

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2016-5086

N° dossier d'accréditation : AM-1002-4811

EMPLOYEUR COLLÈGE VILLE-MARIE 2850, RUE SHERBROOKE EST MONTRÉAL QC H2K 1H3 Secteur d'activité : Privé		
ASSOCIATION L'ASSOCIATION DU PERSONNEL DU COLLÈGE VILLE-MARIE 2850, RUE SHERBROOKE EST MONTRÉAL QC H2K 1H3 Affiliation : Indépendant - Local		
TIERS CENTRALE DES SYNDICATS DU QUÉBEC 9405, RUE SHERBROOKE EST MONTRÉAL QC H1L 6P3		
Date signature : 2015-06-17	Nombre de salariés visés : 48	Date début : 2015-06-17
Date dépôt : 2016-07-05		Date d'expiration : 2021-06-15

Remarque :

Denis Milhomme
Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365 2016-07-06
Téléphone Date

Responsable de documents en relations du travail
Direction de l'information sur le travail
Secrétariat du travail
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
Québec (Québec), G1R 5S1
Courriel : Denis.Milhomme@travail.gouv.qc.ca
Téléphone : (418) 646-6365
Télécopieur: (418) 644-6969

CONVENTION COLLECTIVE

INTERVENUE ENTRE

D'UNE PART

LE COLLÈGE VILLE-MARIE

ET

D'AUTRE PART

L'ASSOCIATION DU PERSONNEL

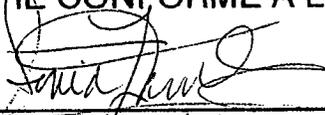
DU

COLLÈGE VILLE-MARIE

5 JUL '16 PM 1:55

Le 17 juin 2015

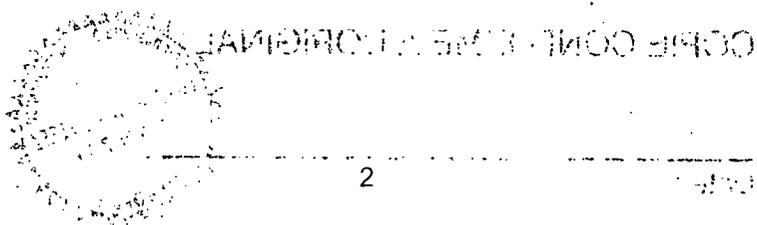
COPIE CONFORME À L'ORIGINAL


Date: 4 juillet 2016






LA PRÉSENTE CONVENTION S'APPLIQUE ÉGALEMENT AUX HOMMES ET AUX FEMMES ET PARTOUT OÙ LE MASCULIN APPARAÎT, IL ENGLOBE LE FÉMININ À MOINS QUE LE CONTEXTE NE S'Y OPPOSE D'UNE MANIÈRE FORMELLE ET ÉVIDENTE.



Handwritten signature and initials
NB
A.H. Gu
A

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1-0.00	<u>DÉFINITIONS</u>
1-1.00	DÉFINITIONS
1-2.00	CATÉGORIES D'EMPLOI
CHAPITRE 2-0.00	<u>BUT, CHAMP D'APPLICATION, RECONNAISSANCE, LANGUE DE TRAVAIL</u>
2-1.00	BUT DE LA CONVENTION
2-2.00	CHAMP D'APPLICATION
2-3.00	RECONNAISSANCE DES DROITS DU COLLÈGE ET DE L'ASSOCIATION
2-4.00	LANGUE DE TRAVAIL
CHAPITRE 3-0.00	<u>AFFICHAGE, RÉUNIONS, INFORMATIONS ET IMPRESSION</u>
3-1.00	AFFICHAGE ET RÉUNIONS
3-2.00	INFORMATIONS
3-3.00	IMPRESSION DE DOCUMENTS
CHAPITRE 4-0.00	<u>PRÉROGATIVES SYNDICALES</u>
4-1.00	RÉGIME SYNDICAL
4-2.00	LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE
CHAPITRE 5-0.00	<u>PARTICIPATION</u>
5-1.00	CONSEIL D'ORIENTATION PÉDAGOGIQUE (COP)
5-2.00	COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL (CRT)

