son échelon d'expérience fixés selon les dispositions de la convention collective visant les cégeps du secteur public en vigueur<sup>33</sup> et résulte de l'application directe de l'échelle de traitement en vigueur, dont copie est jointe en annexe (rf. annexe M).

<sup>33</sup> À moins de dispositions différentes prévues aux présentes, les parties conviennent de se référer aux articles 6-1.00 (traitement), 6-2.00 (calcul de l'expérience) et 6-3.00 (évaluation de la scolarité – excluant toutefois les clauses 6-3.09 à 6-3.14 inclusivement) de la convention collective convenue

Le traitement de l'enseignant à temps partiel est en fonction de sa catégorie de scolarité et de son échelon d'expérience fixés selon les dispositions de la convention collective visant les cégeps du secteur public en vigueur<sup>34</sup> et résulte de l'application de l'échelle de traitement en vigueur dans une proportion correspondant au nombre d'heures pour lesquelles il est engagé par rapport au nombre maximum d'heures constituant la tâche normale.

- 8-21.02 Le traitement de l'enseignant chargé de cours est en fonction de sa catégorie de scolarité fixée selon les dispositions de la convention collective visant les cégeps du secteur public en vigueur<sup>35</sup> et résulte de l'application directe du taux horaire en vigueur dont copie est jointe en annexe (rf. annexe M).

L'enseignant chargé de cours est tenu à un temps de disponibilité auprès de ses étudiants. Ce temps de disponibilité est établi selon le calcul suivant : une (1) heure de disponibilité pour deux (2) heures d'enseignement. Ce temps de disponibilité est rémunéré au taux horaire de trente et un dollars et quatre-vingt-douze cents (31,92 \$) à compter de l'année de travail 2015-2016. Ce taux horaire est majoré selon les paramètres fixes d'augmentations salariales (en pourcentage (%)) consenties aux salariés des secteurs public et parapublic.

8-21.03 **Clause de parité salariale**

Aux fins d'application du présent article, à compter de la date de la signature de la présente convention collective, et jusqu'au moment de son renouvellement, les parties conviennent de consentir aux enseignants de l'ordre collégial<sup>36</sup> les échelles annuelles de traitement ou les taux horaire qui sont applicables aux enseignants des cégeps du secteur public (rf. FEC-CSQ, voir l'annexe M, paragraphes B) et C-2).

**8-22.00 Vacances annuelles et jours fériés**

- 8-22.01 Un enseignant à temps plein a droit à deux (2) mois de vacances rémunérées entre le 1<sup>er</sup> juin et le 20 août. Les dates officielles sont fixées chaque année par le Collège, au plus tard le 31 janvier.

Un enseignant à temps partiel a droit à des vacances rémunérées au prorata de sa charge de travail.

---

entre la Fédération des enseignantes et enseignants de Cégep (FEC-CSQ) et le Comité patronal de négociation des collègues (CPNC), selon les dispositions de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans le secteur public et parapublic (L.R.Q., c. R-8.2).

<sup>34</sup> Idem note de bas de page # 33.

<sup>35</sup> Idem note de bas de page # 33.

<sup>36</sup> Les enseignants à temps plein ou à temps partiel ainsi que les enseignants chargés de cours.

8-22.02 Les jours suivants sont considérés comme des jours fériés<sup>37</sup> durant lesquels l'enseignant n'est pas tenu d'assurer de disponibilité :

- Le 31 décembre, le 1<sup>er</sup> janvier et le 2 janvier ;
- Le Vendredi saint et le lundi de Pâques ;
- Le lundi qui précède le 25 mai ;
- Le premier lundi de septembre ;
- Le deuxième lundi d'octobre ;
- Le 24 décembre, le 25 décembre et le 26 décembre.

8-22.03 Le Collège convient de ne pas tenir de journées pédagogiques entre le 24 décembre et le 6 janvier inclusivement.

### **8-23.00 Autres conditions de travail particulières visant l'enseignant de l'ordre collégial**

#### **8-23.01 Repas**

L'enseignant dispose d'une période d'au moins cinquante (50) minutes pour dîner. Cette période ne peut excéder soixante (60) minutes. Toutefois, selon son choix, l'enseignant peut accepter d'effectuer sa prestation de travail de sa tâche professionnelle d'enseignement pendant cette période.

#### **8-23.02 Semaines de récupération**

Aux fins d'accomplir des responsabilités relatives au travail de nature personnelle de l'enseignant (ex. préparation, correction, etc.), et à titre de compensation pour sa présence et sa participation aux journées portes ouvertes indiquées à la clause 8-23.03, l'enseignant est considéré comme au travail pendant les semaines de récupération déterminées au calendrier scolaire de l'ordre collégial et n'est pas tenu d'être présent au Collège, et ce, à moins d'une entente contraire entre les parties.

#### **8-23.03 Journées portes ouvertes, tests de classement et activités promotionnelles du Collège**

L'enseignant participe, à la demande de l'Employeur, aux journées portes ouvertes ou de « *correspondances* », aux tests de classement et aux activités promotionnelles du Collège qui se tiennent le samedi, le dimanche

---

<sup>37</sup> Les jours fériés sont rémunérés à même l'échelle annuelle de traitement applicable à l'enseignant à temps plein ou à temps partiel.

ou un jour de congé chômé et payé. Chacune de ces journées est compensée par un congé inscrit au calendrier scolaire. Toutefois, pour les seules journées portes ouvertes, les modalités de compensation sont celles prévues à la clause 8-23.02.

8-23.04 **Modalités relatives à l'encadrement des élèves visant les activités hors cours ou à l'intérieur d'un programme particulier pendant l'horaire régulier d'enseignement**

Sauf disposition contraire à la présente convention collective, le comité de relations du travail (CRT) de l'ordre collégial a compétence sur les règles relatives aux modalités particulières de participation et de rémunération de tout type d'activités hors cours en présence d'élèves qui n'est pas reconnu dans la tâche de l'enseignant, incluant les activités à l'extérieur des lieux du Collège dans le cadre d'un programme particulier, qui peuvent se tenir à l'intérieur de l'horaire régulier d'enseignement ou le samedi, le dimanche, un jour de congé chômé et payé ou à l'extérieur de l'horaire régulier de travail.

À titre indicatif, les activités suivantes sont visées par la présente clause : les activités pédagogiques et parascolaires (telles les activités thématiques, sportives ou les sorties éducatives avec les élèves), les voyages éducatifs et les cours de fins de semaine et d'été.

8-23.05 **Ratios d'élèves**

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, dans le cas où l'enseignant rencontre un groupe d'élèves dont le nombre d'élèves dépasse trente-cinq (35), l'Employeur verse à cet enseignant un supplément de deux dollars et cinquante cents (2,50 \$) par élève en surplus dans le groupe pour chaque heure de cours durant laquelle l'enseignant rencontre le groupe.

Pour les années de travail subséquentes (2017-2018 et suivantes), ce supplément s'appliquera à compter du 1<sup>er</sup> octobre selon le nombre d'élèves inscrits dans chacun des groupes.

Seul le départ définitif d'un élève en cours d'année peut modifier la base de calcul.

Ces suppléments sont cumulés et versés en deux (2) parties, l'une avant les vacances de Noël, l'autre avant les vacances de fin d'année.

8-23.06 **Droit d'auteur**

Les modalités relatives au droit d'auteur, visant les enseignants de l'ordre collégial, sont celles applicables aux dispositions indiquées à la clause 8-7.08.

**8-23.07 Révision de notes d'un élève**

Seul l'enseignant visé peut modifier la note d'un étudiant. Toutefois, pour toute situation relative à une demande de correction ou de révision de notes d'un élève, les parties conviennent de se référer aux modalités prévues aux articles 4.8.1 et 4.8.3 de la *Politique institutionnelle des apprentissages* (PIEA) (version septembre 2014) en vigueur au Collège.

**8-23.08 Nombre de préparations de cours**

L'enseignant qui doit effectuer trois (3) planifications et plus à sa tâche d'enseignement a droit à une compensation en temps d'une (1) journée pédagogique où il n'est pas tenu d'être présent au Collège.

**8-23.09 Modalités particulières relatives à l'année de travail**

Compte tenu que la composition de l'année de travail, visant l'enseignant de l'ordre collégial (rf. clause 1-1.05), est de plus ou moins quarante (40) semaines (incluant trente (30) semaines de cours auprès des étudiants et les sept (7) jours par session d'examens), les parties conviennent de ce qui suit.

Annuellement, le contenu de la tâche de l'enseignant de l'ordre collégial, pendant les dix (10) semaines annuelles hors de la présence des élèves (incluant la première (1<sup>re</sup>) semaine de la session d'automne et la dernière semaine de la session d'hiver), doit faire l'objet d'une consultation auprès de la commission des études.

**8-24.00 Commission des études de l'ordre collégial****8-24.01 Rôle de la commission des études**

La commission a pour fonction d'assister la direction dans ses décisions touchant les programmes d'études. Elle exerce cette fonction en formulant des avis et recommandations sur toute question portant sur les programmes d'études de l'ordre collégial dispensés par le Collège. Elle est donc un appui à la direction en matière de gestion des programmes d'études. La commission des études doit s'assurer de procéder aux consultations préalables nécessaires à l'émission de ses avis, doit assurer la communication avec les acteurs des opérations à caractère pédagogique, doit s'informer de la vie des programmes, doit suivre les travaux d'élaboration et de mise en œuvre des programmes, et doit consacrer le temps nécessaire à la production d'avis de qualité.

## 8-24.02 **Fonction de la commission des études**

Les dossiers suivants sont soumis à la commission des études :

- les projets de politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages (PIEA), incluant les procédures de sanction des études ;
- les projets de politiques institutionnelles d'évaluation et de révision relatives aux programmes d'études (PIEP) du Collège ;
- les choix des cours<sup>38</sup> relevant de la compétence du Collège ;
- les projets de programmes d'études du Collège ;
- les choix des activités d'apprentissage relevant de la compétence du Collège ;
- tout projet de règlement ou de politique régissant l'admission et l'inscription des étudiants ;
- le calendrier scolaire ;
- la planification des sessions d'examens ;
- les mesures de soutien pour favoriser la réussite académique des étudiants ;
- toute politique relative à la recherche pédagogique ;
- les rapports d'évaluation des programmes ;
- la mise en place de l'ensemble des mécanismes d'intégration et d'évaluation du suivi des nouveaux enseignants ;
- l'organisation et la planification des journées pédagogiques ;
- les activités de mise à jour ou de perfectionnement des enseignants ;
- les questions relatives aux pratiques ainsi que la politique interne, et ses modifications, concernant les élèves en difficulté d'apprentissage et d'adaptation.

---

<sup>38</sup> «Cours» : ensemble d'activités d'apprentissage auquel sont attribuées des unités et comptant au moins quarante-cinq (45) périodes d'enseignement.

8-24.03 La commission des études est composée :

- d'au plus quatre (4) personnes désignées par le Collège, dont le directeur des études ;
- d'un (1) enseignant du programme des sciences de la nature;
- d'un (1) enseignant du programme des sciences humaines ;
- d'un (1) enseignant de la formation générale ;
- d'un (1) enseignant du programme des arts, lettre et des communications ;
- d'un (1) salarié de l'aide pédagogique ;
- d'un (1) étudiant de 1<sup>re</sup> année
- d'un (1) étudiant de 2<sup>e</sup> année ;
- d'un (1) salarié professionnel non enseignant de l'ordre collégial dont les principales fonctions sont de nature pédagogique ;
- d'un (1) salarié de soutien de l'ordre collégial dont les principales fonctions sont de nature pédagogique.

La désignation des salariés et des enseignants à la commission des études est effectuée par leurs pairs au plus tard le 15 juin de chaque année.

8-24.04 **Fonctionnement de la commission**

Sous réserve de des dispositions prévues au présent article, la commission des études établit ses propres règles nécessaires à son fonctionnement interne.

8-24.05 **Convocation de la commission**

L'avis de convocation et l'ordre du jour doivent parvenir aux membres au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la tenue d'une réunion, à moins d'une situation particulière.

8-24.06. **Ordre du jour**

Dix (10) jours ouvrables avant la tenue d'une réunion prévue au calendrier annuel, tout membre de la commission des études peut proposer au président de placer un objet à l'ordre du jour. Le président prépare l'ordre du jour. Les documents pertinents accompagnent l'ordre du jour.

**8-24.07 Calendrier des réunions**

La commission des études se réunit au moins quatre (4) fois par année de travail, soit deux (2) fois par session. Le calendrier des réunions est établi en fonction du calendrier à la direction.

**8-24.08 Quorum**

Le quorum est fixé à la moitié des membres plus un (1). Lorsqu'un sujet traité fait l'objet d'un avis à transmettre à la direction, l'absence de quorum ne peut empêcher la commission des études de remplir son obligation de donner cet avis.

**8-24.09 Invitations**

La commission des études invite, pour prendre part à ses travaux, les personnes qu'elle juge les plus compétentes dans le traitement des questions qu'elle aborde lors d'une réunion donnée.

**8-24.10 Observateurs**

Les séances de la commission des études sont ouvertes aux observateurs qui n'ont toutefois pas droit de parole.

**8-24.11 Secrétariat**

La fonction de secrétaire de la commission des études sera assumée à tour de rôle par un membre de la commission.

**8-24.12 Présentation des avis**

Le président de la commission des études présente les avis et les recommandations à la direction.

**8-24.13 Rapport d'activités de la commission**

La commission doit remettre à la direction un rapport écrit de ses activités pour l'année courante, au plus tard le 30 juin de chaque année.

**Section V Conditions de travail particulières à l'enseignant de l'ordre préscolaire et primaire**

Tous les articles de cette section s'appliquent exclusivement à l'enseignant de l'ordre préscolaire et primaire.

## **8-25.00 Préambule et définitions**

### **Préambule**

8-25.01 Les parties conviennent, sous réserve des dispositions particulières prévues à la présente section, que les conditions de travail applicables aux enseignants de l'ordre préscolaire et primaire sont celles prévues à la présente convention collective, et ce, tout en faisant les adaptations nécessaires.

### **Définitions**

#### **8-25.02 Ancienneté de l'ordre préscolaire et primaire**

Le temps d'emploi reconnu d'un enseignant travaillant exclusivement au secteur d'enseignement de l'ordre préscolaire et primaire chez l'Employeur. Les autres modalités applicables à la notion d'ancienneté sont celles prévues aux clauses 5-3.02 et suivantes. Sous réserve de l'application des dispositions prévues à la clause 8-28.04, dans le cas d'une égalité de l'ancienneté de l'ordre préscolaire et primaire entre deux (2) ou plusieurs enseignants, les modalités prévues à la clause 5-3.12 s'appliquent.

#### **8-25.03 Critères de capacité (rf. ordre préscolaire et primaire)**

L'enseignant de l'ordre préscolaire et primaire possède la capacité s'il répond à l'un des critères prévus à la clause 5-10.04 de la présente convention collective. Toutefois, aux fins d'application de la présente section, l'enseignement à l'ordre préscolaire et primaire comme titulaire est considéré comme une matière au sens des dispositions du paragraphe 1 de la clause 5 10.04.

#### **8-25.04 Enseignant de l'ordre préscolaire et primaire**

Le salarié engagé par l'Employeur pour accomplir de l'enseignement à l'ordre préscolaire et primaire. Aux fins de la présente section, il peut être ci-après désigné « *l'enseignant* ».

#### **8-25.05 Programme d'enseignement de l'ordre préscolaire et primaire**

Le programme d'enseignement bilingue de l'ordre préscolaire et primaire, offert par le Collège Sainte-Anne, qui est non subventionné et qui est sous le nom de « *Académie Sainte-Anne* » dans un pavillon situé au 100, boul. Bouchard à Dorval.

**8-26.00 Charge professionnelle de l'enseignant de l'ordre préscolaire et primaire**

**8-26.01 Champ d'application et dispositions applicables ou non applicables**

Les dispositions du chapitre 8-0.00 de la présente convention collective s'appliquent, sauf si un autre texte est stipulé à la présente section, auquel cas c'est ce texte qui s'applique à l'enseignant de l'ordre préscolaire et primaire.

Les clauses ou articles 8-10.01, 8-10.03, 8-10.04, 8-10.06, 8-10.08, 8-11.00, 8-12.02, 8-12.03, 8-15.02, 8-15.03, 8-15.04, 8-15.10 et 8-15.11 ne s'appliquent pas à l'enseignant de l'ordre préscolaire et primaire.

Les dispositions relatives à la présence obligatoire de l'enseignant au Collège, prévues aux clauses 8-9.09 et 8-9.10 s'appliquent à l'enseignant de l'ordre préscolaire et primaire, et ce, en faisant les adaptations nécessaires tout en tenant compte des dispositions de la clause 8-26.04. Plus précisément, pour les rencontres des mercredis prévues au quatrième (4<sup>e</sup>) alinéa de la clause 8-9.09, il faut lire que les présences de l'enseignant débutent quinze (15) minutes après la fin des classes, et ce, pour une durée d'au plus quatre-vingt-dix (90) minutes.

**Calcul de la tâche professionnelle et disponibilité**

8-26.02 À l'ordre préscolaire et primaire, l'enseignement est sur un cycle de cinq (5) jours et le concept de période n'est pas applicable.

8-26.03 L'horaire des élèves à l'ordre préscolaire et primaire comporte mille sept cents (1 700) minutes par semaine d'enseignement et les conditions de travail des enseignants sont adaptées en conséquence.

8-26.04 La tâche éducative maximale de l'enseignant à temps plein de l'ordre préscolaire et primaire se compose de vingt-trois heures et un tiers ( $23 \frac{1}{3}$ ) par semaine de cours et leçons, incluant la surveillance d'une des deux (2) récréations. Les autres dispositions concernant la tâche s'appliquent avec les adaptations nécessaires.

8-26.05 Des tâches en suppléance peuvent être attribuées par l'Employeur à l'enseignant de l'ordre préscolaire et primaire volontaire et disponible sur le champ.

8-26.06 L'enseignant de l'ordre préscolaire et primaire spécialiste en éducation physique, en musique et en danse a une tâche éducative de vingt et une heures et demie ( $21 \frac{1}{2}$ ) par semaine.

**8-26.07 Ratios d'élèves à l'ordre préscolaire et primaire**

Les nombre maximum d'élèves dans les groupes-classes à l'ordre préscolaire et primaire est établi comme suit :

- préscolaire (maternelle), 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> années (primaire) : 24 ;
- 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années (primaire) : 28 ;
- 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années (primaire) : 30.

Lors d'un dépassement des ratios ci-dessus indiqués, les dispositions de la clause 8-13.02 s'appliquent, avec les adaptations nécessaires.

**8-27.00 Conditions d'emploi****8-27.01 Contrat d'engagement**

L'engagement de l'enseignant se fait par le Collège et le contrat qui en fait foi doit être dressé sur le formulaire présenté à l'annexe C.

**8-27.02 Surplus de personnel**

Les clauses 5-10.03, 5-10.05 et 5-10.06 s'appliquent à l'enseignant de l'ordre préscolaire et primaire en faisant les adaptations nécessaires, et ce, plus particulièrement en considérant que l'ordre d'enseignement et les règles d'ancienneté applicables demeurent distinctes.

**8-27.03 Règlementation des absences**

Les modalités prévues au paragraphe a) de la clause 5-12.02 s'appliquent à l'enseignant de l'ordre préscolaire et primaire en calculant au prorata les modalités d'imputation, et ce, en tenant compte de la charge éducative maximale indiquée à la clause 8-26.04 ou à la clause 8-26.06, selon le cas. À cet effet, aux seules fins de la présente section, le paragraphe a) de la clause 5-12.02 s'applique selon le texte qui suit :

*« Dans le cas d'un enseignant de l'ordre préscolaire et primaire, les coupures de traitement découlant d'absences sans traitement se font pour chaque heure à raison de  $1/933^{39}$  du traitement prévu à l'échelle annuelle de traitement ; étant convenu que, pour toute journée de travail autre qu'une journée d'enseignement, l'absence complète équivaut à  $4,66^{40}$  heures. Si l'absence est incomplète, le nombre d'heures à couper est égal à  $4,66^{40}$  fois le temps d'absence divisé par le temps de travail prévu pour la journée ».*

<sup>39</sup> Lire 1/830 pour l'enseignant spécialiste de l'ordre préscolaire et primaire.

<sup>40</sup> Lire 4,3 pour l'enseignant spécialiste de l'ordre préscolaire et primaire.

#### 8-27.04 **Affectation des tâches**

L'affectation des tâches des enseignants de l'ordre préscolaire et primaire s'effectue par cycle dans lequel ils appartiennent. À cet effet, aux fins d'application du présent alinéa, soit plus précisément dans l'organisation des affectations des tâches à l'ordre préscolaire et primaire, l'Employeur tient compte des préférences et de l'ancienneté de l'ordre préscolaire et primaire parmi les enseignants d'un même cycle qui répondent aux critères de capacité prévus à la clause 8-25.03, et ce, tout en tenant compte du principe de « *l'enseignement par boucle* » qui pourrait permettre l'enseignement temporaire dans un autre groupe-cycle.

Aux seules fins d'application relative au processus d'affectation des tâches prévu à la présente clause, lorsque plus d'un enseignant détient une ancienneté de l'ordre préscolaire et primaire identique, le temps d'enseignement dans un groupe-cycle ci-dessus défini devient discriminant.

Les délais prévus à la procédure d'affectation des tâches de l'ordre secondaire (rf. article 8-15.00) s'appliquent aux dispositions prévues à la présente clause, avec les adaptations nécessaires.

Aux fins de la présente section, le terme « *cycle* » signifie :

- a) le préscolaire (maternelle) ;
- b) les 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> années au 1<sup>er</sup> cycle ;
- c) les 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années au 2<sup>e</sup> cycle ;
- d) les 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> années au 3<sup>e</sup> cycle.

#### 8-27.05 **Autres fonctions effectuées par l'enseignant de l'ordre préscolaire et primaire**

Selon son choix, un enseignant peut se voir offrir du travail par l'Employeur dans d'autres fonctions, afin qu'il complète sa tâche éducative ou en surplus d'une tâche éducative maximale, et il sera alors rémunéré au taux de cette autre fonction.

#### 8-27.06 **Clause passerelle entre les ordres d'enseignement**

Un enseignant de l'ordre secondaire ou collégial peut postuler à un poste d'enseignant de l'ordre préscolaire et primaire nouvellement créé ou définitivement vacant et, si sa candidature est retenue, il accumule son ancienneté de l'ordre secondaire ou collégial pour un maximum d'une (1) année de travail. À la suite de cette année de travail, si l'enseignant provenant de l'ordre secondaire ou collégial demeure titulaire d'un poste

d'enseignant de l'ordre préscolaire et primaire, son ancienneté de l'ordre secondaire ou collégial qu'il avait acquise est uniquement conservée.

Les dispositions de l'alinéa qui précède s'appliquent également dans le cas d'un enseignant de l'ordre préscolaire et primaire qui désire obtenir un poste d'enseignant de l'ordre secondaire ou collégial.

Pour l'enseignant qui désire changer d'ordre d'enseignement, les dispositions prévues aux alinéas qui précèdent doivent obligatoirement s'appliquer pour une période minimale d'une (1) année de travail, sauf dans l'une ou l'autre des situations qui suivent :

- a) lors d'une évaluation négative de l'Employeur ;
- b) lors d'une entente entre l'enseignant et l'Employeur qui doit être entérinée par le Syndicat ;
- c) lors d'une mise à pied dont l'enseignant visé ne peut se replacer dans l'ordre d'enseignement où ladite mise à pied a eu lieu.

En cas de retour à son ordre d'enseignement d'origine, résultant de l'application des dispositions de la présente clause, l'enseignant visé est réintégré, sous réserve des dispositions de la convention collective relatives à la sécurité d'emploi et à l'affectation des tâches, à son poste qu'il occupait avant sa mutation, et ce, avec tous ses droits et privilèges applicables.

En règle générale, lorsque l'enseignant décide un retour à son ordre d'enseignement d'origine, ce dernier doit aviser l'Employeur de sa décision avant le 1<sup>er</sup> avril d'une année de travail en cours, et ce, pour un retour à son poste qu'il détenait pour le début de l'année de travail suivante.

L'ancienneté d'un enseignant de l'ordre secondaire ou collégial n'est pas transférable pour l'acquisition d'un poste d'enseignant de l'ordre préscolaire et primaire. De même, l'ancienneté d'un enseignant de l'ordre préscolaire et primaire n'est pas transférable pour l'acquisition d'un poste d'enseignant à l'ordre secondaire ou collégial.

Conformément aux dispositions de la clause 8-25.02, les listes d'ancienneté des enseignants des différents ordres d'enseignement au Collège sont distinctes et régies selon leurs propres règles.

## **8-28.00 Commission pédagogique (rf. ordre préscolaire et primaire)**

8-28.01 L'ordre préscolaire et primaire a sa propre commission pédagogique *mutatis mutandis* selon les dispositions de l'article 4-1.00. À cette fin, cet article est modifié afin que la direction du Collège y soit représentée par

trois (3) membres et que les enseignants y soient représentés par quatre (4) enseignants, soit un par cycle plus la maternelle. Le paragraphe g) de la clause 4-1.10 est modifié pour se lire : « *planification et organisation de l'évaluation et de la progression des apprentissages* ».

**8-29.00 Intention des parties relative à la révision de la présente section V (rf. ordre préscolaire et primaire)**

8-29.01 Considérant que l'implantation récente du l'ordre préscolaire et primaire au Collège Sainte-Anne s'est accomplie depuis l'année de travail 2015-2016, les parties conviennent de ce qui suit :

Au plus tard à la fin de l'année de travail 2017-2018, les parties s'engagent à réviser et à préciser, par le biais d'une lettre d'entente, certaines dispositions, qu'ils auront convenues d'identifier en CRT, de la présente section V du chapitre 8-0.00 (rf. *Conditions de travail particulières à l'enseignant de l'ordre préscolaire et primaire*).

## Chapitre 9-0.00 Procédures de règlement des griefs et arbitrage

### 9-1.00 Procédure de règlement des griefs

9-1.01 En vue de régler, dans le plus bref délai possible, tout grief pouvant survenir, l'Employeur et le Syndicat conviennent de se conformer à la procédure prévue au présent article.

9-1.02 Dans les soixante (60) jours suivant la date de l'événement qui donne naissance au grief, le Syndicat soumet le grief à l'Employeur par écrit, sous pli recommandé, par poste certifiée, par télécopieur, par remise de main à main ou par huissier.

L'avis de grief doit contenir les faits qui sont à son origine, l'information disponible nécessaire à la compréhension et, à titre indicatif, les articles ou clauses impliqués et le correctif requis.

9-1.03 Le grief peut être amendé à condition que l'amendement n'en modifie pas la nature. Si l'amendement est présenté lors de l'audition de l'arbitrage, il ne peut être fait qu'à condition que l'arbitre l'estime acceptable dans le cadre de la sauvegarde du droit de la partie adverse.

9-1.04 Le comité de relations du travail (CRT) se réunit dans les quinze (15) jours suivant la soumission du grief pour tenter de le régler.

Une entente écrite et signée par les parties à la suite de la réunion du comité a pour effet de régler le grief.

9-1.05 À défaut d'entente entre les parties au comité de relations du travail (CRT), l'Employeur fournit au Syndicat sa décision écrite dans les vingt-cinq (25) jours de la réception de l'avis de grief.

9-1.06 Si la rencontre mentionnée à la clause 9-1.04 n'a pas eu lieu dans les délais prévus ou si la décision mentionnée à la clause 9-1.05 est estimée inadéquate ou ne lui est pas parvenue dans les délais prévus, le Syndicat peut, selon la procédure décrite à l'article 9-2.00, déférer le grief à l'arbitrage.

9-1.07 Les délais prévus au présent chapitre pour soumettre un grief à l'Employeur ou le déférer à l'arbitrage sont de rigueur à moins d'une entente écrite entre le Syndicat et l'Employeur pour les prolonger.

Aux fins d'application de la clause 9-1.02 les délais ne courent pas durant la période du 1<sup>er</sup> juillet à la rentrée scolaire suivante.

La date du récépissé constatant le dépôt à la poste des documents expédiés par courrier recommandé ou par poste certifiée ou la date d'expédition apparaissant sur la télécopie constitue une preuve *prima facies* servant à calculer les délais prévus au présent chapitre.

## **9-2.00 Procédure d'arbitrage**

9-2.01 Tout grief peut être déféré à l'arbitrage par le Syndicat, selon la procédure prévue au présent article.

9-2.02 Lorsque le Syndicat désire soumettre un grief à l'arbitrage, il doit, dans les quarante (40) jours ouvrables suivant l'expiration du délai prévu à la clause 9-1.05, donner un avis écrit à cet effet à l'Employeur et à l'arbitre. Cet avis doit être transmis sous pli recommandé, par poste certifiée, par télécopieur, remis de main à main ou par huissier.

9-2.03 Tout grief déféré à l'arbitrage est décidé par un arbitre choisi parmi les personnes suivantes et ce, à tour de rôle en commençant par le premier :

Robert Choquette ;

Claire Brassard ;

Joëlle L'Heureux.

Si l'arbitre n'est pas disponible pour procéder à l'audition de l'arbitrage dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de l'avis d'arbitrage, il est remplacé par l'arbitre suivant sur la liste prévue ci-haut.

Si aucun des arbitres mentionnés ci-haut n'est disponible, les parties disposent d'un délai de dix (10) jours pour s'entendre sur le choix d'un autre arbitre. À défaut d'entente sur le choix de l'arbitre, l'une des parties peut demander au ministre du Travail d'en désigner un.

9-2.04 L'arbitre convient avec les parties du jour et de l'heure de l'audition. Il procède ensuite en toute diligence à l'instruction du grief selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.

9-2.05 Si l'une ou l'autre des parties entend soulever une ou des objections préliminaires devant l'arbitre, elle en informe l'autre partie au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'audition, à défaut de quoi l'objection préliminaire ne peut être soulevée.

9-2.06 Les séances d'arbitrage sont publiques. L'arbitre peut toutefois, de sa propre initiative ou à la demande d'une partie, ordonner le huis clos.

9-2.07 Lorsque le grief comporte une réclamation monétaire, celui qui a soumis le grief n'est pas tenu d'en établir le montant avant que l'arbitre décide du droit à cette somme d'argent.

S'il est décidé que le grief est bien fondé et si les parties ne s'entendent pas sur le montant à être payé, un avis écrit adressé au même arbitre, par l'une des parties, lui soumet la mésentente pour décision finale.

- 9-2.08 En tout temps avant sa sentence finale, l'arbitre peut rendre toute décision intérimaire ou interlocutoire qu'il croit juste et utile.
- 9-2.09 Dans tous les cas où une décision de l'Employeur fait l'objet d'un grief, l'arbitre a toute latitude pour maintenir, modifier ou annuler telle décision de l'Employeur et l'autorité pour établir toute compensation ou pour rétablir tout droit ou privilège partiellement ou totalement, selon qu'il maintient, modifie ou rejette en partie ou en totalité ladite décision.
- 9-2.10 L'arbitre doit rendre sa décision dans les trente (30) jours de la fin de l'audition à moins que les parties ne consentent par écrit avant l'expiration de ce délai à accorder un délai supplémentaire d'un nombre de jours précis. Toutefois, la décision n'est pas nulle du fait qu'elle serait rendue après l'expiration du temps prévu.
- 9-2.11 La sentence arbitrale est motivée, rendue par écrit et signée par l'arbitre ; copie de la sentence arbitrale est expédiée au même moment à chacune des parties.
- 9-2.12 La décision de l'arbitre est finale, exécutoire et lie les parties et doit être exécutée dans le plus bref délai possible ou avant l'expiration du délai prévu à ladite décision.
- 9-2.13 L'arbitre ne peut, par sa décision à l'égard d'un grief, modifier, soustraire ou ajouter aux clauses de la présente convention.
- 9-2.14 L'arbitre peut ordonner le paiement d'un intérêt au taux prévu au Code du travail à compter du dépôt du grief, sur toute somme due en vertu de sa sentence.
- 9-2.15 S'il s'agit d'un grief se rapportant à une erreur de calcul de la rémunération ou à une erreur dans l'évaluation des informations effectivement produites en temps requis conduisant directement au calcul de la rémunération, le délai prévu à la clause 9-1.02 est prolongé à deux (2) années.
- S'il est décidé que le grief est bien fondé, le salarié a droit au montant total auquel il aurait eu droit si l'erreur de calcul n'avait pas été commise, sans toutefois excéder (12) mois à partir de la date de soumission du grief.
- 9-2.16 Le salarié qui a cessé d'être à l'emploi de l'Employeur conserve son droit au grief relativement aux sommes qui pouvaient lui être dues à son départ. Ce droit s'exerce conformément aux dispositions prévues à la convention collective.
- 9-2.17 Dans le cas d'une démission sollicitée par l'Employeur, l'arbitre peut apprécier les circonstances qui ont entouré la démission d'un salarié et la valeur dudit consentement. Il peut alors dans le cadre de sa juridiction rendre inopérante la démission et ordonner la réintégration du salarié avec

tous ses droits et privilèges, s'il en vient à la conclusion que la démission n'était pas libre et volontaire.

9-2.18 Les frais et honoraires de l'arbitre sont assumés à parts égales par le Syndicat et l'Employeur.

9-2.19 Chaque partie paie ses propres frais d'arbitrage.

9-2.20 Les séances d'audition se tiennent en général dans les locaux de l'Employeur, à moins que les parties en décident autrement. Dans ce dernier cas, les frais de location de locaux, s'il en est, sont partagés à parts égales entre le Syndicat et l'Employeur.

### **9-3.00 Grief soumis par l'Employeur**

9-3.01 Dans le cas d'un grief soumis par l'Employeur, les dispositions prévues au présent chapitre s'appliquent pareillement.

## **Chapitre 10-0.00 Dispositions générales**

### **10-1.00 Droits acquis**

10-1.01 Lorsque le Syndicat, un ou plusieurs salariés, se croient lésés par une décision de l'Employeur qui modifie les conditions de travail autres que celles prévues par la présente convention collective, le Syndicat peut formuler un grief, si cette décision n'est pas fondée sur un motif raisonnable dont la preuve incombe à l'Employeur.

### **10-2.00 Nullité d'une clause**

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

10-2.02 Lorsque la nullité d'une clause est établie, l'Employeur et le Syndicat négocient une clause de remplacement.

10-2.03 Les erreurs ou fautes techniques n'invalident en rien une clause, un article ou un chapitre de la convention collective.

### **10-3.00 Impression de la convention**

10-3.01 La présente convention collective est imprimée par le service de reprographie de la Centrale des syndicats du Québec (CSQ) aux frais des parties, partagés en parts égales, et remise au Syndicat pour un nombre maximum de cinquante (50) copies, avec une (1) copies originale supplémentaires transmises à l'Employeur. Une copie de la présente convention collective est accessible sous format fichier électronique (rf. fichier *PDF*) et sera déposée sur le site intranet du Collège.

### **10-4.00 Modification de la présente convention**

10-4.01 L'Employeur et le Syndicat, par entente écrite, peuvent à n'importe quel moment, amender, radier ou autrement corriger, en tout ou en partie, une ou des dispositions de la présente convention collective.

Toute telle modification entre en vigueur lors de sa signature et est déposée par la suite au ministère du Travail.

### **10-5.00 Tenue vestimentaire**

10-5.01 Les salariés doivent faire preuve de distinction et de professionnalisme dans la tenue vestimentaire.

L'Employeur, avant d'édicter un règlement sur la tenue vestimentaire des salariés, doit en saisir le comité de relations du travail (CRT).

**10-6.00 Entrée en vigueur et durée de la convention**

10-6.01 La présente convention entre en vigueur le jour de sa signature et se termine le 30 juin 2023.

10-6.02 Malgré la clause précédente, les dispositions de la présente convention collective continuent de s'appliquer jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

**10-7.00 Langue de travail**

10-7.01 Le français est la langue en vigueur au Collège sauf pour l'enseignement d'une langue seconde.

**10-8.00 Interprétation des textes**

10-8.01 Les annexes et les lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention.

**10-9.00 Frais de scolarité et de vêtements scolaires**

10-9.01 À la date de la signature de la présente convention collective, les modalités relatives au montant alloué pour les frais de scolarité sont celles indiquées aux dispositions de la clause 10-9.01 de la convention collective antérieurement en vigueur (2009-2016). À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, l'Employeur participe aux frais relatifs aux vêtements (uniformes scolaires) ainsi qu'aux frais de scolarité des enfants des conjointes ou des conjoints des salariés ainsi que des enfants des salariés qui sont à l'emploi du Collège selon les modalités suivantes :

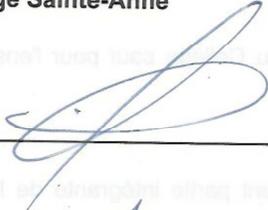
- l'Employeur fournit, à chaque année de travail, un crédit non transférable de deux cent dollars (200 \$) par enfant, pour les frais relatifs aux vêtements scolaires ;
- l'Employeur remet également au salarié, à chaque année de travail, une note de crédit de trente pour cent (30 %) pour les frais de scolarité de chaque enfant visé.

10-9.02 Aux fins d'application du présent article, les modalités relatives à la participation monétaire de l'Employeur sont considérées comme une mesure administrative relative à un avantage imposable au nom de l'élève visé, conformément aux dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.I.R.) (S.R.C. 1952, ch. 148) et de la Loi sur les impôts du Québec (L.R.Q., c. I-3).

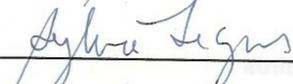
En foi de quoi, les parties ont signé à Lachine, ce 13<sup>e</sup> jour du mois de décembre 2016.

Le Collège Sainte-Anne

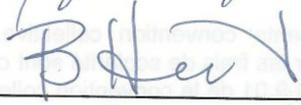
L'Association du personnel de Sainte-Anne (FPEP-CSQ)

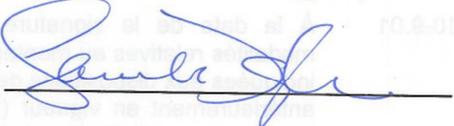
  
\_\_\_\_\_

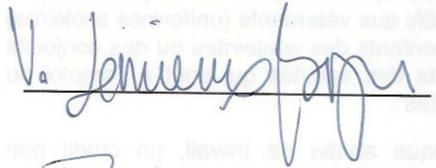
  
\_\_\_\_\_

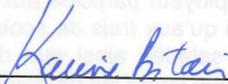
  
\_\_\_\_\_

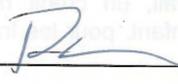
  
\_\_\_\_\_

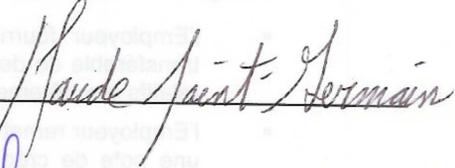
  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

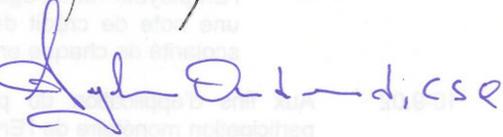
  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

## **Annexe A Renseignements à transmettre au Syndicat en vertu de la clause 3-3.01**

### Pour tous les salariés

- le nom et le prénom
- la date de naissance
- le sexe
- l'état civil
- l'adresse du domicile
- l'adresse personnelle de courrier électronique
- l'ordre d'enseignement
- le numéro de téléphone à moins qu'il ne soit confidentiel
- la date d'embauche
- le nombre d'années d'ancienneté
- le nombre d'années d'expérience
- la catégorie d'emplois (enseignant, salarié de soutien et professionnel de l'enseignement)
- la scolarité reconnue
- la classe d'emploi
- le statut d'emploi (temps plein, temps partiel, à la leçon, ou suppléant, chargé de cours, remplaçant, surnuméraire, régulier, permanent)
- l'échelon à l'échelle de traitement
- le traitement contractuel
- le type de congé (RCTD, parental ou de maternité, sans traitement, pour affaires relatives à l'éducation, pour prêt de service, etc...)

### Pour les enseignants

- la scolarité reconnue
- la classe d'enseignement (1<sup>re</sup> à la 5<sup>e</sup> secondaire)
- les matières enseignées
- l'ordre d'enseignement
- le cycle d'enseignement (rf. ordre préscolaire et primaire)

### Pour les salariés de soutien

- la scolarité reconnue
- la classe d'emploi

### Pour les salariés professionnels de l'enseignement

- la scolarité reconnue
- la classe d'emploi

## Annexe B Formulaire de demande d'adhésion au Syndicat



### FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION AU SYNDICAT

S.V.P. Il est essentiel que vous complétiez tous les espaces en blanc de cette section.

Nom \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_

Adresse à domicile \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_ Téléphone (    ) \_\_\_\_\_

Je donne librement mon adhésion au Syndicat :

Je m'engage à en observer les statuts, règlements et décisions et à payer la cotisation fixée par le Syndicat. Cette adhésion entrera en vigueur le jour de mon admission par le Syndicat.

J'ai payé ma première cotisation syndicale de **2 \$**

le \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DU MEMBRE

\_\_\_\_\_  
TÉMOIN

## Annexe C Contrat d'engagement

### Contrat d'engagement

entre  
 Le Collège Sainte-Anne  
 1250, boulevard Saint-Joseph  
 Lachine (Québec) H8S 2M8  
 ci-après appelé « l'Employeur » et :

Monsieur, Madame : \_\_\_\_\_

Résidant au : \_\_\_\_\_

L'Employeur retient les services de : \_\_\_\_\_

À compter du : \_\_\_\_\_

Dans le cas d'engagement dans un statut autre que régulier, le contrat prend fin au retour du salarié remplacé, s'il y a lieu ou au plus tard à la fin de l'année de travail en cours : date probable de fin d'emploi : \_\_\_\_\_

De la catégorie :   enseignant                                   (   )   ordre d'enseignement \_\_\_\_\_  
                           personnel de soutien                               (   )  
                           professionnel de l'enseignement                   (   )

Statut :            temps plein   (   )  
                       temps partiel   (   )  
                       à la leçon   (   )   pour \_\_\_\_\_ périodes/ou heures/semaine  
                       chargé de cours

                      régulier   (   )  
                       remplaçant   (   )   en remplacement de : \_\_\_\_\_  
                       suppléant   (   )  
                       surnuméraire   (   )  
                       session \_\_\_\_\_

Le classement et le traitement à l'engagement s'établissent comme suit :

Classe d'emploi : \_\_\_\_\_

Échelle applicable : \_\_\_\_\_                                    Traitement annuel : \_\_\_\_\_

Échelon : \_\_\_\_\_    ou taux horaire, selon le cas : \_\_\_\_\_

Le salarié reconnaît avoir reçu un exemplaire de la convention collective en vigueur, intervenue entre l'Employeur et l'Association du personnel de Sainte-Anne (FPEP/CSQ) et en avoir pris connaissance.

Le salarié s'engage à respecter le caractère confessionnel du Collège.

Les contractants déclarent soumettre les dispositions du présent contrat aux dispositions de ladite convention collective.

Tel qu'exigé par la loi 54, ce contrat ne sera valide qu'après vérification des antécédents judiciaires du salarié afin que l'établissement s'assure qu'il n'a pas d'antécédents judiciaires en lien avec ses fonctions au sein de l'établissement.

Remarques (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

Signé à Lachine, le : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Pour le Collège

\_\_\_\_\_  
 Le salarié

## Annexe D Ancienneté du personnel enseignant au 12 août 2016

## Enseignants (ordre secondaire)

Nom	Prénom	Date d'embauche	Ancienneté		Temps plein	Temps partiel	Permanent	Non permanent	# périodes d'enseignement
			Ans	Jours					
ÉTHIER	Sylvie	1986-05-27	29	137	X		X		25/25
GAGNON	Lise	1986-08-25	28	186	X		X		25/25
MARCHAND	Élise	1987-08-23	27	51	X		X		25/25
ÉVRARD	Régis	1989-08-24	26	192	X		X		26/25
GRAVEL	Claude	1990-08-23	25	157	X		X		26/25
LANGLOIS	Diane	1990-08-23	25	142	X		X		25/25
SAINT-GERMAIN	Claude	1990-08-23	25	21	X		X		25/25
CARON	Joanne	1991-08-23	24	172	X		X		25/25
TREMBALY	Gilles	1991-08-23	24	76	X		X		25/25
DEBLOIS	France	1992-08-24	23	189	X		X		25/25
BROSSEAU	Jacques	1992-08-24	23	74	X		X		27/25
BEAUPRÉ	Guyllaine	1992-08-24	22	186	X		X		Sans solde
THIVIERGE	Manon	1999-08-27	17		X		X		26 /25
NADEAU	Daniel	2000-08-23	16		X		X		27 /25
DÉCARIE	Geneviève	1999-08-27	14	94	X		X		24 /25
HSIH	Sandra	2002-08-22	14		X		X		25 /25
HURTUBISE	Manon	2002-08-22	13	160	X		X		25 /25
TREMBLAY	Mélanie	2002-08-22	13	96	X		X		26 /25
MORIN	Marie-Chantal	2003-08-22	13		X		X		25 /25 + Mat.

## Annexe D Ancienneté du personnel enseignant au 12 août 2016 (suite)

## Enseignants (ordre secondaire)

Nom	Prénom	Date d'embauche	Ancienneté		Temps plein	Temps partiel	Permanent	Non permanent	# périodes d'enseignement
			Ans	Jours					
ROY	Mathieu	2003-08-22	13		X		X		25/25
THIBAUT	Pierre	2003-08-22	13		X		X		25/25
MARSAN	Dominique	2003-08-22	12	184	X		X		26,5/25
POLINARIO	Maria	2002-08-22	12	182	X		X		25/25
CHAMPOUX	Ménaïc	2003-08-22	12	162	X		X		Sans solde
LAURENDEAU	Karine	2001-01-08	12	124	X		X		25/25
PELLETIER	Isabelle	2003-08-28	12	39	X		X		25/25
BRAULT	Pascal	2004-03-31	12		X		X		25/25
DEMERS	Nathalie	2004-08-23	11	104	X		X		Sans solde
TRAD	Alya	2005-02-01-	11		X		X		25/25
BEAUREGARD	Yan	2005-08-22	10	144	X		X		27,5/25
PEDNEAULT	Élise	2006-08-22	10		X		X		27/25
BLANCHARD	Amélie	2006-08-22	10		X		X		25/25
ZSAK	Irène	2004-11-03-	9	150	X		X		24/25
CHEVALIER	Martin	2006-08-22	9	48	X		X		27/25
MICHAUD	Andréanne	2007-08-21	9		X		X		25/25
ALARY	Marie-Claude	2006-09-18	8	174	X		X		24/25
ZDRITE	Alin	2005-08-22	8	168	X		X		25/25
MARKARIAN	Mathieu	2007-08-21	8	168	X		X		25/25

## Annexe D Ancienneté du personnel enseignant au 12 août 2016 (suite)

## Enseignants (ordre secondaire)

Nom	Prénom	Date d'embauche	Ancienneté		Temps plein	Temps partiel	Permanent	Non permanent	# périodes d'enseignement
			Ans	Jours					
BOURASSA	Marilou	2007-08-21	8	160	X		X		Mat.
SAUVÉ	Brigitte	2008-08-22	8		X		X		25/25
GALEA	Nina	2003-08-28	7	195		X		X	18/25
ROCHON	Xavier	2009-05-19	7	30	X		X		29/25
BOUCHARD	Martin	2009-08-17	7		X		X		25/25
SIMARD	Marie-Hélène	2009-08-17	7		X		X		28/25
RIVARD	Janie	2009-08-17	6	160		X	X		25/25
VIENS	Marie-Pierre	2008-08-22	6	96	X		X		25/25
ALLARD	Luc	2010-08-16	6		X		X		26/25
BERGERON	Jean-Étienne	2010-08-16	6		X		X		25/25
SCHAEFER	Peter	2010-08-16	6		X		X		29/25
TREMBLAY	Geneviève	2010-08-16	6		X		X		25/25
LESSARD	Mylène	2010-08-16	5		X		X		25/25
LESSARD	Pascal	2011-08-21	5		X		X		27/25
POULIOT	Patrick	2011-08-21	5		X		X		27/25
JOHNSON	Carol	2009-08-17	4	146		X			12/25
LEDUC	Céline	2011-11-14	4	140	X		X		26,5/25
ROUSSEAU	Nathalie	2012-01-16-	4	75	X		X		26/25
ALLARD	Andréanne	2012-08-13	4		X		X		26/25

## Annexe D Ancienneté du personnel enseignant au 12 août 2016 (suite)

## Enseignants (ordre secondaire)

Nom	Prénom	Date d'embauche	Ancienneté		Temps plein	Temps partiel	Permanent	Non permanent	# périodes d'enseignement
			Ans	Jours					
BOYER	Nicholas	2012-08-13	4		X		X		25/25
LAPALME	Pascal	2012-08-13	4		X		X		25/25
MASI	Sabrina	2012-08-13	4		X		X		25/25
TSOULOS	Magdalini	2012-08-13	4		X		X		25/25
RANALLI	David	2012-08-21	3	177	X		X		25/25
GOERLACH-LAPARÉ	Jasmine	2012-04-23	3	175	X		X		25/25
WU	Zhao Xin	2008-09-05	3	107		X	X		6/25
ST-GERMAIN	Gabrielle	2013-01-07	3	58	X		X		25/25
TALBOT	Julie	2012-08-13	3	56	X		X		28/25 + Mat.
CERE	Kristen	2013-08-12	3		X			X	Mat.
VILLENEUVE	Karine	2013-08-12	3		X		X		Mat.
DAVILA	Rudder	2013-08-12	2	112		X	X		18/25
BACCHI	Jonathan	2014-08-11	2		X		X		25/25
GAUTHIER	Myriam	2014-08-11	2		X		X		26/25
MORISSETTE	Vincent	2014-08-11	2		X		X		26/25
VUILLAUME	Gaëlle	2014-08-11	2			X	X		19/25
SAARIO	Liisa	2011-08-12	1	167		X		X	20/25
WILSON	Cynthia	2014-01-27	1	101	X			X	27/25
CROOKS	Jason	2015-08-17	1		X			X	25/25

## Annexe D Ancienneté du personnel enseignant au 12 août 2016 (suite)

## Enseignants (ordre secondaire)

Nom	Prénom	Date d'embauche	Ancienneté		Temps plein	Temps partiel	Permanent	Non permanent	# périodes d'enseignement
			Ans	Jours					
<b>MCLEAN</b>	Carl	2015-08-17	1		X			X	26/25
<b>SALVONI</b>	Alessandro	2015-08-17	1		X			X	27/25
<b>UNG</b>	Bona	2015-08-17	1		X			X	24/25
<b>DALLAIRE</b>	Marika	2015-08-17		168	X			X	25/25
<b>HAGGART</b>	Allison	2015-08-17		168	X			X	25/25
<b>MASSÉ</b>	Carole	2015-08-17		72		X		X	8/25

## Annexe D Ancienneté du personnel enseignant au 12 août 2016 (suite)

## Enseignants (ordre primaire)

Nom	Prénom	Date d'embauche	Ancienneté en années	Temps plein	Temps partiel	Permanent	Non permanent	% Tâche
BARRO	Danielle	2015-08-17	1 an	X			X	100 %
BOIS-JOLI	Aline	2015-08-17	1 an	X			X	100 %
CHAGNON-MASSIE	Josiane	2015-08-17	1 an	X			X	00 % (mat.)
DAOUIS	Jonathan	2015-08-17	1 an	X			X	100 %
DELAGE	Stéphanie	2015-08-17	1 an	X			X	100 %
GENDRON	Pascale	2015-08-17	1 an	X			X	100 %
MARQUIS	Jean-François	2015-08-17	1 an	X			X	100 %
NIYA	Patrick	2015-08-17	1 an	X			X	104 %
PORIETIS-BÉDARD	David	2015-08-17	1 an	X			X	100 %
PRIMEAU	Yannick	2015-08-17	1 an	X			X	100 %
ROMERIL	Marie-Michèle	2015-08-17	1 an	X			X	90 %
LUCIER	Kim	2015-08-17	180 jours	X			X	100 %
TROTTIER-BOUCHER	Kristine	2015-08-17	180 jours	X			X	100 %
BINDER	Mathew	2015-08-17	160 jours	X			X	100 %
BRASSARD	Stéphanie	2015-08-17	160 jours	X			X	90 %
CÔTÉ	Geneviève	2015-08-17	160 jours		X		X	80 %
DIONISI	Sabrina	2015-08-17	160 jours	X			X	100 %
ENGELS	Rebecca	2015-08-17	160 jours	X			X	100 %
GAUTHIER	Catherine	2015-08-17	160 jours	X			X	100 %
GERBAUX	Stéphanie	2015-08-17	160 jours		X		X	80 %

## Annexe D Ancienneté du personnel enseignant au 12 août 2016 (suite)

## Enseignants (ordre primaire)

Nom	Prénom	Date d'embauche	Ancienneté en années	Temps plein	Temps partiel	Permanent	Non permanent	% Tâche
LAROCQUE	Solène	2015-08-17	160 jours	X			X	90 %
TRETA	Elisabetta	2015-08-17	160 jours	X			X	90 %
VARGAS	Tatiana	2015-08-17	160 jours	X			X	100 %
RONDEAU-L'ÉCUYER	Laurence	2015-08-17	140 jours		X		X	85 %
SINCLAIR	Heather	2015-08-17	120 jours		X		X	80 %

## Annexe D Ancienneté du personnel enseignant au 12 août 2016 (suite)

(Ordre collégial)

Nom	Prénom	Date d'embauche	Ancienneté en années	Temps plein	Temps partiel	Permanent	Non permanent
BÉLAIR	Karine	2011-08-11	5,0000	X		X	
GAUTHIER	Mathieu	2011-08-11	5,0000	X		X	
ST-AMANT	Patrick	2011-08-11	5,0000	X		X	
ROMPRÉ	Hélène	2012-01-16	4,0886	X		X	
BESSETTE	Judith	2012-08-13	4,0000	X		X	
WIKARSKI	Ian	2012-08-13	4,0000	X		X	
PATENAUDE	Nathalie	2012-08-13	3,7666	X		X	
MITRASCA	Marcel	2012-08-13	3,6333	X		X	
BOURBONNAIS	Carmen	2011-08-11	2,4866		X		X
MAINELLA	Monique	2014-08-11	2,0000	X		X	
TÉTREULT	Yvan	2014-08-11	2,0000	X		X	
ALLMAN	Ava-Ann	2013-08-13	1,7670		X		X
CAILLÉ	Jean	2015-01-05	1,1429		X		X
BARSALOU	Marc-André	2015-08-17	1,5123		X		X
ÉTHIER	Stéphane	2015-08-10	0,3400		X		X
GIGUÈRE	Mylène	2014-08-11	0,1571		X		X

## Annexe D Ancienneté du personnel non-enseignant au 29 juillet 2016

(Ordre secondaire)

À réviser

Nom	Prénom	Date d'embauche	Ancienneté	Poste
<b>PERMANENTS À TEMPS PLEIN - Soutien technique</b>				
<b>LEFEBVRE</b>	Mathieu	2009-08-24	6 ans 141 jours	Technicien en travaux pratiques
<b>BERTRAND</b>	Jean-Philippe	2010-02-15	6 ans 78 jours	Technicien en informatique, classe principale
<b>DUBOIS</b>	Mathieu	2010-08-01	6 ans	Agent d'information WEB
<b>TOFAN</b>	Ioan Sorin	2011-08-15	4 ans 250 jours	Technicien en informatique, classe principale
<b>KOSTENKO</b>	Svitlana	2012-08-21	3 ans 246 jours	Pianiste
<b>PASCUAL JORGE</b>	Viviana	2013-07-10	3 ans 12 jours	Technicienne en informatique, classe principale
<b>MAGNAN</b>	Laurence	2013-09-26	2 ans 159 jours	Technicienne en administration
<b>CHATELAIN</b>	Mylène	2014-09-09	1 an 234 jours	Technicienne en administration
<b>GROULX</b>	Nathalie	2014-09-08	1 an 231 jours	Technicienne en archives
<b>PEREZ VENEREO</b>	Jose Antonio	2015-06-15	1 an 35 jours	Technicien en informatique
<b>GROLEAU</b>	Carole	2015-08-03	1 an	Technicienne en administration
<b>DE MERS</b>	Marie-Olivier	2015-10-08	212 jours	Agent de communication
<b>PELLETIER</b>	Karina	2015-08-20	207 jours	Technicienne en travaux pratiques
<b>FOURNIER</b>	Isabelle	2015-09-21	174 jours	Technicienne en travaux pratiques