AM
AB CRT

CHAPITRE 6-0.00 EMPLOI

- 6-1.00 ENGAGEMENT, RENGAGEMENT
- 6-2.00 PERMANENCE
- 6-3.00 ANCIENNETÉ
- 6-4.00 SÉCURITÉ D'EMPLOI
- 6-5.00 POSTE ET TÂCHE VACANTS
- 6-6.00 FUSION, ANNEXION, CESSION, CESSATION DE LA CORPORATION
- 6-7.00 MESURES DISCIPLINAIRES
- 6-8.00 DÉMISSION

CHAPITRE 7-0.00 AVANTAGES SOCIAUX

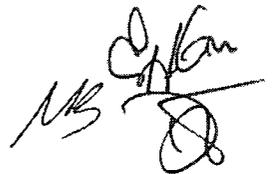
- 7-1.00 CONGÉS DE MALADIE, RETARDS ET PRIME D'ASSIDUITÉ
- 7-2.00 CONGÉS DE MATERNITÉ
- 7-3.00 CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX
- 7-4.00 CONGÉS FÉRIÉS, VACANCES ET CONGÉS SCOLAIRES
- 7-5.00 CHARGE PUBLIQUE
- 7-6.00 ASSURANCES COLLECTIVES
- 7-7.00 RESPONSABILITÉ CIVILE ET ACCIDENTS DE TRAVAIL

CHAPITRE 8-0.00 PERFECTIONNEMENT, CONGÉ SABBATIQUE, CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ, RÉGIME DE RETRAITE, RETRAITE PROGRESSIVE

- 8-1.00 PERFECTIONNEMENT
- 8-2.00 CONGÉ SABBATIQUE
- 8-3.00 CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ
- 8-4.00 RÉGIME DE RETRAITE
- 8-5.00 RETRAITE PROGRESSIVE

CHAPITRE 9-0.00 CHARGE PROFESSIONNELLE

- 9-1.00 LE PERSONNEL ENSEIGNANT
- 9-2.00 LE PERSONNEL PROFESSIONNEL NON ENSEIGNANT
- 9-3.00 LE PERSONNEL DE SOUTIEN
- 9-4.00 DISPONIBILITÉ

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

CHAPITRE 10-0.00 TRAITEMENT

- 10-1.00 LE PERSONNEL ENSEIGNANT
- 10-2.00 LE PERSONNEL PROFESSIONNEL NON ENSEIGNANT
- 10-3.00 PERSONNEL DE SOUTIEN
- 10-4.00 VERSEMENT DU TRAITEMENT

CHAPITRE 11-0.00 PROCÉDURES DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

- 11-1.00 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS
- 11-2.00 PROCÉDURE D'ARBITRAGE

CHAPITRE 12-0.00 DIVERS

- 12-1.00 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE
- 12-2.00 IMPRESSION ET DISTRIBUTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE
- 12-3.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES
- 12-4.00 COMITÉ SANTÉ, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL
- 12-5.00 HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL
- 12-6.00 REPRÉSAILLES ET DISCRIMINATION

Handwritten signature and initials:
M3 BM
C.H. [initials]

ANNEXES

- A- Fiche de l'employé (personnel enseignant) :
- B- Fiche de l'employé (personnel non enseignant)
- C- Demande d'adhésion
- D- Contrats de travail
 - enseignant à temps complet
 - enseignant à temps partiel
 - enseignant suppléant à court terme
 - enseignant suppléant à long terme
 - enseignant à la leçon
 - secrétaire de gestion
 - agent de bureau classe II
 - agent de bureau classe I
 - technicien en documentation
 - technicien en bâtiment
 - ouvrier certifié d'entretien
 - technicien en travaux pratiques
 - technicien en loisirs
 - surveillant
 - technicien en informatique
 - employé suppléant à court terme
 - employé suppléant à long terme
 - surnuméraire ou occasionnel
- E- Attestation des motifs d'absence
- F- Attestation des motifs de retard
- G- Formulaire d'application sur un poste vacant
- H- Formulaire d'application sur une tâche vacante
- I- Formulaire de demande de supplantation
- J- Formulaire de demande de congé sabbatique
- K- Formulaire de demande de congé sabbatique à temps partiel
- L- Demande d'un congé sabbatique à traitement différé
- M- Conditions et modalités relatives à un congé sabbatique à traitement différé
- N- Conditions et modalités relatives à la mise à la retraite de façon progressive
- O- Échelle de traitements
- P- Contrat de service fourni par le CADRE
- Q- Temps d'activités éducatives



CHAPITRE 1-0.00 DÉFINITIONS

1-1.00 DÉFINITIONS

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

1-1.01 ANNÉE D'ENGAGEMENT

Période de douze (12) mois, entre le 1^{er} septembre et le 31 août de l'année suivante, durant laquelle l'employé est à l'emploi du Collège. Cette période comprend les vacances annuelles prévues pour l'employé.