## Annexe D Ancienneté du personnel non-enseignant au 29 juillet 2016 (suite)

À réviser

## (Ordre secondaire)

Nom	Prénom	Date d'embauche	Ancienneté	Poste
<b>PERMANENT À TEMPS PLEIN - Personnel professionnel non-enseignant</b>				
<b>GUIBAULT</b>	Lise	1993-03-01	23 ans 50 jours	Bibliothécaire
<b>VÉZINA-PLOUFFE</b>	Francine	2004-09-27	11 ans 217 jours	Responsable de la paye et des avantages sociaux
<b>BÉLANGER</b>	Danielle	2007-08-20	8 ans 250 jours	Responsable des communications
<b>RODRIGUE</b>	Linda	2012-08-13	3 ans 242 jours	Conseillère en information scolaire et professionnelle
<b>DESJARDINS</b>	Jean	2013-03-07	3 ans 103 jours	Conseiller technopédagogique
<b>PERMANENTS À TEMPS PLEIN - Soutien administratif</b>				
<b>HÉROUX</b>	Johanne	2002-04-29	14 ans 35 jours	Adjointe aux services éducatifs
<b>TREMBLAY</b>	Johanne	2011-08-22	4 ans 111 jours	Secrétaire et coordonnatrice des surveillants
<b>PERMANENTS À TEMPS PLEIN - Soutien manuel</b>				
<b>CAMASTRA</b>	Joey	2010-09-27	5 ans 220 jours	Ouvrier d'entretien polyvalent
<b>FOURNIER</b>	Patrick	2014-09-08	1 an 235 jours	Ouvrier d'entretien polyvalent
<b>OUEDRAOGO</b>	Idrissa	2015-02-23	1 an 115 jours	Appariteur
<b>QUEVILLON</b>	Daniel	2015-03-02	1 an 110 jours	Ouvrier d'entretien polyvalent
<b>LEMONDE</b>	Fanny	2015-05-04	1 an 64 jours	Apparitrice
<b>PERMANENTS À TEMPS PARTIEL - Personnel professionnel non-enseignant</b>				
<b>LÉONARD-LAPALME</b>	Natacha	2004-08-23	8 ans 93 jours	Intervenante sociale
<b>PROVENCHER</b>	Denis	2008-09-22	6 ans 86 jours	Intervenant social

## Annexe D Ancienneté du personnel non-enseignant au 29 juillet 2016 (suite)

(Ordre secondaire)

À réviser

Nom	Prénom	Date d'embauche	Ancienneté	Poste
<b>PERMANENTS À TEMPS PARTIEL - Soutien technique</b>				
<b>SAVOIE</b>	André	1997-08-28	15 ans 217 jours	Opérateur en reprographie, classe principale
<b>BRUNET</b>	Marielle	1991-08-23	15 ans 40 jours	Technicienne en documentation
<b>DUBÉ</b>	Michèle	2000-11-15	12 ans 198 jours	Adjointe aux programmes particuliers
<b>GOYETTE</b>	Kathryne	2005-09-01	8 ans 154 jours	Technicienne en loisirs
<b>VIGNEAULT</b>	Stéphanie	2007-08-21	7 ans 151 jours	Adjointe au développement international et DéfiMonde
<b>TREMBLAY</b>	Michel	2011-01-10	4 ans 184 jours	Technicien en travaux pratiques
<b>LACROIX</b>	Guylaine	2011—8-22	3 ans 256 jours	Adjointe aux programmes particuliers
<b>PERMANENTS À TEMPS PARTIEL - Soutien administratif</b>				
<b>LOCKWELL</b>	Julie	2008-08-22	5 ans 185 jours	Agente de bureau - Admissions
<b>PERMANENTS À TEMPS PARTIEL - Soutien manuel</b>				
<b>ST-ONGE</b>	Nicolas	2011-07-10	2 ans 24 jours	Gardien
<b>PROVOST</b>	Karolane	2012-09-02	1 an 166 jours	Gardien
<b>HURTUBISE</b>	Hugo	2013-02-13	222 jours	Gardien
<b>MEEK</b>	Charles-Élie	2013-01-14	192 jours	Gardien
<b>PRINCE PATENAUDE</b>	Charlie	2014-03-19	198 jours	Gardien
<b>DUMONT</b>	Maxime	2014-10-30	172 jours	Gardien
<b>PERMANENTS À TEMPS PARTIEL - Soutien paratechnique</b>				
<b>LAPIERRE</b>	Hélène	2002-10-10	10 ans 150 jours	Adjointe de niveau
<b>DEMERS</b>	Nathalie A.	2007-09-26	7 ans 16 jours	Préposée au CACSA
<b>SAVOIE</b>	Jean-Louis	2007-08-21	6 ans 138 jours	Surveillant-éducateur

## Annexe D Ancienneté du personnel non-enseignant au 29 juillet 2016 (suite)

(Ordre secondaire)

À réviser

Nom	Prénom	Date d'embauche	Ancienneté	Poste
<b>PERMANENTS À TEMPS PARTIEL - Soutien paratechnique (suite)</b>				
CHARLAND	Denis	2008-08-22	6 ans 29 jours	Surveillant-éducateur
LAVOIE	Yvon	2008-01-30	5 ans 240 jours	Surveillant-éducateur
WEYERMANN	Denise	2008-08-22	5 ans 160 jours	Surveillante-éducatrice
MURIE	Corinne	2009-09-16	4 ans 239 jours	Surveillante-éducatrice
PELLETIER	Lucie	2009-03-27	4 ans 222 jours	Surveillante-éducatrice
BOSISIO	Gina	2011-08-22	4 ans 31 jours	Adjointe de niveau
BRICAULT	Nathalie	2011-08-22	4 ans 15 jours	Adjointe de niveau
BOURBONNAIS	Daniel	2012-08-21	2 ans 257 jours	Surveillant-éducateur
KELLY	Maurice	2011-11-28	2 ans 180 jours	Surveillant-éducateur
VADEBONCOEUR	Robert	2006-06-01	2 ans 147 jours	Surveillant-éducateur
RODRIGUE	Lucille	2013-01-22	2 ans 135 jours	Adjointe de niveau
LACOMBE	Pierre	2013-01-14	2 ans 35 jours	Surveillant-éducateur
BÉLAIR	Suzanne	2011-09-19	1 an 214 jours	Surveillante-éducatrice
DiCERNI	Claudia	2013-08-26	1 an 200 jours	Surveillante-éducatrice (maternité)
MASSÉ	Carole	2014-08-20	1 an 155 jours	Adjointe de niveau
COMEAU	Claire	2013-08-26	1 an 43 jours	Surveillante-éducatrice
BECCHERINI	Lucio	2012-10-03	232 jours	Surveillant-éducateur
BOUCHARD	Manon	2014-11-21	188 jours	Surveillante-éducatrice
MARSEILLE	Fleurette	2015-02-19	157 jours	Surveillante-éducatrice

## Annexe D Ancienneté du personnel non-enseignant au 29 juillet 2016 (suite)

À réviser

## (Ordre secondaire)

<b>NON-PERMANENTS À TEMPS PLEIN - Soutien manuel</b>				
<b>LEFEBVRE</b>	Patrick	2016-05-30	45 jours	Ouvrier d'entretien polyvalent
<b>NON-PERMANENTS À TEMPS PARTIEL - Soutien technique</b>				
<b>REEVES-RIOPEL</b>	Christian	2016-07-04	13 jours	Technicien en informatique
<b>NON-PERMANENTS À TEMPS PARTIEL - Soutien manuel</b>				
<b>CÔTÉ DUBÉ</b>	Ève-Lyne	2015-08-31	38 jours	Gardien
<b>NON-PERMANENTS À TEMPS PARTIEL - Soutien paratechnique</b>				
<b>CARMONI</b>	Richard	2014-10-20	100 jours	Surveillant-éducateur
<b>BARRETTE</b>	Annie	2015-10-15	100 jours	Surveillante-éducatrice
<b>VIGNEAULT</b>	Lise	2015-10-05	97 jours	Surveillante-éducatrice
<b>BONNICI</b>	Marie-Thérèse	2014-08-21	59 jours	Surveillante-éducatrice

## Annexe D Ancienneté du personnel non-enseignant au 29 juillet 2016

À réviser

## (Ordre primaire)

Nom	Prénom	Date d'embauche	Ancienneté	Poste
<b>PERMAMENT À TEMPS PARTIEL - Soutien paratechnique</b>				
VENDETTI	Karen	2015-08-20	203 jours	Éducatrice
LEGAULT	Christine	2015-08-17	200 jours	Éducatrice
RÉGIMBALLE	Denis	2015-08-17	194 jours	Surveillant - Halte-scolaire
BIBEAU	Jean-François	2015-08-17	166 jours	Surveillant - Halte-scolaire
PEARSON	Sabrina	2015-08-31	147 jours	Surveillante - Halte-scolaire
HERNANDEZ RAMIREZ	Carolina	2015-08-17	143 jours	Surveillante - Halte-scolaire
DUPONT	Suzanne	2015-08-17	140 jours	Surveillante - Halte-scolaire
MICHAUD	Christine	2015-06-01	136 jours	Secrétaire d'école
KHAN	Le Phuong	2015-08-20	131 jours	Surveillante - Halte-scolaire
MC AVOY	Joanne	2015-08-17	127 jours	Surveillante - Halte-scolaire
<b>NON PERMAMENT À TEMPS PARTIEL - Soutien paratechnique</b>				
DONNELLY	Janice	2015-08-17	108 jours	Surveillante - Halte-scolaire
BOURGOUIN	Marie-Claude	2015-12-07	78 jours	Surveillante - Halte-scolaire
LABELLE	France	2015-08-17	75 jours	Surveillante - Halte-scolaire
LÉPINE	Lori	2015-08-17	67 jours	Surveillante - Halte-scolaire
THERRIEN	Camille	2016-04-18	30 jours	Surveillante - Halte-scolaire
VENDETTI	Stéphanie	2016-06-02	12 jours	Éducatrice

## Annexe D Ancienneté du personnel non-enseignant au 31 juillet 2016

(Ordre collégial)

À réviser

Nom	Prénom	Date d'embauche	Ancienneté	Poste
<b>PERMANENT À TEMPS PLEIN - Soutien administratif</b>				
REEVES	Linda	1999-11-16	15 ans 28 jours	Technicienne en administration
<b>PERMANENT À TEMPS PLEIN - Soutien technique</b>				
BUREAU	Céline	2011-08-01	5 ans	Technicienne en organisation scolaire
<b>PERMANENT À TEMPS PLEIN - Personnel professionnel non-enseignant</b>				
DAIGLE	Samuel	2012-12-03	3 ans 173 jours	Conseiller à la vie étudiante
<b>PERMANENT À TEMPS PARTIEL - Soutien technique</b>				
OTIS	Valérie	2013-09-03	2 ans 98 jours	Technicienne en travaux pratiques
<b>PERMANENT À TEMPS PARTIEL - Personnel professionnel non-enseignant</b>				
LACHANCE	Maryse	2013-08-12	2 ans 104 jours	Aide pédagogique individuelle (API)
<b>NON PERMANENT À TEMPS PARTIEL - Soutien administratif</b>				
DESORMEAUX	Caroline	2015-10-13	88 jours	Agente de bureau, classe I

## Annexe E Déclaration du dossier criminel



Formulaire C

### Déclaration du dossier criminel

Ce formulaire doit être soumis avec le formulaire de divulgation de l'information policière.

#### 1<sup>re</sup> partie – Déclaration du dossier criminel (le cas échéant) – rempli par le candidat

Nom de famille	Prénom	Sexe	Date de naissance (AAAA/MM/JJ)
Adresse	Ville	Province	Code postal

Signature du candidat: ..... Date: .....

#### DÉCLARATION DU DOSSIER CRIMINEL

- ne représente pas un dossier criminel certifié par la GRC.
- peut ne pas contenir toutes les condamnations criminelles enregistrées.

#### NE PAS DÉCLARER CE QUI SUIV:

- Les absolutions conditionnelles ou inconditionnelles conformément au Code criminel, section 730.
- Les actes criminels pour lesquels vous avez obtenu un pardon, d'après la Loi sur le casier judiciaire.
- Les actes criminels commis pendant que vous étiez adolescent (douze ans, mais pas plus de dix-huit), d'après la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents.
- Toute accusation pour laquelle vous n'avez pas été condamné, par exemple, des accusations qui ont été retirées, annulées, etc.
- Tout acte criminel provincial ou municipal.
- Tout acte dont vous avez été accusé à l'extérieur du Canada.

#### NOTE:

Un dossier criminel peut être certifié seulement après la vérification des empreintes digitales par le **dépôt national des casiers judiciaires de la GRC**.

Type de condamnation	Date de la condamnation	Lieu

Vérifié par: ..... Badge # .....

## Annexe E Déclaration du dossier criminel (suite)



### Instructions – Déclaration du dossier criminel

#### AVIS IMPORTANTS

La confirmation de la déclaration d'un dossier criminel ne représente pas un dossier criminel certifié par la GRC.

La confirmation de la déclaration d'un dossier criminel peut ne pas contenir toutes les condamnations criminelles enregistrées.

Ce formulaire doit être rempli afin de recevoir une copie des condamnations criminelles d'un adulte et des informations le/la concernant, enregistrées auprès du dépôt national des casiers judiciaires de la GRC.

#### **Dossier criminel**

Un dossier criminel certifié est défini comme le sommaire des condamnations et des actes criminels pour lesquels un individu n'a pas été condamné (si autorisés) qui peuvent être fournies conformément aux lois fédérales, en fonction des résultats de la vérification du dossier criminel à partir de la vérification des empreintes.

#### **Instructions**

1. Inscrivez votre nom et date de naissance exactement comme ils apparaissent sur le formulaire de divulgation de l'information policière.
2. Inscrivez une seule condamnation criminelle sur chaque ligne.
3. Identifiez le type de condamnation, la date de la condamnation et le lieu où le jugement a été rendu (emplacement du tribunal).

#### **Déclarez ce qui suit :**

Toutes les condamnations pour des actes criminels selon la loi fédérale.

#### **Ne pas déclarer ce qui suit :**

- Les absolutions conditionnelles ou inconditionnelles conformément au Code criminel, section 730.
- Les actes criminels pour lesquels vous avez obtenu un pardon, d'après la Loi sur le casier judiciaire.
- Les actes criminels commis pendant que vous étiez adolescent (douze ans mais pas plus de dix-huit), d'après la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents.
- Toute accusation pour laquelle vous n'avez pas été condamné, par exemple, des accusations qui ont été retirées, annulées, etc.
- Toute infraction provinciale ou municipale (statutaire).
- Tout acte dont vous avez été accusé à l'extérieur du Canada.
- Toute accusation pour laquelle vous avez reçu une suspension de la procédure.

## Annexe E Déclaration du dossier criminel (suite)



### VÉRIFICATION D'IDENTITÉ

Tout candidat doit présenter ses pièces d'identité avant qu'une recherche de casier judiciaire faite à partir de son nom puisse être effectuée. **Une copie lisible des pièces d'identité doit être fournie avec le formulaire de consentement.**

Le candidat doit fournir la copie de deux pièces d'identité, dont une doit être émise par le gouvernement et comprendre le nom du candidat, sa date de naissance, sa signature et sa photo. Les copies des documents d'identité doivent être validées par un témoin qui doit confirmer que la personne qui signe le formulaire de consentement est bien la personne détentrice de la pièce d'identité émise par le gouvernement. Le témoin qui vérifie l'identité du candidat doit comparer la signature qui apparaît sur la pièce d'identité émise par le gouvernement à la signature sur le formulaire de consentement.

<p><b>La pièce d'identité principale <u>doit</u> provenir de la liste suivante :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permis de conduire (émis par une province ou un territoire canadien) ou carte Nexus</li> <li>• Permis de conduire d'un pays étranger</li> <li>• Carte d'assurance maladie avec photo</li> <li>• Passeport canadien</li> <li>• Passeport d'un pays étranger</li> <li>• Carte de résidence permanente (CRP)</li> <li>• Certificat de statut d'Indien</li> <li>• Autorisation d'acquisition d'armes à feu (AAAF)</li> <li>• Carte d'identité fédérale, provinciale ou municipale</li> <li>• Carte d'identité de famille de militaires (CIFM)</li> </ul>	<p><b>La pièce d'identité secondaire peut être sélectionnée dans la liste ci-contre ou être l'une des suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat de naissance</li> <li>• Certificat de baptême</li> <li>• Permis de chasse</li> <li>• Permis de pêche</li> <li>• Carte plein-air</li> <li>• Carte d'hôpital</li> <li>• Documents d'immigration</li> <li>• Carte de donneur de sang émise par la Société canadienne du sang (à condition que la date de naissance y figure)</li> <li>• Carte d'étudiant (à condition que le nom y soit indiqué)</li> </ul>
--	--

**Consignes pour le témoin :**

Le témoin doit personnellement vérifier les pièces d'identité fournies par le candidat et s'assurer qu'elles appartiennent bien à la personne qui signe le formulaire de consentement. Le témoin **peut être contacté** dans le cadre d'une vérification de cette procédure afin de confirmer qu'il a bien effectué la vérification.

Le témoin doit répondre à l'une des exigences suivantes :

- Être un employé de l'entreprise qui demande la vérification ;
- Être un **commissaire à l'assermentation** dûment autorisé et certifié; ou
- **Être un témoin indépendant.** Un témoin indépendant doit être une personne qui n'est pas liée au candidat par alliance, par un lien familial ou par une relation intime. Le témoin doit être âgé d'au moins 18 ans et connaître personnellement le candidat depuis au moins deux ans. Connaître le candidat implique que le témoin peut confirmer certaines caractéristiques personnelles du candidat, telles que son nom, son âge approximatif, le lieu de sa naissance, sa description physique et une partie de son historique personnel.

**Remarque à l'intention du candidat :** Vous pouvez soumettre une demande écrite d'accès à vos informations personnelles, une demande de correction ou toute autre requête à Solutions de vérification Garda à l'adresse : 1303, rue William, bureau 200, Montréal, QC, H3C 1R4, aux soins du responsable de la protection de la vie privée. Garda répondra à votre demande d'accès, de correction ou d'information dans un délai de trente (30) jours suivant sa réception.

## Annexe E Déclaration du dossier criminel (suite)



## CONSENTEMENT À LA DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS

Veillez écrire en lettres moulées.

NOM DE FAMILLE					PRÉNOM		AUTRES PRÉNOMS	
NOM À LA NAISSANCE (si différent du nom de famille)					AUTRES NOMS UTILISÉS (alias et surnoms actuels ou antérieurs)		ADRESSE COURRIEL	
D d N	AAAA	MM	JJ	SEXE	NAS (facultatif)	LIEU DE NAISSANCE		NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

## Adresse

N°	Rue	App.	Ville	Province	Code postal
----	-----	------	-------	----------	-------------

Veillez fournir vos adresses antérieures si vous ne demeurez pas à l'adresse ci-dessus depuis plus de cinq ans. Utilisez des pages supplémentaires si nécessaire.

N°	Rue	App.	Ville	Province	Code postal
----	-----	------	-------	----------	-------------

Avez-vous déjà fait l'objet d'une condamnation pour un acte criminel pour lequel vous n'avez pas obtenu une suspension de casier judiciaire (« pardon ») au Canada?  Oui  Non

Si oui, veillez remplir le formulaire ci-joint intitulé « Déclaration d'un dossier criminel – Formulaire C ».

Par la présente, j'autorise Solutions de vérification Garda (« Garda »), mandataire de Collège Sainte-Anne (« l'Entreprise »), à obtenir les renseignements suivants :

- J'autorise Garda à obtenir à mon sujet et au sujet de toute mesure m'impliquant ou m'ayant impliqué auprès de toute cour provinciale ou fédérale, tout tribunal, tout organisme de contrôle, tout comité disciplinaire et toute autre instance judiciaire ou quasi judiciaire au Canada;
- Une vérification de la banque de données d'identification à travers le Centre d'information de la Police Canadienne (CIPC), y compris de la banque de données d'enquête, de la banque de données de l'identité judiciaire et des banques de données auxiliaires;

Les déclarations de culpabilité qui n'ont pas fait l'objet d'une suspension (« pardon ») en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire*; Je comprends que le corps de police fournira une réponse à Garda d'après le résultat de cette recherche. Le résultat fourni ne peut être confirmé que par la comparaison de mes empreintes digitales à celles enregistrées dans le dossier du Répertoire national des casiers judiciaires. Si j'ai habité dans un pays autre que le Canada au cours des cinq dernières années, j'autorise aussi qu'une recherche équivalente de casier judiciaire soit effectuée dans les pays où j'ai résidé. J'autorise toute entreprise, service de police, autorité judiciaire ou tribunal à divulguer tout document lié à mes antécédents judiciaires.

## RENONCIATION

Objet du consentement : Vérification d'antécédents pour l'Entreprise

Je comprends que les renseignements obtenus à la suite de la présente autorisation seront traités de manière strictement confidentielle par Garda et l'Entreprise et seront conservés conformément à leurs politiques de confidentialité respectives. Les renseignements obtenus seront utilisés uniquement aux fins décrites dans la présente autorisation. Par la présente, j'accepte de décharger toute personne qui fournit des renseignements à la suite de la présente renonciation de toute responsabilité relative à la divulgation d'information à Garda et à l'Entreprise.

Je comprends que les renseignements et les dossiers trouvés et divulgués par le corps de police pourraient ne pas m'être attribuables. L'identification ne peut être confirmée que par la comparaison de mes empreintes digitales, que je devrais fournir moi-même, à celles enregistrées dans le dossier. J'atteste la véracité et l'exactitude des renseignements que j'ai fournis dans la présente autorisation. Avant de signer la présente autorisation, je me suis pleinement informé de son contenu et de sa signification, et je confirme en avoir une parfaite compréhension.

Signature du candidat : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Le candidat doit présenter deux (2) pièces d'identité dont une doit être émise par le gouvernement et doit indiquer le nom, la date de naissance, la signature et la photo du candidat. Prière de consulter la page Vérification d'identité pour des renseignements complémentaires.

**Déclaration du témoin** – J'ai pris connaissance des pièces d'identité ci-jointes et je certifie et confirme avoir vérifié l'identité du candidat en comparant la signature de la pièce d'identité émise par le gouvernement à la signature du présent formulaire de consentement.

Signature du témoin : \_\_\_\_\_ Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_

Adresse du témoin : \_\_\_\_\_  
NO RUE VILLE CODE POSTAL

**Annexe F      Formule de déclaration d'absence**

<b>Collège Sainte-Anne</b>  <b><i>Attestation d'absence</i></b>
---

<b>Nom et prénom :</b> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 5px;"/>
--

Jours	Date			Jours rotatifs	Motif d'absence	Nombre de période(s)	Nombre d'heure(s)	Durée	
	A	M	J					AM	PM
Lundi									
Mardi									
Mercredi									
Jeudi									
Vendredi									

**Copie pour vos dossiers. Veuillez nous aviser le plus tôt possible de toute erreur ou omission.**

## Annexe G Contrat du régime de congé à traitement différé

Intervenu entre

**l'Employeur**

**et**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
ci-après appelé « le salarié »

Conformément aux dispositions de l'article 5-23.00 de la présente convention collective de travail, qui s'appliquent comme si elles étaient ici au long transcrites.

### I Durée de la période du contrat :

Le présent contrat entre en vigueur le \_\_\_\_\_

et se termine le \_\_\_\_\_.

### II Durée du congé :

Le congé est d'une durée de \_\_\_\_\_, soit du \_\_\_\_\_

au \_\_\_\_\_.

### III Traitement :

Pendant chacune des années visées par le présent contrat, le salarié reçoit \_\_\_\_ % du traitement auquel elle ou il aurait droit en vertu de la convention.

### IV Précomptes des montants différés :

L'Employeur pose les gestes nécessaires pour effectuer le précompte des cotisations, des primes et autres montants requis à prélever pendant la période du contrat du RCTD ainsi que la retenue des montants différés et l'inscrit dans sa comptabilité pour le compte du salarié.

En foi de quoi, les parties ont signé à Lachine, ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Pour l'Employeur

\_\_\_\_\_  
Pour le salarié

**Annexe H Conditions et modalités relatives à la mise à la retraite de façon progressive**

**Entente intervenue**

**Entre**

**Le Collège Sainte-Anne  
Ci-après appelé « l'Employeur »**

**et**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
Ci-après appelé « Le salarié »

**Objet: Régime de mise à la retraite de façon progressive (rf. article 5-29.00)**

**1. Période de mise à la retraite de façon progressive**

La présente entente entre en vigueur le \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
et se termine le \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ .

Elle peut se terminer à une date différente dans les circonstances et selon les modalités prévues aux clauses 5-29.14 et 5-29.15.

**2. Temps travaillé**

Pendant la durée de l'entente, le temps travaillé par le salarié est égal au pourcentage du temps travaillé par le salarié à temps plein de la même catégorie, sous-catégorie ou classe d'emploi, pour chaque année visée :

pour l'année de travail \_\_\_\_\_ %

Malgré l'alinéa précédent, l'Employeur et le salarié peuvent convenir de modifier ce pourcentage à la condition toutefois que le temps travaillé ne soit pas inférieur à quarante pour cent (40 %) du temps travaillé par le salarié à temps plein de la même catégorie, sous-catégorie ou classe d'emploi.

Le présent paragraphe 2 s'applique, sous réserve du premier (1<sup>er</sup>) alinéa de la clause 5-29.06.

**3. Autres modalités d'application du régime convenues avec le salarié**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à Lachine, ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Pour l'Employeur

\_\_\_\_\_  
Pour le salarié

**Annexe I Cahier des descriptions de tâches**

**Plan de classification  
du  
Collège Sainte-Anne**

**Mise à jour en date du 13 décembre 2016**

## **Introduction**

Cette annexe fait partie intégrante de la présente convention collective.

Ce plan de classification a été établi en référence à ce qui existe dans d'autres organisations œuvrant dans le même secteur d'activités que le Collège Sainte-Anne , mais en tenant compte des besoins spécifiques du Collège, de ses réalités particulières et de ses pratiques habituelles.

Les descriptions de tâches qui y apparaissent précisent la nature du travail, les attributions caractéristiques ainsi que les qualifications requises pour chacune des classes d'emploi de professionnels de l'enseignement, de soutien technique, administratif ou manuel en exercice au Collège Sainte-Anne.

De plus, ce plan de classification précise la rémunération de chaque emploi, sous le titre de « classification pour rémunération ». Cette classification est celle choisie par l'Employeur parmi toutes les classifications d'emploi existantes dans les commissions scolaires du secteur public et qui correspond le mieux, selon l'Employeur, aux tâches accomplies par l'emploi concerné. Le nombre d'échelons de chaque emploi demeure celui de la classification de référence telle que précisée dans la rubrique « classification pour rémunération » et mise en tableau à la fin de la présente annexe.

Selon l'évolution des besoins et des réalités du Collège, l'Employeur peut, après entente avec le Syndicat, modifier toute description de tâches contenues dans ce plan de classification et y ajouter des catégories ou sous-catégories d'emplois. À défaut d'entente, la procédure de règlement des griefs s'applique.

Ce plan de classification est soumis aux dispositions de la convention collective et ne peut en aucune façon s'y substituer.

## 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 dans le plan. Toutefois, lorsque la convention collective pourvoit à certaines définitions, ce sont ces dernières qu'il faut considérer.

#### Classe d'emploi

Une classe d'emploi est une unité de classification du plan de classification, qui définit des activités et des responsabilités spécifiques pour des emplois possédant des caractéristiques communes quant à la nature et à la complexité du travail et quant aux qualifications et aux habiletés requises.