1-1.02 ANNÉE SCOLAIRE

Période comprise entre le 1^{er} septembre et le 30 juin à l'intérieur de laquelle le Collège, suite aux recommandations du COP, répartit les jours d'enseignement, les journées pédagogiques et les autres activités requises des employés. La répartition de ces diverses activités peut être faite de façon à prévoir une semaine complète de relâche en février ou en mars.

1-1.03 ASSOCIATION

L'Association du personnel du Collège Ville-Marie, association dûment accréditée en vertu du Code du travail du Québec, ayant siège social au 2850, rue Sherbrooke Est, à Montréal. Dans la présente convention, le mot SYNDICAT peut également désigner l'Association.

1-1.04 COLLÈGE

Le Collège Ville-Marie, corporation légalement constituée, ayant siège social au 2850, rue Sherbrooke Est, à Montréal. Dans la présente convention, le mot EMPLOYEUR désigne également le Collège.

1-1.05 CONJOINT

Toutes les personnes de même sexe ou de sexe opposé:

- a) qui sont mariées et cohabitent;
- b) qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
- c) qui vivent maritalement depuis au moins un an.

Pour répondre à la présente définition et à ses diverses applications prévues à la présente convention collective, le conjoint doit avoir été, le plus tôt possible, déclaré à l'Employeur.

1-1.06 EMPLOYÉ

Toute personne à l'emploi du Collège couverte par le certificat d'accréditation (No AM 9410 S 073) émis en faveur de l'Association. Le terme « employé » désigne indifféremment l'enseignant, le professionnel non enseignant et l'employé de soutien.

1-1.07 EMPLOYÉ À TEMPS COMPLET

Tout employé qui assume une charge complète de travail. Toutefois, est

Gu
NB *J* *Ed*

réputé à temps complet, pour toutes fins autres que le salaire, l'employé qui assume au moins 75% d'une charge complète de travail. L'enseignant réputé à temps complet en vertu de la présente clause doit assister à toutes les journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire et à tout le temps requis aux périodes d'activités éducatives.

L'employé à temps complet est couvert par les dispositions de la présente convention collective.

1-1.08 EMPLOYÉ À TEMPS PARTIEL

Tout employé qui assume au moins 33% et moins de 75% d'une charge de travail complète est considéré à temps partiel. Cet employé a droit à un pourcentage de salaire égal au pourcentage de la tâche qu'il assume par rapport à la charge totale d'un employé à temps complet. Il en est de même pour les avantages sociaux.

L'employé à temps partiel est couvert par les dispositions de la présente convention collective.

L'enseignant à temps partiel est tenu d'assister à un nombre de journées pédagogiques et à un nombre de périodes d'activités éducatives déterminé au prorata de sa charge de travail. Même si les rencontres de parents sont incluses dans les journées pédagogiques, l'enseignant à temps partiel est tenu d'assister à toutes les rencontres de parents.

1-1.09 EMPLOYÉ REMPLAÇANT

Un employé déjà à l'emploi à temps partiel qui accepte de compléter sa tâche en remplacement d'un autre employé, lors d'un congé attribué dans le cadre de la présente convention. Le remplacement se termine quand le titulaire du poste revient.

En cours d'année scolaire lorsqu'un enseignant prend sa retraite, donne sa démission ou est congédié, son remplaçant ne devient pas le titulaire de la tâche vacante. À la fin de ladite année scolaire, cette tâche est soumise à l'article 6-5.06.

1-1.10 EMPLOYÉ SUPPLÉANT À LONG TERME

Tout employé embauché pour remplacer un employé absent pour une période prévisible de plus de vingt (20) jours ouvrables. Le contrat de cet employé prend normalement fin le dernier jour ouvrable précédant la date prévue pour le retour de l'employé remplacé à moins que le Collège ne lui fasse parvenir un avis écrit d'au moins deux (2) semaines de son intention de mettre fin au contrat de suppléance.