### 2. Les principes d'application du plan de classification

L'attribution d'une classe d'emploi est faite selon les règles de classement prévues dans la convention collective.

#### 2.1 Nature du travail

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

#### 2.2 Attributions caractéristiques

Cette partie présente une élaboration de la nature du travail et des principales caractéristiques et comporte les 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'emploi appropriée.

Il est important de retenir toutefois, que cette partie ne constitue pas une description exhaustive des tâches du salarié. Ainsi, le fait pour un salarié d'accomplir occasionnellement une tâche de telle classe d'emploi, ne veut pas dire qu'il ait nécessairement droit au titre de cette classe d'emploi : c'est l'ensemble des tâches principales et habituelles du salarié qui doit servir de terme de référence dans la détermination de la classe d'emploi appropriée.

Toutefois, il n'est pas nécessaire d'accomplir l'ensemble des tâches d'une classe d'emploi pour avoir droit au titre de cette classe d'emploi, 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 de la classe d'emploi, découle normalement de la nature du travail propre à cette classe d'emploi.

### 3. Les 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), d'expérience, d'exigences légales et parfois aussi en termes d'exigences particulières d'embauchage (autres exigences).

### 3.1 Formation

La formation exigée pour l'exercice d'un emploi de professionnel de l'enseignement, de soutien technique, de soutien administratif ou de certaines classes d'emploi de soutien manuel correspond au niveau de scolarité, sanctionné par un diplôme ou une attestation d'études, qui constitue le niveau minimum de connaissances requis pour exercer adéquatement les fonctions de cet emploi. Dans le cas des emplois de soutien manuel qualifié, la formation peut aussi se traduire par la possession d'un certificat de qualification.

Pour être classé dans une classe d'emploi, il faut satisfaire à toutes les exigences relatives à la formation prévue au plan de classification. Cependant, de façon très exceptionnelle, des années d'expérience pertinente peuvent être acceptées comme équivalence dans le cas d'un niveau de scolarité inférieur au minimum exigé.

### 3.2 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 le salarié candidat à exercer les tâches de l'emploi postulé.

### 3.3 Autres exigences

Cette partie prévoit les principales connaissances pratiques requises de même que toute autre exigence caractéristique nécessaire à l'exercice de l'emploi et règle générale, il ne s'agit pas des aptitudes du salarié candidat 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 de la situation de ces poste dans l'institution et des besoins particuliers du Collège.

## 4. Définitions des catégories d'emplois

### 4.1 Les emplois de professionnels de l'enseignement

La catégorie des emplois de professionnels de l'enseignement comprend les emplois comportant la réalisation d'objectifs, de politiques, de standards professionnels pour l'accomplissement de tâches des types suivants : intervention, animation, organisation, recherche, planification, administration, conseil, assistance, etc.

L'exercice de ces catégories d'emplois exige un diplôme universitaire.

### 4.2 Les emplois de soutien technique

La catégorie des emplois de soutien technique comprend les emplois caractérisés par l'exécution de travaux comportant l'application de procédés et de techniques dont l'utilisation ne requiert pas de formation universitaire.

Cette catégorie se subdivise en deux sous-catégories.

1. La sous-catégorie des emplois de technicien pour lesquels une formation de l'ordre collégial est exigée ;
2. La sous-catégorie des emplois de soutien paratechnique qui se situent dans le prolongement des emplois de technicien et pour lesquels une formation de l'ordre secondaire est exigée.

### 1. Définition de la sous-catégorie des emplois de technicien

Les emplois de technicien comportent la réalisation, généralement suivant les directives de personnel professionnel ou de personnel cadre, de programmes d'opérations techniques dans des secteurs déterminés d'activités.

Les emplois de technicien peuvent être regroupés dans l'une des classes d'emploi suivantes :

- technicien en administration ;
- technicien en documentation ;
- technicien en informatique ;
- technicien en loisir ;
- technicien de travaux pratiques ;
- « *adjoint à la direction du volet international* » ;
- technicien en organisation scolaire.

### 2. Définition de la sous-catégorie des emplois de soutien paratechnique

Les emplois de soutien paratechnique comportent l'application des procédés usuels et l'exécution d'opérations techniques simples ou répétitives en vue d'assister le personnel technique ou le personnel professionnel.

Les emplois de soutien paratechnique peuvent être regroupés dans l'une des classes d'emploi suivantes :

- « *aide général* » ;
- appariteur ;
- « *auxiliaire en informatique et en audiovisuel* » ;
- « *adjoint à la direction de classe* » ;
- surveillant d'élèves ;
- « *opérateur en reprographie* ».

#### 4.3 Les emplois de soutien administratif

La catégorie des emplois de soutien administratif comprend les emplois caractérisés par l'exécution de divers travaux usuels de l'administration courante.

Les emplois de soutien administratif peuvent être regroupés dans l'une des classes d'emploi suivantes :

- agent de bureau, classe I ;
- agent de bureau, classe II ;
- secrétaire ;
- secrétaire d'école ;
- « *téléphoniste* » et *préposé au CACSA* ».

#### 4.4 Les emplois de soutien manuel

La catégorie des emplois de soutien manuel comprend les emplois caractérisés par l'exécution de travaux manuels ayant trait, soit aux divers métiers de la construction, soit à l'entretien physique et ménager, de l'équipement, soit à divers services communautaires pouvant répondre aux besoins spécifiques de l'établissement.

Les emplois de soutien manuel, d'entretien et de services, comportent l'exécution, selon des directives spécifiques, de travaux manuels simples n'exigeant habituellement aucune connaissance spécialisée.

Les emplois de soutien manuel, d'entretien et de services, peuvent être regroupés dans l'une des classes d'emploi suivantes :

- gardien ;
- « *responsable de la maintenance* » ;
- « *ouvrier d'entretien polyvalent* » ;
- « *aide général – entretien ménager* ».

**Description de tâches****Salarié professionnel de l'enseignement****Animateur de vie spirituelle et d'engagement communautaire****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi comporte plus spécifiquement l'élaboration et la réalisation de programmes d'activités à caractère communautaire, humanitaire, spirituel et religieux visant à favoriser, chez les élèves, le développement d'une vie spirituelle autonome et responsable et leur contribution à l'édification d'une société harmonieuse et solidaire dans le respect des droits et libertés de conscience et de religion.

**Attributions caractéristiques**

L'animateur de vie spirituelle et d'engagement communautaire anime des activités qui permettent aux élèves de développer leur vie spirituelle, de participer à l'amélioration de leur milieu et de la société, ainsi que d'établir des liens entre leur vie spirituelle et leur engagement communautaire.

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

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

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

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

Il accomplit au besoin toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****Scolarité**

Diplôme universitaire terminal de premier (1<sup>er</sup>) cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- en théologie ;
- en pastorale ;
- en philosophie ;
- en sciences religieuses.

**Classification pour rémunération**

Animateur de vie spirituelle et d'engagement communautaire

**Description de tâches****Salarié professionnel de l'enseignement****Bibliothécaire****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi comporte l'application de techniques et de méthodes propres aux sciences bibliothéconomiques en vue de sélectionner, de conserver, de classer, d'organiser et de rendre accessible la documentation qui se trouve dans la bibliothèque du Collège. Il comporte aussi une responsabilité d'animation et de formation en vue de faciliter l'exploitation de la bibliothèque par le personnel et les élèves.

**Attributions caractéristiques**

Il est chargé du développement de la collection ; il effectue le choix des livres, des périodiques, des microfilms, des cassettes vidéo, *etc.*, évalue et élague la collection en fonction des objectifs du Collège et de la connaissance des programmes en vigueur.

Il voit au catalogage, à la classification et à l'indexation des volumes et des autres documents à conserver dans la bibliothèque.

Il vérifie les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeur.

Il organise et contrôle l'inventaire des achats, les commandes, les arrivages, les échanges entre bibliothèques, *etc.*

Il assure l'accessibilité à la documentation et effectue les recherches bibliographiques requises par les usagers.

Il peut rédiger et présenter à la direction des mémoires et des rapports concernant le développement, l'utilisation et la promotion de la bibliothèque.

Il organise des sessions de formation à l'utilisation de la bibliothèque auprès des élèves et, le cas échéant, auprès du personnel.

Il informe les enseignants sur les volumes ou autres matériels qui concernent les divers programmes d'études du secondaire et il les consulte sur les meilleurs choix d'achat à effectuer.

Il organise toute activité susceptible d'intéresser les élèves et le personnel à utiliser la bibliothèque.

Il assiste et conseille les enseignants qui demandent à leurs élèves des travaux de recherche.

Il accueille et surveille les élèves qui fréquentent la bibliothèque.

Il coordonne le travail des techniciens en documentation dont il est responsable.

Il accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****Scolarité**

Diplôme universitaire terminal de deuxième (2<sup>e</sup>) cycle dans un champ de spécialisation approprié.

**Classification pour rémunération**

Bibliothécaire

**Description de tâches****Salarié professionnel de l'enseignement****Conseiller d'orientation****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi comporte plus spécifiquement des fonctions d'information, d'animation et d'assistance à l'élève dans le choix du profil de formation qui convient à celui-ci selon ses goûts et ses possibilités et selon l'orientation choisie pour sa carrière scolaire et sa carrière professionnelle.

**Attributions caractéristiques**

Le conseiller d'orientation effectue des tâches relatives à l'élaboration des objectifs et des politiques de travail du service d'orientation en tenant compte des politiques générales d'administration et de pédagogie. Il est chargé de l'application de ces politiques.

À partir d'entrevues de *counselling* (individuel ou de groupe) ainsi qu'à partir du résultat de tests, il conseille les élèves sur leur orientation ; il participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire ; il peut voir à l'organisation et à la réalisation de colloques, de journées d'études, de visites industrielles, *etc.*

Il doit constamment entretenir des relations avec le marché du travail, les administrateurs, les enseignants, les parents et avec d'autres institutions impliquées dans l'orientation des élèves.

Advenant le cas où les services d'une firme externe ne sont pas disponibles, il peut aussi être responsable de l'administration de tests relevant de ses compétences dans le cadre du dossier de l'admission des élèves au Collège.

Il prépare et maintient à jour le dossier des élèves sur les questions relevant de sa compétence.

Le conseiller d'orientation accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****Scolarité**

Être membre de la Corporation professionnelle des conseillers d'orientation du Québec.

Et

Posséder un diplôme universitaire terminal de deuxième (2<sup>e</sup>) cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en orientation professionnelle.

**Classification pour rémunération**

Conseiller d'orientation

**Description de tâches****Salarié professionnel de l'enseignement****Intervenant social****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi comporte plus spécifiquement des fonctions d'information, d'animation et d'assistance à l'élève dans le dossier de la toxicomanie et le diagnostic des causes de comportement social anormal manifesté chez certains élèves ou groupe d'élèves, à l'analyse de l'influence de l'environnement social ou familial sur leur comportement et à la réalisation ou la collaboration à la réalisation de programmes d'actions appropriés aux situations à corriger.

**Attributions caractéristiques**

L'intervenant social, au moyen de l'approche individuelle ou de groupe, vise à ce que l'élève actualise au maximum son potentiel, surtout dans ses dimensions personnelles, familiales et sociales.

Il présente les recommandations qu'il juge appropriées afin que l'élève profite le plus pleinement possible de l'expérience scolaire.

Il sensibilise, informe et anime le milieu quant à certains problèmes tels la consommation de drogue, d'alcool, l'absentéisme, l'absence de motivation scolaire.

Il reçoit et analyse les demandes d'aide qui lui sont soumises, recherche et applique les solutions appropriées et, dans certains cas, réfère les élèves à des organismes spécialisés avec lesquels il collabore.

Il maintient à jour le dossier des cas dont il a la responsabilité.

L'intervenant social accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****Scolarité**

Être membre de la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec.

Et

Posséder un diplôme universitaire terminal de premier (1<sup>er</sup>) cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en service social.

**Classification pour rémunération**

Travailleur social

**Description de tâches****Salarié professionnel de l'enseignement****Animateur de vie étudiante  
(coordonateur du CACSA)****Nature du travail**

Le travail d'animateur de vie étudiante ou de coordonnateur du Centre d'activités du Collège Sainte-Anne (CACSA) comporte plus spécifiquement des fonctions d'organisation, d'animation et d'assistance aux élèves pour le développement et la réalisation de programmes d'activités propres au Collège, notamment dans l'un des secteurs d'activités suivants :

- activités scientifiques ;
- arts et culture ;
- développement de la personne ;
- Sports et activités physiques.

**Attributions caractéristiques**

Il établit une programmation diversifiée et adaptée aux besoins des élèves.

Il valide les inscriptions au CACSA.

Il participe à l'embauche des animateurs et des entraîneurs des différentes activités et équipes sportives.

Il structure l'horaire et les besoins des différentes activités.

Il coordonne les activités sportives au sein du réseau du sport étudiant.

Il organise un gala de reconnaissance à la fin de l'année scolaire des élèves.

Il coordonne l'utilisation du complexe sportif en lien avec les activités du Collège et celles de ses partenaires (Arrondissement de Lachine, Edphy, etc.).

Il planifie l'horaire des gardiens du complexe sportif du Collège.

Il accomplit, au besoin, toute autre tâche relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****Scolarité**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : éducation physique, récréologie, sociologie ou animation culturelle.

**Classification pour rémunération**

Animateur de vie étudiante

**Description de tâches****Salarié professionnel de l'enseignement****Conseiller aux ressources humaines et archives****Nature du travail**

Relevant de la direction des ressources administratives il assume les dossiers suivants :

**Attributions caractéristiques**

Recueille, prépare et entre les données pertinentes à l'exécution de la paye (logiciel FGF de Plurilogic) ;

S'occupe de mettre à jour, à chaque paye, les banques de vacances, de maladie et de temps cumulé ;

Répondant pour les assurances collectives ;

Informe les employés pour tout ce qui touche à Retraite Québec (demande de retraite, demande de rachat, demande de congé à traitement différé, etc.) ;

Prépare la déclaration annuelle de Retraite Québec;

Participe à la production des déclarations T4 et Relevés 1 ;

Prépare les relevés d'emploi ;

Calcule les indemnités de vacances annuelles et les congés de maladie selon la convention collective ;

Prépare les attestations d'emploi et de salaire ;

Prépare des dossiers d'information pour l'intégration des nouveaux employés ;

Exécute des tâches de travail administratif et de classement de documents ;

Supervise et contrôle les activités reliées aux archives ;

Coordonne des projets approuvés ;

Supervise le personnel sous son autorité ;

Gère le budget et coordonne les commandes ;

Écrit des procédures et de la documentation en lien avec divers systèmes utilisés ;

Conseille la direction au besoin ;

Accomplit, au besoin, tout autre tâche relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou expérience comparable. Toute expérience appropriée en milieu éducatif représente un atout important.

**Classification pour rémunération**

N/A, P-1. Les échelles annuelles de cette classe d'emploi sont inexistantes dans la convention collective (P-1) applicable aux salariés professionnels des commissions scolaires du secteur public. Ces échelles annuelles de cette classe d'emploi sont donc spécifiques au Collège Sainte-Anne.

**Description de tâches****Salarié professionnel de l'enseignement****Conseiller aux communications****Nature du travail**

Relevant du directeur général, le conseiller aux communications contribue à la conception et à la réalisation des stratégies de communication, y compris les stratégies Web, pour les trois (3) pavillons du Collège Sainte-Anne, en fonction des objectifs de la direction dans le but d'informer les différents publics. Il participe à l'élaboration des politiques de communication du Collège. Il apporte son soutien aux activités de promotion.

**Attributions caractéristiques**

Conçoit et réalise les plans de communication ;

Réalise les plans médias des campagnes portes ouvertes ;

Supervise l'équipe des communications interne et externe ;

Assure le suivi des relations de presse ;

Gère la production et la mise à jour du matériel promotionnel et publicitaire (dépliants, affiches, publications, invitations, rapport annuel, logos...) et de l'ensemble des imprimés ;

Coordonne la réalisation des sites Web et la mise à jour des contenus ;

Réalise les bulletins d'information électronique ;

Participe à la conception et à la réalisation d'activités liées aux communications externes ;

Travaille à augmenter la visibilité du Collège ;

Rédige et révise différents textes ou en assure le suivi ;

Assure le lien avec les fournisseurs ;

Coordonne la distribution des outils de promotion

Effectue les placements médias et assure le suivi des déplacements ;

Supervise la réalisation des bandes-annonces ;

Effectue les veilles médiatiques ou en assure le suivi ;

Supervise la production des annonces publicitaires (journaux, radio, panneaux, etc.) ;

Accomplit, au besoin, tout autre tâche relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié. Toute expérience appropriée en milieu éducatif représente un atout important.

**Classification pour rémunération**

N/A, P-1. Les échelles annuelles de cette classe d'emploi sont inexistantes dans la convention collective (P-1) applicable aux salariés professionnels des commissions scolaires du secteur public. Ces échelles annuelles de cette classe d'emploi sont donc spécifiques au Collège Sainte-Anne.

**Description de tâches****Salarié professionnel de l'enseignement****Conseiller à la vie étudiante****Nature du travail**

Les emplois de conseiller à la vie étudiante comportent plus spécifiquement des fonctions de planification, d'implantation, de développement, d'animation, de gestion et d'évaluation de programmes d'activités relatifs à la vie étudiante en lien avec les orientations institutionnelles, le plan stratégique et le plan de réussite du Collège, notamment dans les secteurs de la vie socioculturelle, des sports et du plein air, de la vie économique et de la vie communautaire.

**Attributions caractéristiques**

Le conseiller à la vie étudiante évalue, avec les étudiants et autres intervenants, les besoins d'activités du milieu dans une perspective de développement intégral de l'étudiant. Il établit des programmes d'activités en utilisant de façon optimale les ressources du Collège et du milieu.

Il met en place, avec les autres intervenants du Collège, un environnement susceptible de favoriser le développement intégral de l'étudiant et assure auprès de celui-ci, une fonction d'accueil, de conseil et de référence, notamment auprès des organismes extérieurs.

Il voit au fonctionnement et à la réalisation de différents programmes et activités pour les étudiants de même que pour les clientèles spécifiques, notamment les groupes ethniques et les personnes handicapées.

Il assure l'encadrement et l'assistance nécessaires aux projets de vie étudiante tant au niveau des personnes ressources que des étudiants.

Il contribue au choix des axes d'intervention et des priorités d'action ainsi qu'à l'évaluation périodique ou annuelle de l'atteinte des objectifs.

Il peut être appelé à gérer le budget alloué par le Collège à son ou ses secteurs d'activité.

Il peut être appelé à conseiller le Collège sur l'achat d'équipement et de matériel spécialisés.

Dans le secteur de la vie socioculturelle, il exerce ces attributions relativement, mais non limitativement, aux activités sociales et culturelles, telles que comités étudiants, clubs d'échecs, danse, improvisation et troupes de théâtre.

Dans le secteur des sports et du plein air, il exerce ces attributions relativement, mais non limitativement, aux activités sportives intérieures et extérieures au Collège, aux compétitions et équipes sportives et aux activités de plein air ainsi qu'à la sécurité de ces activités.

Dans le secteur de la vie économique, elle ou il exerce ces attributions relativement, mais non limitativement, à l'aide financière, à la planification budgétaire, au fonds de dépannage, au transport, au logement, au placement étudiant et aux activités relatives aux clientèles spécifiques.

Dans le secteur de la vie communautaire, il exerce ces attributions relativement, mais non limitativement, à l'assistance aux étudiants pour le développement et la réalisation de programmes d'activités ayant trait à la dimension communautaire de la vie étudiante.

Il accomplit, au besoin, tout autre tâche relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Description de tâches****Salarié professionnel de l'enseignement****Conseiller à la vie étudiante (suite)****Qualifications requises**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment dans les domaines suivants :

- éducation physique ;
- récréologie ;
- animation et recherche culturelles ;
- kinésiologie.

**Classification pour rémunération**

Conseiller à la vie étudiante

**Description de tâches****Salarié professionnel de l'enseignement****Aide pédagogique individuel****Nature du travail**

Les emplois d'aide pédagogique individuel comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des étudiants relativement à leur cheminement scolaire. Ils comportent également des fonctions de conseil auprès des enseignants et du personnel cadre relativement aux programmes d'enseignement et au cheminement scolaire des étudiants.

**Attributions caractéristiques**

L'aide pédagogique individuel conseille et informe les étudiants dans le choix de leur programme et de leurs cours, dans l'aménagement de leur programme d'études, dans les changements d'orientation, de spécialités ou d'abandon de cours et sur leurs conséquences. Il les informe du Règlement sur le régime des études collégiales et des politiques pédagogiques du Collège.

Il analyse les dossiers des étudiants, identifie les causes ou les risques d'échecs et d'abandons, suggère aux étudiants des mesures d'aide appropriées à ces situations, effectue un suivi et fait régulièrement rapport à ce sujet à la direction de son service.

Il conçoit, organise et anime, avec les autres intervenants concernés, des activités favorisant le cheminement scolaire de l'étudiant.

Il assure l'accueil, l'information et la référence auprès des étudiants souhaitant se faire reconnaître des acquis scolaires et les conseille dans leur démarche. Il assure la liaison avec les évaluateurs.

Il fait l'étude des dossiers scolaires des étudiants aux fins de l'admission et l'étude des profils scolaires en vue de l'émission des sanctions d'études.

Il peut être appelé à conseiller les étudiants ayant des besoins particuliers.

Il peut être appelé à collaborer avec les enseignants et les autres intervenants concernés à l'élaboration, la mise en œuvre et la révision du plan de réussite du Collège en vue de l'amélioration de la réussite scolaire et de la diplomation des étudiants.

Il peut être appelé à effectuer des recherches sur le rendement scolaire et l'interprétation de données relatives au cheminement scolaire de l'étudiant.

Il peut être appelé à participer à diverses rencontres d'information sur le contenu des programmes.

Il peut être appelé à participer à différents comités de programmes.

Il accomplit, au besoin, tout autre tâche relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment :

- sciences de l'éducation ;
- orientation ;
- information scolaire et professionnelle ;
- psychologie.

**Classification pour rémunération**

Aide pédagogique individuel

**Description de tâches****Salarié professionnel de l'enseignement****Technicien en organisation scolaire****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste, en collaboration avec la direction du Collège, à confectionner l'horaire-maître du Collège et d'autres grilles telles que l'horaire des examens, en se basant, entre autres, sur des critères de rationalisation et d'efficacité 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**

Le salarié de cette classe d'emploi confectionne les grilles d'horaire du Collège 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; il soumet les grilles à la direction du Collège et y apporte les modifications demandées.

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

À l'aide de logiciels appropriés, il effectue des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports permettant des contrôles ou de se conformer à la procédure prévue pour des sujets tels que la gestion des effectifs scolaires, la production des bulletins et des sanctions d'études, 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. Il tient à jour les dossiers des élèves.

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

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

Il accomplit, au besoin, tout autre tâche relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****Scolarité**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option gestion ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Classification pour rémunération**

Technicien en organisation scolaire

**Description de tâches****Salarié de soutien technique****Technicien de travaux pratiques****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi est de voir à la préparation des laboratoires et d'assister le personnel enseignant lors des séances de laboratoire. Le technicien de travaux pratiques assiste le personnel enseignant dans la présentation, la surveillance, l'aide apportée aux élèves et contribue, occasionnellement, à l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier.

**Attributions caractéristiques**

Le technicien de travaux pratiques exerce, selon les besoins, des fonctions de démonstrateur, de moniteur, d'instructeur et de répétiteur.

Il procède au montage des appareils et des instruments de laboratoire.

Il prépare le matériel exigé pour les séances de laboratoire, d'atelier ou de stage.

Il effectue, en collaboration avec le personnel enseignant, le choix des appareils et instruments de laboratoire.

Il s'assure du fonctionnement et de l'utilisation rationnelle des appareils et instruments.

Il étudie le fonctionnement et l'utilisation des appareils afin de les adapter à des besoins spécifiques.

Il effectue le calibrage des appareils.

Il se charge, dans la mesure du possible, de l'entretien et des réparations à effectuer sur les appareils ;

Il se charge, au besoin et dans la mesure du possible, de l'entretien et des réparations à effectuer sur certains instruments et outils électro-mécaniques de laboratoire.

Il modifie, si nécessaire, les protocoles expérimentaux en conformité avec les programmes.

Il élabore, avec ou sans l'aide de l'enseignant, de nouvelles expériences, y compris celles relatives aux examens de laboratoires.

Il voit à la tenue de l'inventaire du matériel.

Il voit à la préparation des réquisitions et à la commande du matériel requis.

Il gère les budgets rattachés à son secteur.

Il sensibilise les élèves aux règles de sécurité en laboratoire.

Il initie des techniciens de travaux pratiques moins expérimentés.

Il coordonne le travail de personnel de soutien, notamment des appariteurs, dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.

Le technicien de travaux pratiques accomplit, au besoin, toute autre tâche relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****Scolarité**

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

**Classification pour rémunération**

Technicien de travaux pratiques

**Description de tâches****Salarié de soutien technique****Technicien en documentation****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un ou de centres de documentation tels que bibliothèque, audiovisiothèque.

Dans son travail, le salarié de cette classe d'emploi peut fournir une assistance technique au personnel professionnel affecté au centre de documentation de même qu'aux usagers.

**Attributions caractéristiques**

Il effectue les travaux techniques de classification et de recherche.

Il prépare et catalogue les ouvrages.

Il vérifie les adresses bibliographiques.

Il modifie les notices bibliographiques.

Il fait la lecture des rayons.

Il surveille la reliure des volumes, des périodiques et autres documents et en effectuer les réparations nécessaires.

Il participe, à intervalles et dans le cadre de politiques définies, aux opérations d'évaluation et d'étalage des livres et autres documents du centre de documentation.

Il prépare la liste des nouveautés mensuelles.

Il initie la clientèle quant à l'aspect technique de l'utilisation du fichier informatisé et des ouvrages de consultation.

Il dirige la clientèle vers les sections appropriées du centre de documentation.

Il voit, dans un centre de documentation ou de gestion de documents, à l'élaboration des procédures, conformément aux lois applicables, notamment en matière de classement, de conservation, de microfilmage, de prêt et de circulation des documents et manuels didactiques.

Il enregistre les prêts, retours et réservations des ouvrages pour les élèves et le personnel ainsi que la circulation des revues auprès du personnel.

Il fait l'inventaire des volumes et des revues.

Il surveille un ou des groupes d'élèves qui sont à la bibliothèque.

Le technicien en documentation accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****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.

**Classification pour rémunération**

Technicien en documentation

**Description de tâches****Salarié de soutien technique****Technicien en informatique****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à entretenir le réseau local et ses appareils, à élaborer tout genre de programmes destinés au traitement de données par ordinateur. Il peut également former et assister les usagers sur l'utilisation de l'informatique et de la micro-informatique.

**Attributions caractéristiques**

Il élabore les diagrammes généraux et détaillés des programmes.

Il codifie les données de façon logique.

Il prépare les informations pour essais.

Il teste et met les programmes au point.

Il prépare la documentation de programmes tels que : les cahiers de procédures, les manuels d'opération et de normes.

Il évalue, rectifie et épure les programmes existants pour tenir compte des changements dans les exigences des systèmes ou dans les structures de l'équipement.

Il peut, au besoin, participer à différentes phases de l'analyse de systèmes.

Il expérimente certains logiciels et programmes et recommande les plus appropriés pour répondre aux besoins des usagers.

Il participe à l'élaboration de la configuration du réseau informatique local.

Il tient à jour la configuration écrite du réseau local.

Il effectue, dans la mesure des connaissances reconnues chez un technicien en informatique, l'entretien régulier des appareils et assure les réparations de base de ceux-ci.

Il initie des techniciens en informatique moins expérimentés.

Il coordonne le travail de personnel de soutien, dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.

Le technicien en informatique accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****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.

**Classification pour rémunération**

Technicien en informatique

**Description de tâches****Salarié de soutien technique****Technicien en loisir****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à organiser, animer et superviser des activités sociales, culturelles et sportives à l'intention de l'ensemble des élèves, en tenant compte de leurs aspirations et des politiques établies.

**Attributions caractéristiques**

Il participe à l'élaboration, à la mise en application et à l'animation de certains programmes d'activités socio-culturelles et sportives telles que la musique, le théâtre, le cinéma, les arts plastiques, les expositions, les tournois de sport, la gymnastique, *etc.*

Il planifie le déroulement d'une activité en élaborant l'horaire du programme, en assurant le fonctionnement et l'évaluation.

Il explique la nature, l'objectif et les règlements de l'activité aux usagers et veille à maintenir un climat d'apprentissage en assurant une présence éducative en conformité avec les politiques et règlements du Collège.

Il est appelé à se servir fréquemment des techniques d'animation afin d'aider les groupes à s'organiser et à se donner des activités de loisir.

Il peut être appelé, selon les problèmes ou les situations rencontrées, à communiquer avec le personnel du Collège ou, à l'occasion, avec les parents.

Il peut être chargé de l'information : comité de publicité, bulletin, affichage, publications dans les journaux et à la radio, en conformité avec la politique établie.

Il participe au choix de l'équipement et du matériel que le Collège met à la disposition des groupes inscrits à l'activité.

Il supervise le rangement adéquat et l'entretien des articles en inventaire et en assure une utilisation conforme et sécuritaire par les usagers ; il rapporte les bris d'équipement au responsable des ressources matérielles.

Il peut organiser ou animer des activités le matin, le midi ou hors de l'horaire.

Il anime des équipes culturelles ou sportives lors d'activités parascolaires et alors, peut entraîner une équipe officielle en planifiant le contenu des entraînements de manière à assurer une progression des usagers dans la maîtrise de la discipline, en élaborant le calendrier de la saison, en procédant à une évaluation des joueurs et à leur sélection.

Il peut avoir à conduire la camionnette du Collège lors de sorties à l'extérieur.

Pour les activités sous l'égide du CACSA, en complément de tâches, le technicien en loisir peut être requis par l'Employeur pour y exercer une ou plusieurs des attributions précitées, sous réserve des autres droits prévus à la convention collective.

Le technicien en loisir peut être appelé à initier des animateurs moins expérimentés et à coordonner le travail de personnel de soutien, notamment d'appariteurs, dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont il est responsable.

Le technicien en loisir accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Description de tâches****Salarié de soutien technique****Technicien en loisir (suite)****Qualifications requises****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.

**Classification pour rémunération**

Technicien en loisir

**Description de tâches****Salarié de soutien technique****Adjoint à la direction du volet international****Nature du travail**

Le salarié de cette classe d'emploi relève de la direction du développement international et assure toutes tâches connexes en lien avec cette dernière.

**Attributions caractéristiques**

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, le salarié de cette classe d'emploi participe au processus de recrutement, de validation d'autorité parentale et/ou de validation des sous-contractants (agences de voyages entre autres). Considérant que la clientèle est d'âge mineur, le salarié doit établir et respecter des normes sévères quant à la sécurité des déplacements d'élèves, soit la validation des qualifications des accompagnateurs, des autorités parentales et/ou des firmes sous-contractantes.

Il organise les rencontres d'informations et de préparation avec les élèves, les parents et les membres du personnel.

Il participe à la conception des mandats et des responsabilités pour les parties prenantes.

Il informe le personnel, les élèves et les parents concernant la réglementation en matière de tourisme (ambassades, visa, etc.).

Dans le domaine de la gestion des ressources financières, il assure le suivi budgétaire en lien avec ses mandats. Il établit des budgets d'opérations en lien avec les déplacements des élèves et des membres du personnel.

Il peut être appelé à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises.

Il développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans certains secteurs.

Il collabore à l'analyse des besoins en ressources matérielles, participe à l'élaboration de normes et contrôle leur application.

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

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

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

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

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

Il peut être appelé à se déplacer dans le cadre de son travail (gare, aéroport ou à l'étranger).

Il accomplit, au besoin, toute autre tâche relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****Scolarité**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique de tourisme (ou technique d'administration avec une expérience en tourisme) avec option appropriée à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Être trilingue (français, anglais, espagnol).

**Classification pour rémunération**

Technicien en administration

**Description de tâches****Salarié de soutien technique****Technicien en administration****Nature du travail**

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

**Attributions caractéristiques**

Dans le domaine de la gestion des ressources financières, il dresse des états financiers ; il effectue des écritures comptables, des transferts, des conciliations et autres ; il effectue des analyses techniques de comptes et des rapports ; il vérifie et contrôle des transactions effectuées par d'autres personnes, décelé les erreurs et les corrige. Il recueille, analyse et synthétise les données nécessaires à la préparation du budget ; il participe à son élaboration ; il effectue les suivis budgétaires et analyse certains postes ; il informe et assiste les personnes intéressées de manière à ce qu'elles respectent les règles prévues.

Il peut être appelé à répondre aux demandes des vérificateurs et à fournir les informations et les pièces justificatives requises.

Il développe et adapte des méthodes et procédures de travail et voit à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes dans certains secteurs.

Il collabore à l'analyse des besoins en ressources matérielles, participe à l'élaboration de normes et contrôle leur application.

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

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

Il utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Il effectue des recherches sur Internet et peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

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

Il accomplit, au besoin, toute autre tâche relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****Scolarité**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec option appropriée à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Classification pour rémunération**

Technicien en administration

**Description de tâches****Salarié de soutien paratechnique****Aide général**

## Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel de direction ou, sur demande d'un membre de la direction, tout autre membre du personnel en leur offrant des services de base polyvalents et en mettant à leur disposition le matériel nécessaire à la réalisation d'activités diverses du Collège et en fournissant l'aide requise pour leur réalisation.

**Attributions caractéristiques**

Il peut exécuter des travaux d'étiquetage, d'identification, de classification et d'entretien du matériel.

Il effectue les réparations courantes et simples de divers appareils et veille à les faire réparer, le cas échéant.

Il assure certaines installations faciles et reproductions courantes : transparents, cassettes sonores ou vidéo, logiciels.

Il peut contrôler la distribution et la récupération d'appareils et d'instruments ;

Il peut tenir l'inventaire de certain matériel.

Il peut préparer des réquisitions et, sur réception du matériel, s'assure qu'il est bien conforme aux spécifications inscrites dans la réquisition.

Il offre au personnel un service de base, tels : la location d'appareils, le dépannage technique, etc.

Il dépanne les divers services en leur apportant son aide.

Il accomplit, au besoin, toute autre tâche relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****Scolarité**

Être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire, avec option appropriée à la fonction, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Classification pour rémunération**

Appariteur

**Description de tâches****Salarié de soutien paratechnique****Appariteur****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant, le personnel technique, les étudiantes, en mettant à leur disposition le matériel nécessaire à la réalisation d'expériences et d'activités relatives aux matières d'enseignement.

**Attributions caractéristiques**

Il exécute des travaux d'étiquetage, d'identification, de classification et d'entretien du matériel de laboratoire.

Il effectue les réparations courantes et simples de divers appareils, des instruments et en fait le calibrage.

Il fait le triage et la mesure sommaire d'échantillons.

Il monte et démonte les appareils et les instruments de laboratoire.

Il prépare tout le matériel exigé pour les séances de laboratoire, de stage ou d'atelier.

Il tient l'inventaire du matériel.

Il prépare des réquisitions et, sur réception du matériel, s'assure qu'il est bien conforme aux spécifications inscrites dans la réquisition.

Il peut collaborer à l'intégration des techniques audiovisuelles à l'enseignement, en informant les enseignants et étudiants des possibilités offertes par le service.

Il dispense les soins nécessaires aux animaux de laboratoire.

L'appariteur accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****Scolarité**

Être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire, avec option appropriée à la fonction, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Classification pour rémunération**

Appariteur

**Description de tâches****Salarié de soutien paratechnique****Auxiliaire en informatique et en audiovisuel****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste, s'il y a lieu, à assister le technicien aux différents services et d'assurer un service minimal de base aux usagers.

**Attributions caractéristiques**

Il procède à une vérification périodique des appareils et du matériel utilisés dans le domaine de l'audiovisuel et veille à les faire réparer, le cas échéant.

Il peut contrôler la distribution et la récupération des appareils et instruments informatiques, audiovisuels ou autres.

Il voit, si nécessaire, à la tenue de l'inventaire du matériel et prépare les réquisitions pour les réparations et les nouveaux achats.

Il range les documents.

Il participe à la classification des documents.

Il assure certaines installations faciles et reproductions courantes : transparents, cassettes sonores ou vidéo, logiciels.

Il organise le ou les locaux de manière à ce que les appareils et documents soient en sécurité et en ordre.

Il offre aux usagers un service de base, tels : la location des appareils, le dépannage technique, *etc.*

L'auxiliaire en informatique et en audiovisuel accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises**

Être titulaire d'une attestation de 5<sup>e</sup> secondaire ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Classification pour rémunération**

Appariteur

**Description de tâches****Salarié de soutien paratechnique****Adjoint à la direction de classe****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à assumer des tâches de personne adjointe à la direction de classe, visant à apporter un soutien technique aux directeurs et aux surveillants d'élèves en effectuant une variété de tâches cléricales selon des méthodes et procédures qui peuvent être relativement complexes.

**Attributions caractéristiques**

Il effectue des tâches qui portent notamment sur la vérification et l'entrée des données inscrites sur les billets d'intervention et billets de retard (FGP et Excel).

Il assume des tâches de personne surveillante d'élèves.

Il communique avec les membres du personnel et les parents afin d'obtenir les renseignements requis ou afin de fournir les informations qu'ils demandent.

Il classe les documents et veille à leur conservation.

Il prépare les divers billets demandés ainsi que les retenues et voit à leur exécution.

Il produit sous forme électronique tous genres de textes ou tableaux à partir de documents manuscrits ou à la demande de son supérieur immédiat.

L'adjoint à la direction de classe accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****Scolarité et expérience**

Être titulaire d'une attestation de 5<sup>e</sup> secondaire, avec option appropriée, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir quelques années d'expérience pertinente dans des domaines qui exigent une discipline personnelle, des notions générales de psychologie et des aptitudes sur le plan des relations humaines. Avoir, si nécessaire, des connaissances pratiques relatives au secteur d'activité.

**Classification pour rémunération**

Secrétaire de gestion

**Description de tâches****Salarié de soutien paratechnique****Surveillant d'élèves****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste, conformément à la politique du Collège, à maintenir l'ordre, la discipline et le respect des règlements chez les élèves, dans les classes, dans les bâtisses et sur les terrains adjacents. Il collabore au déroulement d'activités étudiantes en plus de voir à la sécurité et au bien-être des élèves.

**Attributions caractéristiques**

Il exerce une surveillance préventive en renseignant les élèves sur les règlements en vigueur.

Il exerce une surveillance corrective en notant les comportements irréguliers et en faisant rapport à l'autorité compétente.

Il exerce, aux heures de pointe en particulier, une surveillance aux principaux carrefours de l'institution ainsi que sur les terrains adjacents aux bâtisses.

Il fournit aux élèves les renseignements leur permettant de se diriger vers les divers locaux.

Il avertit, en cas d'absence d'un enseignant, la personne autorisée et, si requis, exerce la surveillance des élèves.

Il participe au contrôle des absences chez les élèves soit en les notant, soit en recueillant les listes ou fiches d'élèves absents.

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

Il participe au déroulement et à la surveillance d'activités étudiantes, en collaboration avec le personnel enseignant et les membres des services aux élèves.

Il peut se voir confier la transmission de messages internes et externes.

Il prépare sur demande le matériel et les accessoires nécessaires aux activités.

Le surveillant d'élèves accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****Scolarité et expérience**

Être titulaire d'une attestation de 5<sup>e</sup> secondaire, avec option appropriée, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir quelques années d'expérience pertinente dans des domaines qui exigent une discipline personnelle, des notions générales de psychologie et des aptitudes sur le plan des relations humaines.

**Classification pour rémunération**

Surveillant d'élèves

**Description de tâches****Salarié de soutien paratechnique****Opérateur en reprographie****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à photocopier ou à reproduire des documents, en noir ou en couleur, en utilisant un ou des appareils, autre qu'un duplicateur offset ou une presse ; au besoin, il effectue l'assemblage et la finition des documents à l'aide des équipements appropriés.

**Attributions caractéristiques**

Le salarié de cette classe d'emploi opère un ou plusieurs photocopieurs ou tout autre appareil pour la reprographie de documents de tout genre à partir d'un original sur papier ou d'un fichier informatique.

Il vérifie la qualité des originaux et, au besoin, prend les mesures nécessaires telles que montage, collage, disposition pour obtenir un produit qui répond aux besoins.

Il alimente les appareils en matières premières telles que papier, carton et broche.

Il saisit les paramètres dans les programmes en tenant compte des exigences des clients.

Il ajuste les marges et calibre le contraste.

Il contrôle la qualité en cours de tirage.

Il entretient les appareils.

Il les pourvoit en encre, les nettoie et polit les cylindres.

Il remplace les pièces défectueuses.

Dans la mesure de sa compétence, il les répare ou, si requis, voit à ce qu'ils soient réparés.

Il s'assure que les stocks de papier nécessaires sont disponibles, effectue des compilations, des rapports et la facturation.

Il peut être appelé à contacter la clientèle pour obtenir des informations ou pour modifier les bons de commande.

En outre, il coupe, assemble, encolle, troue, plie, broche ou plastifie des documents et, pour ce faire, il utilise des outils manuels, électriques ou électroniques tels qu'une plieuse, une foreuse, un massicot, une guillotine, une presse, une boudineuse et une déchiqueteuse.

Il peut être appelé à initier au travail les nouveaux opérateurs en reprographie.

Il accomplit, au besoin, toute autre tâche relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****Scolarité**

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

**Classification pour rémunération**

Opérateur en reprographie, classe principale

**Description de tâches****Salarié de soutien administratif****Agent de bureau, classe I****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures relativement complexes.

**Attributions caractéristiques**

Le salarié de cette classe d'emploi effectue des tâches qui portent notamment sur la vérification et l'entrée des données inscrites sur les factures, les bons de commandes, bons de livraison, comptes à recevoir, comptes à payer.

Il communique avec les membres du personnel, les parents et les fournisseurs afin d'obtenir les renseignements requis ou afin de fournir les informations qu'ils demandent.

Il classe les documents et veille à leur conservation.

Il prépare les états de comptes des parents, leur expédie.

Il envoie les rappels aux parents en faute de paiements.

L'agent de bureau, classe I, accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****Scolarité**

Être titulaire d'une attestation de 5<sup>e</sup> secondaire, avec option appropriée, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir une (1) année d'expérience pertinente. Avoir, si nécessaire, des connaissances pratiques relatives au secteur d'activité.

**Classification pour rémunération**

Agent de bureau, classe I

**Description de tâches****Salarié de soutien administratif****Agent de bureau, classe II****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

**Attributions caractéristiques**

Il complète des formules, des réquisitions ou des pièces justificatives simples.

Il tient à jour un système de documentation et de fichiers.

Il reçoit et transmet, en qualité de téléphoniste-réceptionniste, les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général au téléphone ou au comptoir.

Il dactylographie avec exactitude tous genres de textes, à partir d'enregistrement ou de documents dactylographiés ou manuscrits.

Il vérifie des listes et des documents suivant des directives précises.

Il expédie et transmet des lettres-types et accusés de réception.

Il prépare et compile des données statistiques en utilisant les machines de bureau mises à sa disposition.

Il compile les billets de retard ou de comportement.

L'agent de bureau, classe II, accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****Scolarité**

Être titulaire d'une attestation de 5<sup>e</sup> secondaire, avec option appropriée, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Classification pour rémunération**

Agent de bureau, classe II

**Description de tâches****Salarié de soutien administratif****Secrétaire d'école****Nature du travail**

En plus des tâches définies à la classe d'emploi de secrétaire, le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à voir, de façon relativement autonome, selon les instructions ou en collaboration, à la bonne marche administrative du secrétariat du Collège.

**Attributions caractéristiques**

Selon les instructions ou en collaboration, il planifie et organise le travail du secrétariat de manière à respecter les échéanciers des diverses activités de l'année scolaire ; il rappelle aux intéressés, entre autres au moyen de l'affichage, les diverses activités et échéances ; il prend connaissance des procédures administratives impliquant ses tâches, de manière à s'y conformer et, au besoin, d'en informer les personnes concernées.

Selon les instructions et dans les limites de sa fonction, il répond aux demandes d'information, transmet des décisions et, au besoin, fait connaître les directives ; il communique avec le personnel de direction et de divers organismes extérieurs, avec des parents ou avec des fournisseurs pour toute question reliée à ses tâches, notamment pour la fréquentation scolaire ou la suppléance du personnel enseignant.

Il rédige, à partir d'indications sommaires, des notes de service ou des communiqués ; il participe à l'élaboration du système de classement.

Il peut s'acquitter des tâches administratives relatives à la location ou au prêt de salles.

Dans l'accomplissement de sa fonction, il peut distribuer et vérifier le travail d'autre personnel de soutien administratif de classes d'emploi inférieures.

Le secrétaire d'école accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****Scolarité et expérience**

Être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire, avec option appropriée, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente.

**Connaissances pratiques**

Connaître la dactylographie et le traitement de textes.

Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat d'école.

**Classification pour rémunération**

Secrétaire d'école

**Description de tâches****Salarié de soutien administratif****Secrétaire****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à assister une ou plusieurs personnes en exécutant des tâches de secrétariat.

**Attributions caractéristiques**

Le salarié de cette classe d'emploi, de façon générale, transcrit à l'aide d'appareils appropriés des lettres, des textes ou des tableaux à partir de notes manuscrites ou autres ; il tient à jour des dossiers et des registres ; il effectue des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général ; il accueille les visiteurs ; il rédige des accusés de réception, des lettres ou notes simples ; il recherche et recueille des renseignements à inclure dans les formulaires qu'il complète ou dans les rapports et la correspondance ; il photocopie et polycopie des documents ; il peut effectuer des travaux de compilation, de vérification, d'inscription ; il dépouille le courrier, le distribue et voit à son expédition.

Cette classe d'emploi peut, en outre, comporter les attributions caractéristiques suivantes : selon les instructions et dans les limites de sa fonction, il effectue des communications téléphoniques de renseignements d'ordre général relativement à la suppléance du personnel enseignant ou, plus particulièrement, avec les parents, concernant la fréquentation scolaire ; il entre les données nécessaires à la fabrication de l'horaire des enseignants et des élèves à l'aide du logiciel approprié ; il compile les absences et les retards du personnel ; il participe aux opérations massives d'envoi d'informations et de fournitures scolaires en effectuant des travaux de mise en enveloppe, de timbrage, de vérification. Selon les besoins, il effectue la photocopie de certains documents.

Le cas échéant, il assiste à des rencontres du personnel des services éducatifs ou administratifs et prend les notes requises pour en effectuer le compte rendu.

Le secrétaire accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****Scolarité**

Être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Connaissances pratiques**

Connaître la sténographie, la dactylographie et la disposition des textes.

Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

**Classification pour rémunération**

Secrétaire

**Description de tâches****Salarié de soutien administratif****Préposé au CACSA et téléphoniste****Nature du travail (Préposé au CACSA)**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures relativement complexes.

**Nature du travail (Téléphoniste)**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

**Attributions caractéristiques (Préposé au CACSA)**

Le préposé au CACSA effectue des tâches qui portent notamment sur la vérification et l'entrée des données inscrites sur les formulaires d'inscription du CACSA.

Il communique avec les membres du personnel, les parents et les fournisseurs afin d'obtenir les renseignements requis ou afin de fournir les informations qu'ils demandent.

Il classe les documents et veille à leur conservation.

Il saisit à l'ordinateur les données relatives à chaque participant, pour chacune des activités.

Il envoie les rappels aux parents en faute de paiements.

Il accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Attributions caractéristiques (Téléphoniste)**

Il complète des formules, des réquisitions ou des pièces justificatives simples.

Il tient à jour un système de documentation et de fichiers.

Il reçoit et transmet, en qualité de téléphoniste, les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général au téléphone ou au comptoir.

Il saisit avec exactitude tous genres de textes, à partir d'enregistrement ou de documents informatiques ou manuscrits.

Il vérifie des listes et des documents suivant des directives précises.

Il expédie et transmet des lettres-types et accusés de réception.

Il prépare et compile des données statistiques en utilisant les appareils bureautiques mis à sa disposition.

Il compile les billets de retard ou de comportement.

**Description de tâches****Salarié de soutien administratif****Préposé au CACSA et téléphoniste (suite)**

Il accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont il est chargée, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises (Préposé au CACSA)****Scolarité**

Être titulaire d'une attestation de 5<sup>e</sup> secondaire, avec option appropriée, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir une (1) année d'expérience pertinente. Avoir, si nécessaire, des connaissances pratiques relatives au secteur d'activité.

**Qualifications requises (Téléphoniste)****Scolarité**

Être titulaire d'une attestation de 5<sup>e</sup> secondaire, avec option appropriée, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Classification pour rémunération (Préposé au CACSA et téléphoniste)**

Secrétaire

**Description de tâches****Salarié de soutien manuel****Ouvrier d'entretien polyvalent****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste en la responsabilité de l'exécution de l'ensemble des travaux d'entretien préventif, d'entretien physique et d'entretien ménager du Collège ou d'autres édifices. Cet emploi comporte l'exécution de tels travaux, leur surveillance et leur coordination, s'il y a lieu.

**Attributions caractéristiques**

Il doit assurer la propreté des lieux et le bon état de l'équipement tel que système de chauffage, de ventilation, d'éclairage, appareils et équipements.

Il doit veiller au fonctionnement d'un type d'appareil de chauffage qui ne requiert pas la présence de mécanicien de machines fixes.

Il doit effectuer certains travaux d'entretien tels que déneigement, coupe du gazon, arrosage, réparation des portes, des fenêtres, du mobilier.

Il doit prendre tous les moyens nécessaires mis à sa disposition en vue d'assurer une sécurité adéquate contre le vol ou l'incendie.

Il doit contrôler, dans certains cas spécifiques et selon les besoins, les entrées et sorties des visiteurs, des élèves et du personnel.

Il peut être appelé à superviser des travaux effectués par d'autres employés non spécialisés.

Il accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises -- Expérience**

Avoir au moins trois (3) années d'expérience dans un emploi d'ouvrier d'entretien ou dans un emploi équivalent.

**Connaissances pratiques**

Avoir une connaissance générale du fonctionnement des différents mécanismes dont il a la surveillance : chauffage, ventilation, éclairage et systèmes d'alarme.

Avoir une connaissance générale des principaux métiers du bâtiment.

**Classification pour rémunération**

Non classifiée selon la convention collective S-3 des commissions scolaires du secteur public (rf. CPNCF et FPSS-CSQ). Les taux horaire sont spécifiques au Collège Sainte-Anne, tel qu'apparaissant à l'annexe M, paragraphe E).

**Description de tâches****Salarié de soutien manuel****Aide général – Entretien ménager****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste en la responsabilité de l'exécution de l'ensemble des travaux légers d'entretien ménager du Collège ou d'autres édifices. Cet emploi comporte l'exécution de tels travaux, leur surveillance et leur coordination, s'il y a lieu. Également cet emploi consiste à assister le personnel de la maintenance ou, sur demande d'un membre de la direction, tout autre membre du personnel en leur offrant des services de base polyvalents et en mettant à leur disposition le matériel nécessaire à la réalisation d'activités diverses du Collège et en fournissant l'aide requise pour leur réalisation.

**Attributions caractéristiques**

Il peut exécuter des travaux d'étiquetage, d'identification, de classification et d'entretien du matériel.

Il effectue les réparations courantes et simples de divers appareils et veille à les faire réparer, le cas échéant.

Il peut contrôler la distribution et la récupération d'appareils et d'instruments.

Il peut tenir l'inventaire de certains matériels.

Il peut préparer des réquisitions et, sur réception du matériel, s'assure qu'il est bien conforme aux spécifications inscrites dans la réquisition.

Il dépanne les divers services en leur apportant son aide.

Il effectue la collecte de recyclage de tous les bâtiments.

Il accomplit, au besoin, toute autre tâche relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises -- Scolarité**

Être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire, avec option appropriée à la fonction, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Classification pour rémunération**

Appariteur

**Description de tâches****Salarié de soutien manuel****Gardien****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à garder et à exercer la surveillance des biens, meubles et immeubles.

**Attributions caractéristiques**

Il est appelé à effectuer des rondes d'inspection, selon des horaires prédéterminés.

Il doit faire rapport à la direction de toutes irrégularités et de toutes déficiences susceptibles de comporter des risques ou des dangers de dommages à la propriété.

Il est préposé à la réception des visiteurs.

Il doit exercer une surveillance sur les entrées et sorties des visiteurs, du personnel et des étudiants.

Il doit maintenir, au besoin, dans l'accomplissement de ses fonctions, l'ordre et la discipline.

Il doit répondre aux appels téléphoniques, transmettre les messages et les documents qui lui sont confiés.

Il peut également être appelé à agir en d'autres qualités telles que portier ou encore gardien de terrain de stationnement.

Le gardien accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****Connaissances pratiques**

Être capable de rédiger des rapports simples.

Avoir des notions élémentaires des règles de sécurité.

**Classification pour rémunération**

Gardien

**Description de tâches****Salarié de soutien manuel****Responsable de la maintenance****Nature du travail**

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste en la responsabilité de l'équipe de maintenance et exécution de l'ensemble des travaux d'entretien préventif, d'entretien physique et d'entretien ménager du Collège ou d'un autre édifice situé sur le campus. Cet emploi comporte l'exécution de tels travaux, leur surveillance et leur coordination, s'il y a lieu.

**Attributions caractéristiques**

Il doit assurer la propreté des lieux et le bon état de l'équipement tel que système de chauffage, de ventilation, d'éclairage, appareils et équipements.

Il doit effectuer certains travaux d'entretien tels que déneigement, coupe du gazon, arrosage, réparation des portes, des fenêtres, du mobilier.

Il doit prendre tous les moyens nécessaires mis à sa disposition en vue d'assurer une sécurité adéquate contre le vol ou l'incendie.

Il doit contrôler, dans certains cas spécifiques et selon les besoins, les entrées et sorties des visiteurs, des élèves et du personnel.

Il doit assister la directrice pour la gestion de certains dossiers administratifs des ressources matérielles.

Il doit gérer les projets de rénovation et de construction en lien avec les activités courantes.

Il doit assurer la gestion de différents programmes d'entretien des bâtiments, de la machinerie, de l'équipement et des systèmes mécaniques.

Il doit superviser l'entretien des terrains.

Il doit superviser le personnel de soutien manuel sous la responsabilité (maintenance et entretien ménager).

Il doit assurer la gestion des différents contrats de services.

Il doit assurer la préparation des locaux utilisés pour différentes activités du collège.

Il doit assurer l'approvisionnement des achats reliés à la maintenance.

Il doit assurer la gestion des clefs.

Il doit superviser le personnel sous-traitant.

Le responsable de la maintenance accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont il est chargé, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

**Qualifications requises****Scolarité**

Être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Description de tâches****Salarié de soutien manuel****Responsable de la maintenance (suite)****Expérience**

Avoir au moins trois (3) années d'expérience dans un emploi d'ouvrier d'entretien ou dans un emploi équivalent.

**Connaissances pratiques**

Avoir une connaissance générale du fonctionnement des différents mécanismes dont il a la surveillance : chauffage, ventilation, éclairage et systèmes d'alarme.

Avoir une connaissance rudimentaire des principaux métiers du bâtiment.

**Classification pour rémunération**

Non classifiée selon la convention collective S-3 des commissions scolaires du secteur public (rf. CPNCF et FPSS-CSQ). Les taux horaire sont spécifiques au Collège Sainte-Anne, tel qu'apparaissant à l'annexe M, paragraphe E).

## Annexe I (suite) Tableau de correspondance pour la rémunération

Classe d'emploi du Collège Sainte-Anne	Correspondance pour la rémunération à la classification des commissions scolaires ou des collèges (rf. CÉGEPS), selon le cas
Agent de bureau, Classe I	Agent de bureau, Classe I
Agent de bureau, Classe II	Agent de bureau, Classe II
« Aide général »	Appariteur
« Aide général – entretien ménager »	Appariteur
Animateur de vie spirituelle et d'engagement communautaire	Animateur de vie spirituelle et d'engagement communautaire
Appariteur	Appariteur
« Auxiliaire en informatique et en audiovisuel »	Appariteur
Bibliothécaire	Bibliothécaire
Concierge	Concierge
Conseiller d'orientation	Conseiller d'orientation
Gardien	Gardien
« Intervenant social »	Travailleur social
« Adjoint à la direction de classe »	Secrétaire de gestion
Secrétaire d'école	Secrétaire d'école
Secrétaire	Secrétaire
Surveillant d'élèves	Surveillant d'élèves
Technicien en documentation	Technicien en documentation
Technicien en informatique	Technicien en informatique
Technicien en loisir	Technicien en loisir
Technicien de travaux pratiques	Technicien de travaux pratiques
« Téléphoniste » et « préposé au CACSA »	Secrétaire
« Adjoint à la direction du volet international »	Technicien en administration
« Responsable de la maintenance »	N/A (S-3)
« Opérateur en reprographie »	Opérateur en reprographie, classe principale
Animateur de vie étudiante (« coordonnateur du CACSA »)	Animateur de vie étudiante
Technicien en administration	Technicien en administration
« Conseiller aux ressources humaines et archives »	N/A (P-1)
« Conseiller aux communications »	N/A (P-1)
Technicien en organisation scolaire	Technicien en organisation scolaire
Conseiller à la vie étudiante	Conseiller à la vie étudiante (rf. C-263)
Aide pédagogique individuel	Aide pédagogique individuel (rf. C-204)
« Ouvrier d'entretien polyvalent »	N/A (S-3)

**Annexe J Classe d'emploi et échelon de traitement du personnel de soutien et du personnel professionnel de l'enseignement en date de la signature de la présente convention**

À réviser

Nom du salarié	Classe d'emploi au Collège à la date de la signature de la convention	Classe d'emploi aux fins de rémunération	Code de classe d'emploi	Échelon
Barrette, Annie	Surveillante-éducatrice	Surveillant d'élèves	4223	1
Beccherini, Lucio	Surveillant-éducateur	Surveillant d'élèves	4223	1
Bélaïr, Suzanne	Surveillante-éducatrice	Surveillant d'élèves	4223	2
Bélangier, Danielle	Responsable des communications	Grille-maison	N/A	18
Bergeron, France	Surveillante-éducatrice	Surveillant d'élèves	4223	1
Bertrand, Jean-Philippe	Technicien en informatique, classe principale	Technicien en informatique, classe principale	4278	9
Bibeau, Jean-Francois	Surveillant - Halte-scolaire	Surveillant d'élèves	4223	3
Bonnici, Marie-Thérèse	Surveillante-éducatrice	Surveillant d'élèves	4223	3
Bosisio, Gina	Secrétaire en services pédagogiques	Technicien en administration	4211	10
Bouchard, Manon	Surveillante-éducatrice	Surveillant d'élèves	4223	1
Bourbonnais, Daniel	Surveillant-éducateur	Surveillant d'élèves	4223	5
Bourgoin, Marie-Claude	Surveillante - Halte-scolaire	Surveillant d'élèves	4223	1
Bricault, Nathalie	Adjointe de niveau	Secrétaire de gestion	4111	4
Brousseau-Larose, Maude	Conseiller en information scolaire et professionnelle	Conseiller en information scolaire et professionnelle	2109	3
Brunet, Marielle	Technicienne en documentation	Technicien en documentation	4205	12
Bureau, Céline	Technicienne en organisation scolaire	Technicien en organisation scolaire	4215	12

**Annexe J Classe d'emploi et échelon de traitement du personnel de soutien et du personnel professionnel de l'enseignement en date de la signature de la présente convention (suite)**

Camastra, Giuseppe	Ouvrier d'entretien polyvalent	Grille-maison	N/A	5
Carmoni, Richard	Surveillant-éducateur	Surveillant d'élèves	4223	1
Charland, Denis	Surveillant-éducateur	Surveillant d'élèves	4223	5
Chatelain, Mylène	Technicienne en administration	Technicien en administration	4211	8
Claes Parent, Stéphanie	Adjointe de niveau	Secrétaire de gestion	4111	2
Comeau, Claire	Surveillante-éducatrice	Surveillant d'élèves	4223	2
Coté-Dubé, Eve-Lyne	Gardiennne	Gardien	5316	N/A
Daigle, Samuel	Conseiller à la Vie Étudiante	Animateur de vie étudiante	2107	10
Daoust-Couture, Étienne	Gardien	Gardien	5316	N/A
De Mers, Marie-Olivier	Agent de communication	Technicien en arts graphiques	4279	9
Deguire, Éric	Gardien	Gardien	5316	N/A
Demers, Nathalie A.	Préposée au CACSA	Secrétaire	4111	4
Desjardins, Jean	Conseiller technopédagogique	Conseiller pédagogique	2104	18
Desormeaux, Caroline	Agente de bureau, Classe 1	Agent de bureau, Classe 1	4102	1
Dicerni, Claudia	Surveillante-éducatrice	Surveillant d'élèves	4223	2
Donnelly, Janice	Surveillante - Halte-scolaire	Surveillant d'élèves	4223	1
Dubé, Michèle	Adjointe aux programmes particuliers	Technicien en administration	4211	9
Dubois, Karl	Gardien	Gardien	5316	N/A
Dubois, Mathieu	Agent d'information Web	Technicien en arts graphiques	4279	12

**À réviser**

**Annexe J Classe d'emploi et échelon de traitement du personnel de soutien et du personnel professionnel de l'enseignement en date de la signature de la présente convention (suite)**

Dumont, Maxime	Gardien	Gardien	5316	N/A
Dupont, Suzanne	Surveillante - Halte-scolaire	Surveillant d'élèves	4223	1
Duquette, Danik	Ouvrier d'entretien polyvalent	Grille-maison	N/A	5
Fournier, Isabelle	Technicienne en travaux pratiques	Technicien en travaux pratiques	4209	7
Gaudreau, Tania	Technicienne en travaux pratiques	Technicien en travaux pratiques	4209	4
Godbout, Francis	Technicien en travaux pratiques	Technicien en travaux pratiques	4209	7
Goyette, Kathyryne	Technicienne en loisir	Technicien en loisir	4214	10
Groleau, Carole	Technicienne en administration	Technicien en administration	4211	10
Groulx, Nathalie	Technicienne en archives	Technicien en documentation	4205	11
Guibault, Lise	Bibliothécaire	Bibliothécaire	2102	18
Guiot-Guillain, Pierre	Technicien en travaux pratiques	Technicien en travaux pratiques	4209	10
Hernandez Ramirez, Carolina	Surveillante - Halte-scolaire	Surveillant d'élèves	4223	3
Héroux, Johanne	Adjointe aux services éducatifs	Technicien en administration	4211	12
Hurtubise, Hugo	Gardien	Gardien	5316	N/A
Keable,Éric	Surveillant-éducateur	Surveillant d'élèves	4223	1
Kelly, Maurice	Surveillant-éducateur	Surveillant d'élèves	4223	3
Khan, Le Phuong	Surveillante - Halte-scolaire	Surveillant d'élèves	4223	1
Kostenko, Svitlana	Pianiste/Accompagnatrice	Grille-maison	N/A	5
Labelle, France	Surveillante - Halte-scolaire	Surveillant d'élèves	4223	1

**À réviser**

**Annexe J Classe d'emploi et échelon de traitement du personnel de soutien et du personnel professionnel de l'enseignement en date de la signature de la présente convention (suite)**

Lachance, Maryse	Aide Pédagogique Individuelle	Aide Pédagogique Individuelle	C204	18
Lacombe, François	Surveillant-éducateur	Surveillant d'élèves	4223	1
Lacombe, Pierre	Surveillant-éducateur	Surveillant d'élèves	4223	3
Lacroix, Guylaine	Adjointe au développement International et DéfiMonde	Technicien en administration	4211	9
Langlois, Diane	Conseillère pédagogique pour le programme Sport et Art Élite	Grille-maison	N/A	18
Lapierre, Hélène	Adjointe de niveau	Secrétaire de gestion	4111	4
Laplaine, Kevin	Surveillant-éducateur	Surveillant d'élèves	4223	1
Lavoie, Yvon	Surveillant-éducateur	Surveillant d'élèves	4223	5
Lefebvre, Mathieu	Technicien en travaux pratiques	Technicien en travaux pratiques	4209	12
Lefebvre, Patrick	Ouvrier d'entretien polyvalent	Grille-maison	N/A	3
Legault, Christine	Éducatrice	Éducateur en service de garde	4284	7
Lemonde, Fanny	Apparitrice	Appariteur	4218	2
Léonard-Lapalme, Natacha	Intervenante sociale	Travailleur social	2111	15
Lepine, Lori	Surveillante - Halte-scolaire	Surveillant d'élèves	4223	2
Lockwell, Julie	Adjointe à l'admission	Technicien en administration	4211	9
Lord, Benoît	Surveillant-éducateur	Surveillant d'élèves	4223	1
Magnan, Laurence	Adjointe de niveau	Secrétaire de gestion	4111	4
Marseille, Fleurette	Surveillante-éducatrice	Surveillant d'élèves	4223	1

**À réviser**

**Annexe J Classe d'emploi et échelon de traitement du personnel de soutien et du personnel professionnel de l'enseignement en date de la signature de la présente convention (suite)**

Massé, Carole	Adjointe de niveau	Secrétaire de gestion	4111	4
Mc Avoy, Joanne	Surveillante - Halte-scolaire	Surveillant d'élèves	4223	1
Meek, Charles-Élie	Gardien	Gardien	5316	N/A
Michaud, Christine	Secrétaire d'école	Secrétaire d'école	4116	4
Murie, Corinne	Surveillante-éducatrice	Surveillant d'élèves	4223	5
Nielson, Geneviève	Agente de bureau, Classe 1	Agent de bureau, Classe 1	4102	4
Omman, Alexandre	Technicien en informatique	Technicien en informatique	4204	1
Otis, Valérie	Technicienne en travaux pratiques	Technicien en travaux pratiques	4209	12
Ouedraogo, Idrissa	Appariteur	Appariteur	4218	3
Paradis, Laurence	Surveillante-éducatrice	Surveillant d'élèves	4223	1
Pascual Jorge, Viviana	Technicienne en informatique, classe principale	Technicien en informatique, classe principale	4278	3
Pearson, Sabrina	Surveillante - Halte-scolaire	Surveillant d'élèves	4223	3
Pelletier, Lucie	Surveillante-éducatrice	Surveillant d'élèves	4223	5
Perez Venreo, Jose	Technicien en informatique	Technicien en informatique	4204	6
Prince-Patenaude, Charlie	Gardiennne	Gardien	5316	N/A
Provencher, Denis	Intervenant social	Travailleur social	2111	18
Provost, Karolane	Gardiennne	Gardien	5316	N/A
Quevillon, Daniel	Ouvrier d'entretien polyvalent	Grille-maison	N/A	3
Reeves Riopel, Christian	Technicien en informatique	Technicien en informatique	4204	6

**Annexe J Classe d'emploi et échelon de traitement du personnel de soutien et du personnel professionnel de l'enseignement en date de la signature de la présente convention (suite)**

Reeves, Linda	Technicienne en administration	Technicien en administration	4211	12
Regimballe, Denis	Technicien en transport scolaire	Technicien en transport scolaire	4215	6
Rodrigue, Lucille	Réceptionniste	Secrétaire d'école	4116	7
Rouleau-Dubois, Sophie	Surveillante - Halte-scolaire	Surveillant d'élèves	4223	4
Savoie, André	Opérateur en reprographie	Opérateur en reprographie, Classe principale	4117	7
Savoie, Jean-Louis	Surveillant-éducateur	Surveillant d'élèves	4223	5
St-Onge, Nicolas	Gardien	Gardien	5316	0
Théberge-Lapierre, Sarah	Surveillante - Halte-scolaire	Surveillant d'élèves	4223	1
Therrien, Camille	Surveillante - Halte-scolaire	Surveillant d'élèves	4223	1
Tofan, Ioan-Sorin	Technicien en informatique, classe principale	Technicien en informatique, classe principale	4278	8
Tremblay, Johanne	Secrétaire et coord. des surveillants	Technicien en administration	4211	12
Tremblay, Michel	Technicien en travaux pratiques	Technicien en travaux pratiques	4209	12
Vadeboncoeur, Robert	Surveillant-éducateur	Surveillant d'élèves	4223	3
Vendetti, Karen	Éducatrice	Éducateur en service de garde	4284	7
Vendetti, Stéphanie	Surveillante - Halte-scolaire	Surveillant d'élèves	4223	7
Vézina Plouffe, Francine	Responsable de la paye et des avantages sociaux	Grille-maison	N/A	18
Vigneault, Lise	Surveillante-éducatrice	Surveillant d'élèves	4223	1
Vigneault, Stéphanie	Adjointe au développement International et DéfiMonde	Technicien en administration	4211	12
Weyermann, Denise	Surveillante-éducatrice	Surveillant d'élèves	4223	5

À réviser

## Annexe K Classement des enseignants (rf. ordre secondaire) au 1<sup>er</sup> décembre 2016

Nom de l'enseignant	Prénom	Années de scolarité	Échelons 2016-2017
Alary	Marie-Claude	17	11
Allard	Andréanne	17	12
Allard	Luc	17	17
Bacchi	Jonathan	17	5
Beaudet	Geneviève	19	8
Beaupré	Guylaine	18	17
Beauregard	Yan	17	13
Bélanger-Laberge	Irma	18	8
Bergeron	Jean-Étienne	19	17
Biroun	Mélissa	17	3
Blanchard	Amélie	17	13
Bouchard	Martin	18	17
Boucher	Lucie	18	10
Bourassa	Marilou	18	17
Boyer	Nicholas	18	10
Brault	Pascal	18	17
Brosseau	Jacques	17	17
Caron	Joanne	18	17
Cere	Kristen	16	12
Champoux	Ménaïc	19	15
Chevalier	Martin	17	17
Côté	Sylvie	17	10
Crooks	Jason	17	17
Dallaire	Marika	18	5
Davila	Rudder	17	13
Deblois	France	17	17
Décarie	Geneviève	17	17
Earley	Jessica	17	10
Éthier	Sylvie	18	17
Evrard	Régis	18	17
Gagnon	Lise	18	17
Galea	Nina	16	14
Gariépy	Anouk	17	3
Gauthier	Myriam	17	7
Giannoumis	Vasiliki	17	4
Goerlach-Lapare	Jasmine	17	7
Gravel	Claude	17	17
Haggart	Allison	17	13
Hsih	Sandra	17	17
Hurtubise	Manon	17	17
Johnson	Carol	19	12
Lapalme	Pascal	17	17
Laurendeau	Karine	17	16

## Annexe K Classement des enseignants (rf. ordre secondaire) au 1<sup>er</sup> décembre 2016

Nom de l'enseignant	Prénom	Années de scolarité	Échelons 20__ 20__
Leduc	Céline	17	17
Lee	Vanessa	19	7
Lessard	Mylène	17	10
Lessard	Pascal	16	15
Marchand	Elise	18	17
Markarian	Mathieu	18	16
Marsan	Dominique	17	17
Masi	Sabrina	17	11
Massé	Carole	16	1
McLean	Carl	17	10
Michaud	Andréanne	17	15
Morin	Marie-Chantal	18	17
Morisette	Vincent	17	13
Nadeau	Daniel	17	17
Otis	Valérie	19	8
Pednault	Élise	18	17
Pelletier	Isabelle	17	17
Pelletier	Karina	18	5
Pelletier	Véronique	18	8
Polinario	Maria	17	17
Pouliot	Patrick	18	10
Ranalli	David	17	6
Rivard	Janie	17	9
Rochon	Xavier	18	15
Ross	Audrey-Anne	18	7
Rousseau	Nathalie	18	15
Roy	Mathieu	17	17
Saario	Liisa	18	10
Saint-Germain	Claude	19	17
Salvoni	Alessandro	17	5
Sauvé	Brigitte	16	17
Schaefer	Peter	17	17
Simard	Marie-Hélène	17	17
St-Germain	Gabrielle	17	6
Talbot	Julie	17	9
Thibault	Pierre	18	17
Thivierge	Manon	18	17
Trad	Alya	18	17
Tremblay	Geneviève	17	12
Tremblay	Gilles Jr	17	17
Tremblay	Mélanie	17	17
Tsoulos	Magdalini	17	10
Ung	Bona	17	6
Viens	Marie-Pier	18	9
Villeneuve	Karine	21	10
Vuillaume	Gaëlle	17	14
Wilson	Cynthia	17	14
Wu	Zhao Xin	19	
Zdrite	Alin	17	15
Zsak	Irene	16	13

## Annexe K Classement des enseignants (rf. ordre collégial) au 1<sup>er</sup> décembre 2016

Nom de l'enseignant	Prénom	Années de scolarité	Échelons 2016-2017
Allman	Ava-Ann	19	11
Barsalou	Marc andré	18	10
Beaupré	Guylaine	18	17
Bélaïr	Karine	19	12
Caillé	Jean	20	18
Champoux	Ménaïc	19	chargée de cours
Crépeau-Rousseau	Ariane	19	chargée de cours
De Seta	Marina	19	chargée de cours
Ethier	Stéphane	19	chargé de cours
Gareau	Jean-François	19	chargé de cours
Gauthier	Mathieu	18	11
Gignac	Renaud	19	chargé de cours
Giguère	Mylène	17	4
Hamel	Sonia	19	chargée de cours
Houssais	Sylvianne	19	chargée de cours
Laporte	Catherine	19	chargée de cours
Mainella	Monique	19	18
Mainguy	Thomas	19	15
Mitrasca	Marcel	20	18
Morin	Florence	17	9
Ouellette	Martin	19	chargé de cours
Patenaude	Nathalie	20	20
Rompré	Hélène	19	16
Silkauskas	Kim	19	17
St-Amant	Patrick	18	11
Tétreault	Yvan	20	20
Wikarski	Ian	19	18
Zentner	Lee	18	14

**Annexe K Classement des enseignants (rf. ordre préscolaire et primaire)  
au 1<sup>er</sup> décembre 2016**

Nom de l'enseignant	Prénom	Années de scolarité	Échelons 2016-2017
Barro	Danielle	18	17
Binder	Mathew	17	4
Blais	Anne-Marie	18	5
Boisjoli	Aline	18	17
Bourque	Lucie	18	17
Brassard	Stéphanie	17	4
Chagnon-Massie	Josiane(maternité)	17	11
Coté	Geneviève	19	17
Daoust	Jonathan	17	4
Delage	Stéphanie	17	6
Dionisi	Sabrina	18	7
Engels	Rebecca	17	4
Gagnon	Laurie	17	3
Gauthier	Catherine	17	4
Gendron	Pascale	19	17
Gerbaux	Stéphanie	17	14
Giard	Cynthia	17	4
Jacob	Marie Catherine	17	4
Larocque	Solène	17	13
Lucier	Kim	17	8
Maratta	Vanessa	17	14
Marquis	Jean-Francois	17	7
Mauri	Elizabeth	17	8
Niiya	Patrick	17	17
O'Connell	Thimothy	18	5
Porietis-Bédard	David	17	11
Prévost	Mélanie	18	17
Primeau	Yannick	17	8
Raymond	Julie	17	5
Romeril	Marie-Michèle	17	8
Rondeau-L,Écuyer	Laurence	19	8
Roy	Anne-Marie(rempl)	17	3
Sinclair	Heather	16	11
Treta	Elisabetta	19	10
Trottier-Boucher	Kristine	17	5
Vargas	Tatiana	17	4
Vitale	Vanessa	19	10

## Annexe L Calcul des années d'expérience (rf. personnel enseignant des ordres secondaire, préscolaire et primaire)

### Exemples d'application de la clause 6-1.18

I-	Années d'expérience	Échelons d'expérience
L'enseignant X est actuellement payé à	0	1
Après 90 jours	1	2
+ Après $\frac{45}{(135)}$ + 90 jours	2	3
Après $\frac{+45}{(135)}$ + 90 jours	3	4
Après $\frac{+45}{(135)}$ + 90 jours	4	5
Après 1 année à temps plein	5	6
Après à temps partiel, à la leçon ou comme suppléant occasionnel ou salarié suppléant ou remplaçant	$\frac{45}{(135)}$ + 90 jours	7

### II-

Année de travail	Jours de travail crédités			Utilisation des jours aux fins de calcul de l'expérience <sup>41</sup>			Solde après utilisation	Nbre d'années d'expérience reconnue
	Solde reporté	Jours travaillés	Total	45	90	45		
A	-	10	10	-	-	-	10	-
B	10	115	125	-	90	-	35	1
C	35	120	155	45	90	-	20	2
D	20	170	190	45	90	45	10	3
E	-	125	125	-	90	-	35	4
F	35	80	115	45	-	-	70	4
G	70	65	135	-	90	45	-	5

<sup>41</sup> Les jours crédités sont utilisés uniquement si leur nombre est égal ou supérieur à 45 ou 90, selon le cas, le tout à raison de blocs de 45 ou 90.

## **Annexe M Échelles de traitement**

**Préambule, application des clauses de parité salariale avec les salariés du secteur public (rf. clauses 6-2.06, 6-3.01, 6-3.02, 6-3.05 et 8-21.03)**

**Modalités particulières liées aux conventions collectives 2015-2020 du secteur public intervenues entre les parties suivantes :**

- La Centrale des syndicats du Québec (CSQ) pour le compte des syndicats d'enseignantes et d'enseignants qu'elle représente (rf. FSE-CSQ) et le Comité patronal de négociation pour les commissions scolaires francophones (CPNCF) (E-1) ;
- La Fédération des enseignantes et enseignants de Cégep FEC (CSQ) et le Comité patronal de négociation des collègues (CPNC) (C-1) ;
- La Centrale des syndicats du Québec (CSQ), représentée par son agente négociatrice, la Fédération du personnel de soutien scolaire (FPSS-CSQ) pour le compte des employées et des employés de soutien des commissions scolaires francophones du Québec qu'elle représente et le Comité patronal de négociation pour les commissions scolaires francophones (CPNCF) (S-3) ;
- La Fédération du personnel de soutien de l'enseignement supérieur, au nom des syndicats du personnel de soutien des collègues (FPSES-CSQ) et le Comité patronal de négociation des collègues (CPNC) (C-7) ;
- La Centrale des syndicats du Québec (CSQ) pour le compte des syndicats de professionnelles et professionnels, représentée par son agente négociatrice, la Fédération des professionnelles et professionnels de l'éducation du Québec (FPPE-CSQ) et le Comité patronal de négociation pour les commissions scolaires francophones (CPNCF) (P-1) ;
- La Fédération du personnel professionnel des collègues (FPPC-CSQ) et le Comité patronal de négociation des collègues (CPNC) (C-3).

### **1. Majoration des salaires**

Les échelles annuelles de traitement (ou les taux horaire, selon le cas) applicables pour le personnel enseignant, de soutien scolaire ou professionnel non-enseignant (PNE) des commissions scolaires francophones et des collèges d'enseignement général et professionnel (rf. cégeps du secteur public) en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> avril 2015, sont modifiées par différentes augmentations fixes accordées au 1<sup>er</sup> avril 2016, au 1<sup>er</sup> avril 2017 ainsi qu'au 1<sup>er</sup> avril 2018. De plus, selon la classe d'emploi visée, ces échelles annuelles de traitement (ou taux horaire, selon le cas) sont également modifiées par une majoration salariale variable qui est liée à l'intégration à la nouvelle structure salariale en vigueur à compter du 2 avril 2019.

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

### 2. Montants forfaitaires

Les conventions collectives 2015-2020 visant le personnel des commissions scolaires francophones et des collèges d'enseignement général et professionnel (rf. cégeps du secteur public) prévoient le versement de deux (2) montants forfaitaires, soit le 1<sup>er</sup> avril 2016 et le 1<sup>er</sup> avril 2019. Conformément aux dispositions prévues au troisième (3<sup>e</sup>) alinéa de la clause 6-3.01 (rf. clause de parité salariale) de la présente convention collective, les parties conviennent d'appliquer aux salariés visés par les présentes (incluant les personnes qui ont ou auront quitté leur emploi au Collège pendant les périodes de référence) les montants forfaitaires applicables, et ce, selon les mêmes modalités et les mêmes règles convenues dans les conventions collectives précitées au préambule de la présente annexe.

### 3. Intégration aux nouvelles échelles salariales le 2 avril 2019

Les classes d'emploi prévues à la clause 6-2.04 et à l'annexe I (incluant celles pouvant s'ajouter en vertu de la clause 6-2.06) de la présente convention collective, qui sont incluses aux divers plans de classification visant les salariés du secteur public<sup>42</sup> sont concernées par les modalités particulières suivantes : les salariés de ces classes d'emploi sont intégrés à la nouvelle structure salariale à compter du 2 avril 2019. Le 2 avril 2019, le salarié visé par ces modalités est intégré à l'échelle de traitement égale (ou au même taux horaire, selon le cas) ou, à défaut, selon l'échelle de traitement ou le taux horaire immédiatement supérieur à celle ou à celui qui lui est applicable au 1<sup>er</sup> avril 2019.

### 4. Salaire hors taux ou hors échelle (rf. intégration aux nouvelles échelles de traitement en vigueur à compter du 2 avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020)

Lors de son intégration à la nouvelle structure salariale le 2 avril 2019, si à la suite de l'application des dispositions prévues au paragraphe 3 de la présente annexe, le salarié subissait une diminution salariale à son échelle annuelle de traitement (ou son taux horaire, selon le cas) en vigueur le 2 avril 2019, les modalités suivantes s'appliquent : le salarié visé conserve l'échelle de traitement (ou le taux horaire, selon le cas) qui lui est applicable lors de l'intégration à sa nouvelle structure salariale le 2 avril 2019 et, par conséquent, dans une telle situation, il est considéré à titre de « *salarié hors taux ou hors échelle* ». À cet effet, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2020, le salarié hors taux ou hors échelle se voit appliquer toute majoration salariale (soit les paramètres en pourcentage, relatifs à la clause de parité salariale, qui pourront être convenue dans le secteur public à compter de cette date) à raison de cinquante pour cent (50 %) des paramètres d'augmentation salariale consentie. L'autre cinquante pour cent (50 %) de ces paramètres étant versé par le Collège sous forme d'un montant forfaitaire au salarié visé, et ce, jusqu'au moment où l'écart entre le salaire hors taux ou hors échelle et l'échelle de traitement effectivement en vigueur (ou le taux horaire, selon le cas) puisse se résorber.

<sup>42</sup> Il s'agit du *Plan de classification personnel professionnel des commissions scolaires francophones, édition février 2011*, du *Plan de classification personnel de soutien commissions scolaires francophones (7 février 2011)*, du *Plan de classification personnel professionnel collège d'enseignement général et professionnel (édition 2012)* ainsi que le *Plan de classification personnel de soutien Comité patronal de négociation des collèges (édition 2012)*.

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

### A) Échelles annuelles de traitement applicables à l'enseignant à temps plein des ordres secondaire, préscolaire et primaire<sup>43</sup>

Échelons <sup>44</sup>	Traitement enseignants commissions scolaires 1 <sup>er</sup> avril 2015	Traitement enseignants commissions scolaires 1 <sup>er</sup> avril 2016	Traitement enseignants commissions scolaires 1 <sup>er</sup> avril 2017	Traitement enseignants commissions scolaires 1 <sup>er</sup> avril 2018	Traitement enseignants commissions scolaires 2 avril 2019
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	2,5 %
1	39 291	39 880	40 578	41 390	42 431
2	40 961	41 575	42 303	43 149	44 235
3	42 703	43 344	44 103	44 985	46 115
4	44 517	45 185	45 976	46 896	48 074
5	46 411	47 107	47 931	48 890	50 118
6	48 383	49 109	49 968	50 967	52 248
7	50 439	51 196	52 092	53 134	54 468
8	52 585	53 374	54 308	55 394	56 783
9	54 820	55 642	56 616	57 748	59 196
10	57 151	58 008	59 023	60 203	61 712
11	59 581	60 475	61 533	62 764	64 335
12	62 114	63 046	64 149	65 432	67 069
13	64 753	65 724	66 874	68 211	69 920
14	67 506	68 519	69 718	71 112	72 891
15	70 375	71 431	72 681	74 135	75 989
16	73 366	74 466	75 769	77 284	79 218
17	76 486	77 633	78 992	80 572	82 585

<sup>43</sup> Conformément aux dispositions en vigueur dans les commissions scolaires du secteur public, lire au tableau le taux de traitement à compter du 141<sup>e</sup> jour de travail de l'année de travail concernée au lieu du 1<sup>er</sup> avril d'une année visée. Pour la dernière colonne, lire à compter du 142<sup>e</sup> jour de travail de l'année de travail 2018-2019 au lieu du 2 avril 2019.

<sup>44</sup> L'enseignant se voit attribuer l'échelon correspondant à son expérience, augmenté de :  
 2 échelons dans le cas de celui dont la scolarité est évaluée à 17 ans ;  
 4 échelons dans le cas de celui dont la scolarité est évaluée à 18 ans ;  
 6 échelons dans le cas de celui dont la scolarité est évaluée à 19 ans ou plus sans doctorat de 3<sup>e</sup> cycle ;  
 8 échelons dans le cas de celui dont la scolarité est évaluée à 19 ans ou plus avec doctorat de 3<sup>e</sup> cycle.

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

### B) Échelles annuelles de traitement applicables à l'enseignant à temps plein de l'ordre collégial

Échelons <sup>45</sup>	Traitement enseignants collèges publics 1 <sup>er</sup> avril 2015	Traitement enseignants collèges publics 1 <sup>er</sup> avril 2016	Traitement enseignants collèges publics 1 <sup>er</sup> avril 2017	Traitement enseignants collèges publics 1 <sup>er</sup> avril 2018	Traitement enseignants collèges publics 2 avril 2019
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	Variable <sup>46</sup>
1	39 291	39 880	40 578	41 390	42 431
2	40 961	41 575	42 303	43 149	44 237
3	42 703	43 344	44 103	44 985	46 117
4	44 517	45 185	45 976	46 896	48 078
5	46 411	47 107	47 931	48 890	50 120
6	48 383	49 109	49 968	50 967	52 251
7	50 439	51 196	52 092	53 134	54 471
8	52 585	53 374	54 308	55 394	56 787
9	54 820	55 642	56 616	57 748	59 199
10	57 151	58 008	59 023	60 203	61 716
11	59 581	60 475	61 533	62 764	64 757
12	62 114	63 046	64 149	65 432	67 988
13	64 753	65 724	66 874	68 211	71 376
14	67 506	68 519	69 718	71 112	74 935
15	70 375	71 431	72 681	74 135	78 665
16	73 366	74 466	75 769	77 284	82 591
17	76 486	77 633	78 992	80 572	86 713
18	77 731	78 897	80 278	81 884	88 126
19	78 995	80 180	81 583	83 215	89 563
20	80 279	81 483	82 909	84 567	91 023

<sup>45</sup> L'enseignant se voit attribuer l'échelon correspondant à son expérience, augmenté de :  
 2 échelons dans le cas de celui dont la scolarité est évaluée à 17 ans ;  
 4 échelons dans le cas de celui dont la scolarité est évaluée à 18 ans ;  
 6 échelons dans le cas de celui dont la scolarité est évaluée à 19 ans ou plus sans doctorat de 3<sup>e</sup> cycle ;  
 8 échelons dans le cas de celui dont la scolarité est évaluée à 19 ans ou plus avec doctorat de 3<sup>e</sup> cycle.

L'échelon 18 est accessible aux détenteurs d'un diplôme de maîtrise acquis dans la discipline enseignée ou acquis dans une discipline apparentée et utile à l'enseignement de la discipline au contrat. Les échelons 18, 19 et 20 sont accessibles aux enseignants de niveau collégial possédant une scolarité de 19 ans ou plus et un doctorat de 3<sup>e</sup> cycle.

<sup>46</sup> Majoration variable entre 2,5 % et 7,6 % (rf. rangement 23).

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

### C-1) Taux horaire applicables à l'enseignant à la leçon (rf. ordres secondaire, préscolaire et primaire)<sup>47</sup>

Titre	Classe	Taux au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Taux au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Taux au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Taux au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Taux au 2 avril 2019
<i>Enseignant à la leçon</i>	Moins de 17 ans	51,28	52,05	52,96	54,02	55,38
	17 ans	56,94	57,79	58,80	59,98	61,49
	18 ans	61,65	62,57	63,66	64,93	66,55
	19 ans	67,21	68,22	69,41	70,80	72,57

### C-2) Taux horaire applicables à l'enseignant *chargé de cours* de l'ordre collégial

Titre	Classe	Taux au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Taux au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Taux au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Taux au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Taux au 2 avril 2019
<i>Chargé de cours</i>	Moins de 17 ans	65,32	66,30	67,46	68,81	70,54
	17 ans et 18 ans	75,92	77,06	78,41	79,98	82,55
	19 ans et plus	91,52	92,89	94,52	96,41	102,32

<sup>47</sup> Lire au tableau le taux de traitement à compter du 141<sup>e</sup> jour de travail de l'année de travail concernée au lieu du 1<sup>er</sup> avril d'une année visée. Pour la dernière colonne, lire à compter du 142<sup>e</sup> jour de travail de l'année de travail 2018-2019 au lieu du 2 avril 2019.

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

### D) Taux applicables à l'enseignant suppléant (rf. ordres secondaire, préscolaire et primaire)<sup>48</sup>

<b>Durée de remplacement dans une journée</b>	<b>60 minutes ou moins</b>	<b>entre 61 minutes et 150 minutes</b>	<b>entre 151 minutes et 210 minutes</b>	<b>plus de 210 minutes</b>
<b>Périodes concernées</b>				
<b>Taux au 1<sup>er</sup> avril 2015</b>	39,28	98,20	137,48	196,39
<b>Taux au 1<sup>er</sup> avril 2016</b>	39,87	99,67	139,54	199,35
<b>Taux au 1<sup>er</sup> avril 2017</b>	40,57	101,42	141,99	202,85
<b>Taux au 1<sup>er</sup> avril 2018</b>	41,38	103,45	144,83	206,90
<b>Taux au 2 avril 2019</b>	42,43	106,07	148,50	212,15

<sup>48</sup> Lire au tableau le taux de traitement à compter du 141<sup>e</sup> jour de travail de l'année de travail concernée au lieu du 1<sup>er</sup> avril d'une année visée. Pour la dernière période concernée, lire à compter du 142<sup>e</sup> jour de travail de l'année de travail 2018-2019 au lieu du 2 avril 2019.

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

### E) Taux horaire applicables au salarié de soutien

#### 1. Soutien technique

<b>Technicien en documentation (35h)</b>								
Échelons	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Intégration au 2 avril 2019 <sup>49</sup>		Taux horaire au 2 avril 2019 <sup>50</sup>	
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	Variable		Variable	
1	18,58	18,86	19,19	19,57	1	22,23	1	22,23
2	19,35	19,64	19,98	20,38	1	22,23	2	22,89
3	19,98	20,28	20,63	21,04	1	22,23	3	23,58
4	20,72	21,03	21,40	21,83	1	22,23	4	24,27
5	21,47	21,79	22,17	22,61	2	22,89	5	25,00
6	22,23	22,56	22,95	23,41	3	23,58	6	25,74
7	22,99	23,33	23,74	24,21	4	24,27	7	26,52
8	23,91	24,27	24,69	25,18	6	25,74	8	27,13
9	24,81	25,18	25,62	26,13	7	26,52	9	27,76
10	25,72	26,11	26,57	27,10	8	27,13	10	28,38
11	26,66	27,06	27,53	28,08	10	28,38	11	29,05
12	27,60	28,01	28,50	29,07	11	29,07		

<sup>49</sup> Intégration à la structure salariale au 2 avril 2019 (à titre indicatif).

<sup>50</sup> Nouvelle échelle salariale en vigueur à compter du 2 avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020.

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

### E) Taux horaire applicable au salarié de soutien

#### 1. Soutien technique (suite)

<b>Technicien en loisir (35h)</b>								
Échelons	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Intégration au 2 avril 2019 <sup>51</sup>		Taux horaire au 2 avril 2019 <sup>52</sup>	
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	Variable		Variable	
1	17,59	17,85	18,16	18,52	1	22,23	1	22,23
2	18,34	18,62	18,95	19,33	1	22,23	2	22,89
3	18,94	19,22	19,56	19,95	1	22,23	3	23,58
4	19,63	19,92	20,27	20,68	1	22,23	4	24,27
5	20,33	20,63	20,99	21,42	1	22,23	5	25,00
6	21,07	21,39	21,76	22,20	1	22,23	6	25,74
7	21,79	22,12	22,51	22,96	3	23,58	7	26,52
8	22,64	22,98	23,38	23,85	4	24,27	8	27,13
9	23,50	23,85	24,27	24,76	5	25,00	9	27,76
10	24,37	24,74	25,17	25,67	6	25,74	10	26,38
11	25,23	25,61	26,06	26,58	8	27,13	11	29,05
12	26,18	26,57	27,03	27,57	9	27,76		

<sup>51</sup> Intégration à la structure salariale au 2 avril 2019 (à titre indicatif).

<sup>52</sup> Nouvelle échelle salariale en vigueur à compter du 2 avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020.

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

### E) Taux horaire applicables au salarié de soutien

#### 1. Soutien technique (suite)

<b>Technicien en informatique (35h)</b>								
Échelons	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Intégration au 2 avril 2019 <sup>53</sup>		Taux horaire au 2 avril 2019 <sup>54</sup>	
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	Variable		Variable	
1	20,27	20,57	20,93	21,35	1	22,59	1	22,59
2	20,98	21,29	21,66	22,09	1	22,59	2	23,27
3	21,60	21,92	22,30	22,75	2	23,27	3	23,96
4	22,36	22,70	23,10	23,56	3	23,96	4	24,68
5	23,09	23,44	23,85	24,33	4	24,68	5	25,42
6	23,83	24,19	24,61	25,10	5	25,42	6	26,17
7	24,58	24,95	25,39	25,90	6	26,17	7	26,96
8	25,40	25,78	26,23	26,75	7	26,96	8	27,77
9	26,25	26,64	27,11	27,65	8	27,77	9	28,41
10	27,09	27,50	27,98	28,54	10	29,09	10	29,09
11	27,98	28,40	28,90	29,48	11	29,77	11	29,77
12	28,91	29,34	29,85	30,45	12	30,46	12	30,46

<sup>53</sup> Intégration à la structure salariale au 2 avril 2019 (à titre indicatif).

<sup>54</sup> Nouvelle échelle salariale en vigueur à compter du 2 avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020.

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

### E) Taux horaire applicables au salarié de soutien

#### 1. Soutien technique (suite)

<b>Technicien de travaux pratiques (35h)</b>								
Échelons	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Intégration au 2 avril 2019 <sup>55</sup>		Taux horaire au 2 avril 2019 <sup>56</sup>	
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	Variable		Variable	
1	19,39	19,68	20,02	20,42	1	22,59	1	22,59
2	19,98	20,28	20,63	21,04	1	22,59	2	23,27
3	20,60	20,91	21,28	21,71	1	22,59	3	23,96
4	21,25	21,57	21,95	22,39	1	22,59	4	24,68
5	21,94	22,27	22,66	23,11	2	23,27	5	25,42
6	22,58	22,92	23,32	23,79	3	23,96	6	26,17
7	23,29	23,64	24,05	24,53	4	24,68	7	26,96
8	24,02	24,38	24,81	25,31	5	25,42	8	27,77
9	24,75	25,12	25,56	26,07	6	26,17	9	28,41
10	25,53	25,91	26,36	26,89	7	26,96	10	29,09
11	26,31	26,70	27,17	27,71	8	27,77	11	29,77
12	27,13	27,54	28,02	28,58	10	29,09	12	30,46

<sup>55</sup> Intégration à la structure salariale au 2 avril 2019 (à titre indicatif).

<sup>56</sup> Nouvelle échelle salariale en vigueur à compter du 2 avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020.

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

### E) Taux horaire applicables au salarié de soutien

#### 1. Soutien technique (suite)

<b>Technicien en administration<sup>57</sup> (35h)</b>							
Échelons	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Intégration au 2 avril 2019 <sup>58</sup>		Taux horaire au 2 avril 2019 <sup>59</sup>
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	Variable		Variable
1	18,43	18,71	19,04	19,42	1	22,23	1 22,23
2	19,03	19,32	19,66	20,05	1	22,23	2 22,89
3	19,81	20,11	20,46	20,87	1	22,23	3 23,58
4	20,49	20,80	21,16	21,58	1	22,23	4 24,27
5	21,32	21,64	22,02	22,46	2	22,89	5 25,00
6	22,05	22,38	22,77	23,23	3	23,58	6 25,74
7	22,96	23,30	23,71	24,18	4	24,27	7 26,52
8	23,81	24,17	24,59	25,08	6	25,74	8 27,13
9	24,69	25,06	25,50	26,01	7	26,52	9 27,76
10	25,63	26,01	26,47	27,00	8	27,13	10 28,38
11	26,58	26,98	27,45	28,00	10	28,38	11 29,05
12	27,60	28,01	28,50	29,07	11	29,07	

<sup>57</sup> Comprend « l'adjoint à la direction du volet international ».

<sup>58</sup> Intégration à la structure salariale au 2 avril 2019 (à titre indicatif).

<sup>59</sup> Nouvelle échelle salariale en vigueur à compter du 2 avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020.

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

### E) Taux horaire applicables au salarié de soutien

#### 1. Soutien technique (suite)

<b>Technicien en organisation scolaire (35h)</b>								
Échelons	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Intégration au 2 avril 2019 <sup>60</sup>		Taux horaire au 2 avril 2019 <sup>61</sup>	
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	Variable		Variable	
1	20,10	20,40	20,76	21,18	1	22,23	1	22,23
2	20,72	21,03	21,40	21,83	1	22,23	2	22,89
3	21,36	21,68	22,06	22,50	2	22,89	3	23,58
4	22,03	22,36	22,75	23,21	3	23,58	4	24,27
5	22,75	23,09	23,49	23,96	4	24,27	5	25,00
6	23,40	23,75	24,17	24,65	5	25,00	6	25,74
7	24,14	24,50	24,93	25,43	6	25,74	7	26,52
8	24,91	25,28	25,72	26,23	7	26,52	8	27,13
9	25,68	26,07	26,53	27,06	8	27,13	9	27,76
10	26,42	26,82	27,29	27,84	10	28,38	10	28,38
11	27,32	27,73	28,22	28,78	11	29,05	11	29,05
12	28,13	28,55	29,05	29,63	11	29,63		

<sup>60</sup> Intégration à la structure salariale au 2 avril 2019 (à titre indicatif).

<sup>61</sup> Nouvelle échelle salariale en vigueur à compter du 2 avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020.

## Annexe M Échelons de traitement (suite)

### E) Taux horaire applicables au salarié de soutien

#### 1.1 Soutien paratechnique

<b>Appariteur (35h)<sup>62</sup></b>							
Échelons	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Intégration au 2 avril 2019 <sup>63</sup>		Taux horaire au 2 avril 2019 <sup>64</sup>
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	Variable		Variable
1	16,59	16,84	17,13	17,47	1	20,20	1 20,20
2	17,00	17,26	17,56	17,91	1	20,20	2 20,53
3	17,39	17,65	17,96	18,32	1	20,20	3 20,86
4	17,81	18,08	18,40	18,77	1	20,20	4 21,21
5	18,21	18,48	18,80	19,18	1	20,20	5 21,55

<b>Surveillant d'élèves (35h)</b>							
Échelons	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Intégration au 2 avril 2019 <sup>65</sup>		Taux horaire au 2 avril 2019 <sup>66</sup>
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	Variable		Variable
1	18,86	19,14	19,47	19,86	1	20,55	1 20,55
2	19,32	19,61	19,95	20,35	1	20,55	2 20,98
3	19,77	20,07	20,42	20,83	2	20,98	3 21,42
4	20,22	20,52	20,88	21,30	3	21,42	4 21,87
5	20,69	21,00	21,37	21,80	4	21,87	5 22,35

<sup>62</sup> Comprend « l'aide général » et « l'auxiliaire en informatique et en audiovisuelle ».

<sup>63</sup> Intégration à la structure salariale au 2 avril 2019 (à titre indicatif).

<sup>64</sup> Nouvelle échelle salariale en vigueur à compter du 2 avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020.

<sup>65</sup> Idem note de bas de page # 63.

<sup>66</sup> Idem note de bas de page # 64.

## Annexe M Échelons de traitement (suite)

### E) Taux horaire applicables au salarié de soutien

#### 1.1 Soutien paratechnique (suite)

<b>Opérateur en reprographie, classe principale (35h)<sup>67</sup></b>								
Échelons	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Intégration au 2 avril 2019 <sup>68</sup>		Taux horaire au 2 avril 2019 <sup>69</sup>	
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	Variable		Variable	
1	18,31	18,58	18,91	19,29	1	20,98	1	20,98
2	18,95	19,23	19,57	19,96	1	20,98	2	21,48
3	19,62	19,91	20,26	20,67	1	20,98	3	22,01
4	20,28	20,58	20,94	21,36	2	21,48	4	22,54
5	20,97	21,28	21,65	22,08	4	22,54	5	23,08
6	21,68	22,01	22,40	22,85	5	23,08	6	23,65
7	22,43	22,77	23,17	23,63	6	23,65	7	24,22

<sup>67</sup> Comprend « l'opérateur en reprographie ».

<sup>68</sup> Intégration à la structure salariale au 2 avril 2019 (à titre indicatif).

<sup>69</sup> Nouvelle échelle salariale en vigueur à compter du 2 avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020.

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

### E) Taux horaire applicables au salarié de soutien

#### 2. Soutien administratif

<b>Agent de bureau, classe I (35h)</b>							
Échelons	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Intégration au 2 avril 2019 <sup>70</sup>		Taux horaire au 2 avril 2019 <sup>71</sup>
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	Variable		Variable
1	18,91	19,19	19,53	19,92	1	20,76	1 20,76
2	19,55	19,84	20,19	20,59	1	20,76	2 21,23
3	20,17	20,47	20,83	21,25	3	21,72	3 21,72
4	20,91	21,22	21,59	22,02	4	22,20	4 22,20
5	21,59	21,91	22,29	22,74	6	23,22	5 22,70
6	21,59	21,91	22,29	22,74	6	23,22	6 23,22

<b>Agent de bureau, classe II (35h)</b>							
Échelons	Taux horaire au 31 mars 2015	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Intégration au 2 avril 2019 <sup>72</sup>		Taux horaire au 2 avril 2019 <sup>73</sup>
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	Variable		Variable
1	18,01	18,28	18,60	18,97	1	19,98	1 19,98
2	18,45	18,73	19,06	19,44	1	19,98	2 20,25
3	18,87	19,15	19,49	19,88	1	19,98	3 20,55
4	19,31	19,60	19,94	20,34	3	20,55	4 20,84

<sup>70</sup> Intégration à la structure salariale au 2 avril 2019 (à titre indicatif).

<sup>71</sup> Nouvelle échelle salariale en vigueur à compter du 2 avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020.

<sup>72</sup> Idem note de bas de page # 70.

<sup>73</sup> Idem note de bas de page # 71.

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

### E) Taux horaire applicables au salarié de soutien

#### 2. Soutien administratif (suite)

<b>Secrétaire (35h)<sup>74</sup></b>							
Échelons	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Intégration au 2 avril 2019 <sup>75</sup>		Taux horaire au 2 avril 2019 <sup>76</sup>
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	Variable		Variable
1	17,93	18,20	18,52	18,89	1	20,55	1 20,55
2	18,47	18,75	19,08	19,46	1	20,55	2 20,98
3	18,99	19,27	19,61	20,00	1	20,55	3 21,42
4	19,59	19,88	20,23	20,63	2	20,98	4 21,87
5	20,15	20,45	20,81	21,23	3	21,42	5 22,35
6	20,75	21,06	21,43	21,86	4	21,87	

<b>Secrétaire d'école (35h)</b>							
Échelons	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Intégration au 2 avril 2019 <sup>77</sup>		Taux horaire au 2 avril 2019 <sup>78</sup>
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	Variable		Variable
1	18,91	19,19	19,53	19,92	1	20,98	1 20,98
2	19,48	19,77	20,12	20,52	1	20,98	2 21,48
3	20,06	20,36	20,72	21,13	2	21,48	3 22,01
4	20,65	20,96	21,33	21,76	3	22,01	4 22,54
5	21,30	21,62	22,00	22,44	4	22,54	5 23,08
6	21,92	22,25	22,64	23,09	6	23,65	6 23,65
7	22,56	22,90	23,30	23,77	7	24,22	7 24,22

<sup>74</sup> Comprend le « téléphoniste » et le « préposé au CACSA ».

<sup>75</sup> Intégration à la structure salariale au 2 avril 2019 (à titre indicatif).

<sup>76</sup> Nouvelle échelle salariale en vigueur à compter du 2 avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020.

<sup>77</sup> Idem note de bas de page # 75.

<sup>78</sup> Idem note de bas de page # 76.

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

### E) Taux horaire applicables au salarié de soutien

#### 2. Soutien administratif (suite)

<b>Secrétaire de gestion (35h)<sup>79</sup></b>								
Échelons	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Intégration au 2 avril 2019 <sup>80</sup>		Taux horaire au 2 avril 2019 <sup>81</sup>	
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	Variable		Variable	
1	20,58	20,89	21,26	21,69	3	22,01	1	20,98
2	21,22	21,54	21,92	22,36	4	22,54	2	21,48
3	21,88	22,21	22,60	23,05	5	23,08	3	22,01
4	22,55	22,89	23,29	23,76	7	24,22	4	22,54
	22,55	22,89	23,29	23,76	7	24,22	5	23,08
	22,55	22,89	23,29	23,76	7	24,22	6	23,65
	22,55	22,89	23,29	23,76	7	24,22	7	24,22

<sup>79</sup> Comprend « l'adjoint à la direction de classe ».

<sup>80</sup> Intégration à la structure salariale au 2 avril 2019 (à titre indicatif).

<sup>81</sup> Nouvelle échelle salariale en vigueur à compter du 2 avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020.

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

### E) Taux horaire applicables au salarié de soutien

#### 3. Soutien manuel

<b>Gardien (37,50h)</b>						
Échelons	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Intégration au 2 avril 2019 <sup>82</sup>	Taux horaire au 2 avril 2019 <sup>83</sup>
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	Variable	Variable
1	17,00	17,26	17,56	17,91	1   19,37	0   19,37

<b>« Responsable de la maintenance » (37,50h)<sup>84</sup></b>					
Échelons	Taux horaire au 31 mars 2015	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Taux horaire au 2 avril 2019
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	2,4 % <sup>85</sup>
1	21,14	21,45	21,82	22,26	22,79
2	22,32	22,65	23,05	23,51	24,07
3	23,49	23,84	24,26	24,74	25,34
4	24,67	25,04	25,48	25,98	26,61
5	25,85	26,23	26,69	27,23	27,88
6	27,02	27,42	27,90	28,46	29,14
7	28,19	28,60	29,10	29,68	30,39

<sup>82</sup> Intégration à la structure salariale au 2 avril 2019 (à titre indicatif).

<sup>83</sup> Nouvelle échelle salariale en vigueur à compter du 2 avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020.

<sup>84</sup> Les taux horaire de cette classe d'emploi sont inexistant dans la convention collective S-3 applicable aux salariés de soutien des commissions scolaires du secteur public. Les taux horaire de cette classe d'emploi sont donc spécifiques au Collège Sainte-Anne.

<sup>85</sup> **2,4 %** correspond à la moyenne de la majoration en pourcentage consentie à l'ensemble des salariés des secteurs public et parapublic le 2 avril 2019, et ce, dans le cadre de l'intégration dans la nouvelle structure salariale à cette date. Cette majoration de 2,4 % à l'échelle de traitement est donc appliquée en considérant que cette classe d'emploi et son échelle de traitement (ou ses taux horaire, selon le cas) sont spécifiques au Collège Sainte-Anne.

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

### E) Taux horaire applicables au salarié de soutien

#### 3. Soutien manuel (suite)

<i>« Ouvrier d'entretien polyvalent » (37,50h)<sup>86</sup></i>					
Échelons	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Taux horaire au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Taux horaire au 2 avril 2019
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	2,4 % <sup>87</sup>
1	22,05	22,38	22,77	23,22	23,78
2	22,75	23,09	23,49	23,96	24,54
3	23,44	23,79	24,20	24,69	25,28
4	24,15	24,51	24,94	25,44	26,05
5	24,87	25,24	25,68	26,20	26,82

<sup>86</sup> Idem note de bas de page # 84.

<sup>87</sup> **2,4 %** correspond à la moyenne de la majoration en pourcentage consentie à l'ensemble des salariés des secteurs public et parapublic le 2 avril 2019, et ce, dans le cadre de l'intégration dans la nouvelle structure salariale à cette date. Cette majoration de 2,4 % à l'échelle de traitement est donc appliquée en considérant que cette classe d'emploi et son échelle de traitement (ou ses taux horaire, selon le cas) sont spécifiques au Collège Sainte-Anne.

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

### F) Échelles annuelles applicables au salarié professionnel de l'enseignement

<i>Animateur de vie spirituelle et d'engagement communautaire, animateur de vie étudiante, bibliothécaire et conseiller à la vie étudiante<sup>88</sup></i>								
Échelons	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Intégration au 2 avril 2019 <sup>89</sup>		Échelle annuelle au 2 avril 2019 <sup>90</sup>	
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	Variable		Variable	
1	39 568	40 162	40 865	41 682	1	44 671	1	44 671
2	40 887	41 500	42 226	43 071	1	44 671	2	46 114
3	42 304	42 939	43 690	44 564	1	44 671	3	47 612
4	43 773	44 430	45 208	46 112	2	46 114	4	49 127
5	45 295	45 974	46 779	47 715	4	49 127	5	50 735
6	46 869	47 572	48 405	49 373	5	50 735	6	52 360
7	48 490	49 217	50 078	51 080	6	53 360	7	54 058
8	51 066	51 832	52 739	53 794	7	54 058	8	55 793
9	52 891	53 684	54 623	55 715	8	55 793	9	57 602
10	54 808	55 630	56 604	57 736	10	59 446	10	59 446
11	56 769	57 621	58 629	59 802	11	61 382	11	61 382
12	58 846	59 729	60 774	61 989	12	63 354	12	63 354
13	61 010	61 925	63 009	64 269	13	65 418	13	65 418
14	63 253	64 202	65 326	66 633	14	67 208	14	67 208
15	65 578	66 562	67 727	69 082	16	70 933	15	69 034
16	67 190	68 198	69 391	70 779	16	70 933	16	70 933
17	68 844	69 877	71 100	72 522	17	72 851	17	72 851
18	72 852	73 945	75 239	76 744	18	76 744	18	74 842

<sup>88</sup> Comprend « l'agent de communication et de développement » et le « coordonnateur du CACSA ».

<sup>89</sup> Intégration à la structure salariale au 2 avril 2019 (à titre indicatif).

<sup>90</sup> Nouvelle échelle salariale en vigueur à compter du 2 avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020.

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

## F) Échelles annuelles applicables au salarié professionnel de l'enseignement (suite)

<b>Travailleur social<sup>91</sup></b>								
Échelons	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Intégration au 2 avril 2019 <sup>92</sup>		Échelle annuelle au 2 avril 2019 <sup>93</sup>	
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	Variable		Variable	
1	41 546	42 169	42 907	43 765	1	46 114	1	46 114
2	42 929	43 573	44 336	45 223	1	46 114	2	47 776
3	44 418	45 084	45 873	46 790	2	47 776	3	49 529
4	45 961	46 650	47 466	48 415	3	49 529	4	51 319
5	47 560	48 273	49 118	50 100	4	51 319	5	53 182
6	49 210	49 948	50 822	51 838	5	53 182	6	55 136
7	50 912	51 676	52 580	53 632	6	55 136	7	57 108
8	53 618	54 422	55 374	56 481	7	57 108	8	59 190
9	55 533	56 366	57 352	58 499	8	59 190	9	61 345
10	57 547	58 410	59 432	60 621	9	61 345	10	63 574
11	59 606	60 500	61 559	62 790	10	63 574	11	65 875
12	61 784	62 711	63 808	65 084	11	65 875	12	68 304
13	64 061	65 022	66 160	67 483	12	68 304	13	70 769
14	66 412	67 408	68 588	69 960	13	70 769	14	72 979
15	68 856	69 889	71 112	72 534	14	63 574	15	75 280
16	70 549	71 607	72 860	74 317	15	75 280	16	77 636
17	72 283	73 367	74 651	76 144	16	77 636	17	80 083
18	76 486	77 633	78 992	80 572	18	82 585	18	82 585

<sup>91</sup> Comprend « l'intervenant social ».

<sup>92</sup> Intégration à la structure salariale au 2 avril 2019 (à titre indicatif).

<sup>93</sup> Nouvelle échelle salariale en vigueur à compter du 2 avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020.

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

## F) Échelles annuelles applicables au salarié professionnel de l'enseignement (suite)

<b>Conseiller d'orientation</b>								
Échelons	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Intégration au 2 avril 2019 <sup>94</sup>		Échelle annuelle au 2 avril 2019 <sup>95</sup>	
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	Variable		Variable	
1	40 241	40 845	41 560	42 391	1	45 420	1	45 420
2	41 772	42 399	43 141	44 004	1	45 420	2	46 954
3	43 363	44 013	44 783	45 679	2	46 954	3	48 580
4	45 018	45 693	46 493	47 423	3	48 580	4	50 223
5	46 733	47 434	48 264	49 229	4	50 223	5	51 958
6	48 528	49 256	50 118	51 120	5	51 958	6	53 730
7	50 433	51 189	52 085	53 127	6	53 730	7	55 574
8	53 825	54 632	55 588	56 700	8	57 492	8	57 492
9	55 950	56 789	57 783	58 939	9	59 446	9	59 446
10	58 164	59 036	60 069	61 270	10	61 492	10	61 492
11	60 484	61 391	62 465	63 714	12	65 783	11	63 610
12	62 903	63 847	64 964	66 263	13	68 048	12	65 783
13	65 470	66 452	67 615	68 967	14	70 039	13	68 048
14	68 105	69 127	70 337	71 744	15	72 102	14	70 039
15	70 899	71 962	73 221	74 685	17	76 394	15	72 102
16	72 643	73 733	75 023	76 523	18	78 640	16	74 221
17	74 432	75 548	76 870	78 407	18	78 640	17	76 394
18	76 293	77 437	78 792	80 368	18	80 368	18	78 640

<sup>94</sup> Intégration à la structure salariale au 2 avril 2019 (à titre indicatif).

<sup>95</sup> Nouvelle échelle salariale en vigueur à compter du 2 avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020.

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

## F) Échelles annuelles applicables au salarié professionnel de l'enseignement (suite)

<i>Aide pédagogique individuel</i>							
Échelons	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Intégration au 2 avril 2019 <sup>96</sup>		Échelle annuelle au 2 avril 2019 <sup>97</sup>
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	Variable		Variable
1	40 963	41 577	42 305	43 151	1	45 420	1 45 420
2	42 465	43 102	43 856	44 733	1	45 420	2 46 954
3	44 040	44 701	45 483	46 393	2	46 954	3 48 580
4	45 712	46 398	47 210	48 154	3	48 580	4 50 223
5	47 413	48 124	48 966	49 945	4	50 223	5 51 958
6	49 171	49 909	50 782	51 798	5	51 958	6 53 730
7	51 061	51 827	52 734	53 789	7	55 574	7 55 574
8	53 920	54 729	55 687	56 801	8	57 492	8 57 492
9	55 978	56 818	57 812	58 968	9	59 446	9 59 446
10	58 123	58 995	60 027	61 228	10	61 492	10 61 492
11	60 360	61 265	62 337	63 584	11	63 610	11 63 610
12	62 675	63 615	64 728	66 023	13	68 048	12 65 783
13	65 099	66 075	67 231	68 576	14	70 039	13 68 048
14	67 628	68 642	69 843	71 240	15	72 102	14 70 039
15	70 299	71 353	72 602	74 054	16	74 221	15 72 102
16	72 026	73 106	74 385	75 873	17	76 394	16 74 221
17	73 798	74 905	76 216	77 740	18	78 640	17 76 394
18	75 644	76 779	78 123	79 685	18	79 685	18 78 640

<sup>96</sup> Intégration à la structure salariale au 2 avril 2019 (à titre indicatif).

<sup>97</sup> Nouvelle échelle salariale en vigueur à compter du 2 avril 2019 jusqu'au 31 mars 2020.

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

## F) Échelles annuelles applicables au salarié professionnel de l'enseignement (suite)

<b>« Conseiller aux communications »<sup>98</sup></b>					
Échelons	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Échelle annuelle au 2 avril 2019
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	2,4 % <sup>99</sup>
1	40 962	41 576	42 304	43 150	44 185
2	42 703	43 343	44 102	44 984	46 063
3	44 518	45 185	45 976	46 896	48 021
4	46 410	47 106	47 930	48 889	50 062
5	48 382	49 107	49 967	50 966	52 189
6	50 438	51 194	52 090	53 132	54 407
7	52 582	53 370	54 304	55 390	56 719
8	54 817	55 639	56 613	57 745	59 131
9	57 147	58 004	59 019	60 199	61 643
10	59 575	60 468	61 526	62 757	64 263
11	62 107	63 038	64 141	65 424	66 994
12	64 747	65 718	66 868	68 205	69 842
13	67 498	68 510	69 709	71 103	72 809
14	70 367	71 422	72 672	74 126	75 905
15	73 358	74 458	75 761	77 276	79 130
16	76 475	77 622	78 980	80 560	82 493
17	79 726	80 921	82 338	83 984	85 999
18	83 083	84 329	85 805	87 521	89 621

<sup>98</sup> Les échelles annuelles de traitement de cette classe d'emploi sont inexistantes selon la convention collective P-1 applicables aux salariés professionnels des commissions scolaires du secteur public. Les échelles annuelles de traitement de cette classe d'emploi sont donc spécifiques au Collège Sainte-Anne et résultent d'une entente entre les parties en date du 8 juin 2015.

<sup>99</sup> 2,4 % correspond à la moyenne de la majoration en pourcentage consentie à l'ensemble des salariés des secteurs public et parapublic le 2 avril 2019, et ce, dans le cadre de l'intégration dans la nouvelle structure salariale à cette date. Cette majoration de 2,4 % à l'échelle de traitement est donc appliquée en considérant que cette classe d'emploi et son échelle de traitement (ou ses taux horaire, selon le cas) sont spécifiques au Collège Sainte-Anne.

## Annexe M Échelles de traitement (suite)

## F) Échelles annuelles applicables au salarié professionnel de l'enseignement (suite)

« Conseiller aux ressources humaines et archives » <sup>100</sup>					
Échelons	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2015	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2016	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2017	Échelle annuelle au 1 <sup>er</sup> avril 2018	Échelle annuelle au 2 avril 2019
Majoration	1 %	1,5 %	1,75 %	2 %	2,4 % <sup>101</sup>
1	40 962	41 576	42 304	43 150	44 185
2	42 703	43 343	44 102	44 984	46 063
3	44 518	45 185	45 976	46 896	48 021
4	46 410	47 106	47 930	48 889	50 062
5	48 382	49 107	49 967	50 966	52 189
6	50 438	51 194	52 090	53 132	54 407
7	52 582	53 370	54 304	55 390	56 719
8	54 817	55 639	56 613	57 745	59 131
9	57 147	58 004	59 019	60 199	61 643
10	59 575	60 468	61 526	62 757	64 263
11	62 107	63 038	64 141	65 424	66 994
12	64 747	65 718	66 868	68 205	69 842
13	67 498	68 510	69 709	71 103	72 809
14	70 367	71 422	72 672	74 126	75 905
15	73 358	74 458	75 761	77 276	79 130
16	76 475	77 622	78 980	80 560	82 493
17	79 726	80 921	82 338	83 984	85 999
18	83 083	84 329	85 805	87 521	89 621

<sup>100</sup> Les échelles annuelles de traitement de cette classe d'emploi sont inexistantes selon la convention collective P-1 (incluant les échelles de traitement établies par le *Secrétariat du Conseil du trésor*) applicables aux salariés (ou personnel cadre) professionnels des commissions scolaires du secteur public. Les échelles annuelles de traitement de cette classe d'emploi sont donc spécifiques au Collège Sainte-Anne et résultent d'une entente entre les parties en date du 8 juin 2015.

<sup>101</sup> 2,4 % correspond à la moyenne de la majoration en pourcentage consentie à l'ensemble des salariés des secteurs public et parapublic le 2 avril 2019, et ce, dans le cadre de l'intégration dans la nouvelle structure salariale à cette date. Cette majoration de 2,4 % à l'échelle de traitement est donc appliquée en considérant que cette classe d'emploi et son échelle de traitement (ou ses taux horaire, selon le cas) sont spécifiques au Collège Sainte-Anne.

**Annexe N Certificat d'accréditation**RAT 20  
R 25-05-2015**COMMISSION DES RELATIONS DU TRAVAIL**  
(Division des relations du travail)Dossier : AM-1004-8758  
Cas : CM-2015-1224

Montréal, le 14 mai 2015

---

**AU NOM DE LA COMMISSION :** Normand Larivière

---

**Association du personnel de Sainte-Anne (FPEP/CSQ)**

Requérante de première part

et

**Collège Sainte-Anne**Requérante de deuxième part

---

**DÉCISION**

---

[1] Le 9 mars 2015, la requérante de première part dépose une requête. Le 13 mai 2015, les requérantes déposent une requête amendée conjointe en vertu de l'article 39 du *Code du travail* demandant de modifier le nom de l'employeur, le nom du syndicat et la liste des établissements, apparaissant à l'accréditation portant le numéro AM-1004-8758, afin que ces noms et cette liste se lisent dorénavant comme suit :

**Association du personnel de Sainte-Anne (FPEP/CSQ)**

et

**Collège Sainte-Anne****Établissement visé :**

Tous les établissements de l'employeur.

**Annexe N Certificat d'accréditation (suite)**

AM-1004-8758 / CM-2015-1224

PAGE : 2

[2] L'Association du personnel du collège Sainte-Anne de Lachine (CSQ) représente :

« Tous les salariés sauf les sœurs membres de la communauté des sœurs de Sainte-Anne. »

De : Collège Sainte-Anne de Lachine  
1250, boulevard Saint-Joseph  
Lachine (Québec) H8S 2M8

Établissements visés :

Tous les établissements du Collège Sainte-Anne-de-Lachine.

**EN CONSÉQUENCE, la Commission des relations du travail**

**ACCUEILLE** la requête;

**MODIFIE** le nom de l'employeur, le nom du syndicat et la liste des établissements, apparaissant à l'accréditation portant le numéro AM-1004-8758, afin que ces noms et cette liste se lisent dorénavant comme suit :

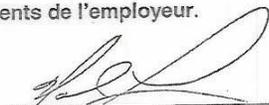
Association du personnel de Sainte-Anne (FPEP/CSQ)

et

Collège Sainte-Anne

Établissement visé :

Tous les établissements de l'employeur.

  
Normand Larivière  
Agent de relations du travail

**Annexe N                    Certificat d'accréditation (suite)**

AM-1004-8758 / CM-2015-1224

PAGE : 3

M. Pascal Morissette  
Représentant de la requérante de première part

M<sup>e</sup> François Longpré  
BORDEN LADNER GERVAIS S.E.N.C.R.L., S.R.L./LLP  
Représentant de la requérante de deuxième part

NL/nl

**Annexe O    Droits parentaux et RCTD**

L'Employeur et le Syndicat conviennent de renégocier les dispositions relatives aux droits parentaux prévus à l'article 5-24.00 de la convention collective, advenant une ou des modifications au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) ou à la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1) qui entraînent la non applicabilité de certaines clauses de l'article 5-24.00.

De même, l'Employeur et le Syndicat conviennent de renégocier les dispositions relatives au régime de congé à traitement différé (RCTD) advenant une ou des modifications aux lois fiscales ou à leur interprétation qui rendent désuet le régime de congé à traitement différé ou entraînent une perte de droit pour les salariés.

## Annexe P Tableau synthèse des droits parentaux et du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) (à titre indicatif)

Types de prestations (RQAP)	Régime de base		Régime particulier		Versement des prestations		Concordances, clauses pertinentes de la convention collective (2016-2023), F-85 + LAP et LNT
	Nombre de semaines	Remplacement de revenu <sup>102</sup>	Nombre de semaines	Remplacement de revenu <sup>9</sup>	Peut débuter au plus tôt :	Se termine au plus tard <sup>103</sup> :	
<b>Maternité</b> (exclusives à la mère)	18	70 %	15	75 %	- La 16 <sup>e</sup> semaine précédant la semaine où est prévu l'accouchement.  - si interruption de grossesse, la semaine de cet événement si elle survient après la 19 <sup>e</sup> semaine de gestation.	- 18 semaines après la semaine de la naissance de l'enfant.  - 18 semaines après la semaine de l'interruption de grossesse.	<b><u>5-24.05 à 5-24.17</u></b>  81.4 (LNT) 7, 8 et 18 (LAP)
<b>Paternité</b> (exclusives au père)	5	70 %	3	75 %	- La semaine de la naissance de l'enfant.	- 52 semaines après la semaine de la naissance de l'enfant.	<b><u>5-24.21 A</u></b>  81.1 (LNT) 9 et 18 (LAP)
<b>Parentales</b> (partageables entre les parents)	7 25 (7+25=32)	70 % 55 %	25	75 %	- La semaine de la naissance de l'enfant.	- 52 semaines après la semaine de la naissance de l'enfant.	<b><u>5-24.27 et suivantes</u></b>  81.10 (LNT) 10, 16 et 18 (LAP)
<b>Adoption</b> (partageables entre les parents adoptants)	12 25 (12+25=37)	70 % 55 %	28	75 %	- Dates variables. <sup>104</sup>	- 52 semaines après la semaine de l'arrivée de l'enfant.	<b><u>5-24.22, 5-24.23</u></b>  81.1 (LNT) 11, 16 et 18 (LAP)

<sup>102</sup> Pour le congé de maternité, de paternité et d'adoption, il peut s'ajouter à ce pourcentage l'indemnité complémentaire versée par l'Employeur. Voir les clauses 5-24.10, 5-24.11, 5-24.21 A b) et c) et 5-24.23 b) et c).

<sup>103</sup> Sauf en cas de prolongation de la période de prestation.

<sup>104</sup> Le versement des prestations d'adoption peut débuter au plus tôt la semaine de l'arrivée de l'enfant auprès d'un des parents en vue de son adoption ou, dans le cas d'une adoption hors Québec, deux (2) semaines avant celle de l'arrivée de l'enfant ; il ne peut excéder la période de prestations. Il faut se référer à l'article 11 de la Loi sur l'assurance parentale (L.R.Q., c. A-29.011).

## **Annexe Q Conditions particulières relatives aux sorties éducatives**

**Considérant que** les sorties éducatives s'inscrivent à tous points de vue dans le projet éducatif du Collège et qu'elles constituent un axe important de son développement ;

**Considérant que** l'Employeur et le Syndicat estiment que les sorties éducatives doivent s'appliquer dans le cadre actuel de la présente convention collective ;

**Les parties conviennent, à la présente annexe, des modalités particulières suivantes :**

Les sorties éducatives offertes aux élèves sont dispensées par des enseignants.

Les sorties éducatives de niveaux qui sont obligatoires pour les enseignants et les élèves et qui impliquent une ou plusieurs nuitées, par exemple les sorties éducatives de « *camp rouge* » (3<sup>e</sup> secondaire) et « *Sortie neige* » (5<sup>e</sup> secondaire), sont compensées à raison d'une demie (½) journée pédagogique par nuitée où l'enseignant n'est pas tenu d'être présent au Collège. Le moment exact de cette reprise en temps est fixé par la direction du Collège.

Advenant que les sorties éducatives occasionnent un ou des litiges en regard de l'application des dispositions de la présente annexe ou de la convention collective, celui-ci ou ceux-ci peuvent être soumis au comité de relations du travail (CRT).

**Annexe R    Travaux d'été visant les étudiants**

La présente annexe établit que pour les étudiants embauchés pour effectuer des travaux d'été, ou autre tâche connexe, les taux horaire servant à les rémunérer sont les suivants :

- Élèves de 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire :        salaire minimum + 1 \$
- Élèves du cégep :                        salaire minimum + 2 \$

Cette annexe ne les soustrait pas à l'accréditation syndicale.

## **Annexe S      Annexe relative au régime d'assurance-emploi**

**CONSIDÉRANT** le nouveau régime d'assurance emploi qui prévoit l'admissibilité à des prestations à partir du nombre d'heures travaillées ;

**CONSIDÉRANT** que cette nouvelle base de calcul est en vigueur depuis le 23 août 2004;

**CONSIDÉRANT** que la réglementation sur l'assurance emploi autorise l'Employeur qui ne peut établir avec certitude ni ne connaît de façon précise le nombre d'heures de travail effectivement accomplies, à s'entendre avec son employé sur le nombre d'heures de travail qui correspondent à sa rémunération ;

**CONSIDÉRANT** que si cette entente est raisonnable, l'employé est réputé avoir travaillé ce nombre d'heures d'emploi assurable ;

### **Les parties conviennent :**

L'Employeur et l'Association reconnaissent que pour les fins exclusives de l'application de la Loi sur l'assurance-emploi (L.C. 1996 c.12), un enseignant à temps plein est réputé travailler quarante (40) heures par semaine.

Le nombre d'heures de la tâche éducative par semaine sert de base au calcul des heures réputées travaillées. Dans tous les cas où l'enseignant n'effectue pas un travail à temps plein, les heures réputées travaillées pour fin de l'assurance-emploi sont égales au nombre d'heures de tâche éducative effectivement assumées par semaine multipliées par le facteur 2.

Toute heure de tâche éducative supplémentaire à la tâche éducative maximale est multipliée par le facteur 2 et s'ajoute aux heures réputées travaillées déjà reconnues pour cet enseignant.

Toute heure de travail rémunérée pour des activités non incluses dans la tâche éducative est reconnue à raison d'une (1) heure assurable pour chaque heure rémunérée.

Au départ, l'Employeur produit le relevé d'emploi pour l'assurance-emploi conformément à la présente annexe.

Pour le personnel de soutien, l'heure réputée travaillée pour fin d'assurance-emploi est celle-là même effectivement travaillée.

La présente annexe entre en vigueur à la date de la signature de la présente convention collective et n'a pas de portée rétroactive.

Les parties s'engagent à effectuer les démarches nécessaires pour que la présente annexe soit reconnue au sens de l'article 10(2) du Règlement sur l'assurance-emploi.

Les parties conviennent de se rencontrer au besoin afin d'apporter les modifications qui pourraient être requises à la présente annexe.

## **Annexe T Centre d'activités du Collège Sainte-Anne (CACSA)**

**Attendu que** les dispositions de la présente annexe s'appliquent exclusivement à l'objet de la présente annexe ;

**Les parties conviennent de ce qui suit :**

### **1. Objet : les activités éducatives ou étudiantes de développement personnel**

Ces activités éducatives ont pour but de favoriser le développement personnel des élèves, elles sont mises en œuvre par le Collège, sous l'égide du Centre d'activités du Collège Sainte-Anne (CACSA) ou non. Ces activités se tiennent en dehors des heures normales de cours (300 minutes par jour) et ne doivent causer aucune perte ou diminution d'emploi aux salariés.

### **2. Affectation**

- 2.1 Au plus tard le 15 juin, et aussi le 15 septembre et le 15 janvier, l'Employeur informe en priorité, et par écrit, les salariés des besoins du Collège en la matière.
- 2.2 L'Employeur s'engage à privilégier l'embauche d'un animateur parmi les salariés du Collège.
- 2.3 Parmi les salariés, l'Employeur ne peut retenir comme animateur d'une activité que les salariés qui ont la capacité requise pour effectuer l'activité en cause.
- 2.4 L'Employeur attribue les tâches selon les modalités et l'ordre suivants :
  - 1° d'abord au salarié qui a initialement conçu et élaboré l'activité ;
  - 2° ensuite, au salarié qui a le plus d'ancienneté ;
  - 3° ensuite, au salarié qui a la charge de travail la moins élevée ;
  - 4° à ancienneté et charge de travail égales, l'Employeur embauche le salarié qui a le plus de capacité ;
  - 5° enfin, dans les cas où les salariés du Collège n'auraient pas la disponibilité ou la capacité requise pour effectuer une telle activité, le Collège peut, à cet effet, embaucher de nouvelles personnes ou recourir à des organismes externes au Collège.
- 2.5 L'Employeur ne peut octroyer, à un salarié bénéficiant d'une tâche complète, que l'animation d'une seule activité par année de travail, sauf dans les cas où l'Employeur est dans l'impossibilité de trouver un animateur pour une activité donnée.
- 2.6 Toutes les activités d'animation éducative du CACSA doivent faire l'objet d'un contrat écrit dont une copie est remise au Syndicat.
- 2.7 Sans restreindre la portée de ce qui précède, l'engagement initial, le renouvellement ou non d'un contrat, la signification d'une fin de contrat en cours d'exécution sont la responsabilité de l'Employeur ou de la personne qu'il désigne à cette fin.

L'Employeur peut cependant refuser comme animateur d'une activité, un salarié qui déroge manifestement aux attributions caractéristiques de sa tâche de salarié.

### 3. Capacité requise

La capacité requise pour prendre en charge une activité du Centre d'activités du Collège Sainte-Anne (CACSA) se définit par la manifestation, en parts égales :

- 3.1 de la pertinence de la formation reliée à l'activité concernée ;
- 3.2 de la pertinence de l'expérience reliée à l'activité concernée ;
- 3.3 de l'aptitude à susciter l'intérêt des élèves et à les encadrer efficacement lors d'une activité.

L'expression « en parts égales » signifie qu'une des trois (3) manifestations ne peut pas être prise en compte au-delà d'une autre.

La pertinence de la formation ou de l'expérience reliée à l'activité concernée réfère aux qualifications ou aux réalisations (expérience) en lien direct avec l'activité concernée.

### 4. Classement et rémunération

Le classement et la rémunération des animateurs d'activités, que cette personne soit ou non à l'emploi du Collège, sont précisés dans le tableau ci-dessous :

#### 4.1 Le classement

Le classement des animateurs d'activités du CACSA, pour fins de traitement, correspond à l'une ou l'autre des quatre (4) catégories suivantes :

Catégorie I : Scolarité équivalente à un diplôme d'études secondaires (DES) et, pour les activités sportives, niveau I du PNCE (programme national de certification des entraîneurs) ou de la Fédération sportive concernée.

Catégorie II : Scolarité pertinente et équivalente à un diplôme d'études collégiales (DEC) et, pour les activités sportives, niveau II du PNCE (programme national de certification des entraîneurs) ou de la Fédération sportive concernée.

Catégorie III : Scolarité pertinente et équivalente à un baccalauréat universitaire et, pour les activités sportives, niveau III du PNCE (programme national de certification des entraîneurs) ou de la Fédération sportive concernée.

Catégorie IV : Scolarité pertinente supérieure à un baccalauréat ou une reconnaissance et une notoriété professionnelles exceptionnelles et, pour les activités sportives, niveau IV du PNCE (programme national de certification des entraîneurs) ou de la Fédération sportive concernée.

#### 4.2 La rémunération

Note : Certaines activités ne sont pas assujetties à la grille ci-dessous. Les précisions nécessaires paraîtront dans le document d'information mentionné en 2.1.

À compter du 1<sup>er</sup> avril 2016, la rémunération des animateurs d'activités du CACSA, en fonction de la catégorie dans laquelle ils ont été classés, est la suivante :

<b>Nombre d'heures *</b>	<b>Catégorie I 19,49 \$/h</b>	<b>Catégorie II 26,13 \$/h</b>	<b>Catégorie III 32,71 \$/h</b>	<b>Catégorie IV 39,25 \$/h</b>
De 25 à 34 heures (30 h)	585 \$	784 \$	981 \$	1 178 \$
De 35 à 44 heures (40 h)	780 \$	1 045 \$	1 308 \$	1 570 \$
De 45 à 54 heures (50 h)	975 \$	1 307 \$	1 635 \$	1 963 \$
De 55 à 64 heures (60 h)	1 169 \$	1 568 \$	1 962 \$	2 355 \$
De 65 à 74 heures (70 h)	1 364 \$	1 829 \$	2 290 \$	2 748 \$
75 heures et plus (80 h)	1 559 \$	2 090 \$	2 617 \$	3 140 \$

Les taux horaire indiqués au tableau ci-dessus sont majorés de deux pour cent (2 %) à compter de la date de la signature de la présente convention et, par la suite, au premier jour de travail de chaque année d'engagement, selon les paramètres en pourcentage accordés aux salariés des commissions scolaires du secteur public.

## 5. Champ d'application

En ce qui concerne les salariés déjà à l'emploi du Collège, l'ensemble des dispositions de la convention collective en vigueur s'appliquent, en faisant, s'il y a lieu, les adaptations nécessaires.

En ce qui concerne les personnes nouvellement embauchées uniquement à titre d'animateur d'activités du CACSA, seules les dispositions suivantes s'appliquent :

- celles des chapitres 1-0.00, 2-0.00 et 3-0.00 ;
- les articles 4-2.00 et 4-3.00 ;
- la clause 5-1.04 paragraphes a), c) et d) ;
- l'article 5-25.00 ;
- les chapitres 9-0.00 et 10-0.00.

---

\* Incluant les avantages sociaux et les vacances.

**Annexe U      Maintien de l'équité salariale**

1. L'Employeur est assujéti à la Loi sur l'équité salariale (L.R.Q., c. E-12.001) et, conséquemment, il doit s'assurer du maintien de l'équité salariale conformément à ladite Loi.
2. L'Employeur s'engage à présenter et à expliquer les résultats des travaux qu'il mène en vue du maintien de l'équité salariale aux représentants du Syndicat avant de procéder à l'affichage de ces résultats.
3. L'Employeur présente l'ensemble des informations pertinentes permettant de comprendre la démarche suivie et les résultats obtenus.
4. Les représentants du Syndicat peuvent être accompagnés d'une ressource externe pour recevoir les résultats des dits travaux. Le cas échéant, l'Employeur doit être avisé de la présence d'un tel représentant externe.
5. Les dispositions précédentes, prévues à la présente annexe, n'ont pas pour effet d'empêcher l'exercice des recours prévus à la Loi sur l'équité salariale, le cas échéant.
6. La procédure de griefs et d'arbitrage ne s'applique pas à la présente annexe. Cependant, ladite procédure de griefs et d'arbitrage trouve application en ce qui concerne les dispositions prévues aux paragraphes 2 et 4 de la présente annexe.

## Annexe V Registre des accidents du travail et des maladies professionnelles (article 280 LATMP)

Nom : \_\_\_\_\_ Tél. : ( ) \_\_\_\_\_

Syndicat : L'Association du personnel de Sainte-Anne (FPEP/CSQ)

Statut et classe d'emploi du salarié : \_\_\_\_\_

Pavillon : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

**Endroit où s'est manifestée la lésion professionnelle (accident du travail ou maladie professionnelle) :**

Salle – Local du Collège :  (précisez) \_\_\_\_\_

Salle de repos :  \_\_\_\_\_

Autre lieu à l'intérieur du Collège :  (précisez) \_\_\_\_\_

Lieu à l'extérieur du Collège :  (précisez) \_\_\_\_\_

**Description de l'événement : (Préciser la blessure)** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Date de l'événement :** \_\_\_\_\_ **Heure :** \_\_\_\_\_

**Témoin :** \_\_\_\_\_

**Autres renseignements :** \_\_\_\_\_

Formulaire CNESST d'accident du travail complété : Oui  Non

Soins médicaux sur les lieux du travail : Oui  Non

Consultation d'un médecin traitant : Oui  Non

Copie au : Employeur :

Syndicat :

Salarié :

\_\_\_\_\_  
 Signature du salarié

\_\_\_\_\_  
 Date

20\_\_\_\_