L'employé suppléant à long terme est couvert par les dispositions de la présente convention collective. Cependant, le suppléant à long terme ne peut avoir droit à l'assurance collective que s'il obtient un remplacement pour une année scolaire entière et s'il a effectué une suppléance d'au moins trois mois consécutifs l'année scolaire précédente et à la condition que le régime d'assurances collectives l'autorise et qu'il paie lui-même la totalité de la prime exigée par l'assureur.

L'employé embauché à titre de suppléant à court terme devient un employé suppléant à long terme à compter de la vingt et unième journée de suppléance, et ce sans rétroactivité. Aux fins d'application de la présente clause, une ou des absences totalisant trois (3) jours ou moins n'interrompt pas la séquence de vingt (20) jours. Toutefois, le suppléant devra faire un nombre de jours équivalent au nombre de ses absences afin de compléter sa séquence de vingt (20) jours ouvrables.

1-1.11 EMPLOYÉ SUPPLÉANT À COURT TERME

Tout employé embauché pour en remplacer un autre pour une durée prévisible inférieure ou égale à vingt (20) jours ouvrables.

Le suppléant à court terme n'est pas couvert par la convention collective sauf pour les clauses d'ordre salarial, de cotisation syndicale, de responsabilité civile, de mesures disciplinaires, de démission, d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, de harcèlement et celles où il est expressément désigné, de même qu'à la procédure de grief et d'arbitrage pour ces mêmes clauses.

1-1.12 EMPLOYÉ SURNUMÉRAIRE OU OCCASIONNEL

Tout employé qui est embauché pour parer à un surcroît temporaire de travail ou à un événement imprévu, avec entente préalable de le licencier lorsque le travail pour lequel il a été embauché est terminé. En tout temps, le Collège peut mettre fin au contrat d'un employé surnuméraire ou occasionnel moyennant un préavis conforme aux stipulations pertinentes de la Loi des normes du travail.

L'employé surnuméraire ou occasionnel n'est pas couvert par la présente convention collective sauf pour les clauses d'ordre salarial, de cotisation syndicale, de responsabilité civile, de mesures disciplinaires, de démission, d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, de harcèlement et celles où il est expressément désigné, de même qu'à la procédure de grief et d'arbitrage pour ces mêmes clauses.

1-1.13 ENSEIGNANT À LA LEÇON

Tout enseignant qui assume moins de 33% d'une charge complète de travail est considéré enseignant à la leçon et est rémunéré au taux horaire prévu par la présente convention. Ce taux horaire comporte ses avantages sociaux et ses vacances.

L'enseignant à la leçon n'est pas couvert par la présente convention collective sauf pour les clauses d'ordre salarial, de cotisation syndicale, de responsabilité civile, de mesures disciplinaires, de démission, d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, de harcèlement et celles où il est

expressément désigné, de même qu'à la procédure de grief et d'arbitrage pour ces mêmes clauses.

1-1.14 GRIEF

Mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

1-1.15 JOUR OUVRABLE

Tous les jours de l'année, du lundi au vendredi inclusivement, à l'exception des jours fériés proclamés par l'autorité civile, déterminés conformément à la convention collective ou fixés par le Collège, suite aux recommandations du COP, à l'intérieur de l'année scolaire.

1-1.16 LES PARTIES

Le Collège et l'Association.

1-1.17 MISE À PIED

Le fait, pour un employé, de ne pas être rengagé en raison d'un surplus de personnel.

1-1.18 NON-RENGAGEMENT

Non-renouvellement du contrat individuel de travail d'un employé non permanent.

1-1.19 POSTE VACANT

Tout poste nouvellement créé ou qui devient libre à la suite du départ définitif de son détenteur.

1-1.20 TÂCHE VACANTE

Une tâche vacante constitue une entité divisible en blocs-matière. Un bloc-matière est constitué par le nombre de groupes d'une tâche vacante réunis sous un numéro de code de cours commun.

1-1.21 SALAIRE

Rémunération à laquelle l'employé a droit en vertu de l'application des échelles de salaire prévues à la convention collective.

1-1.22 SPÉCIALISATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

La spécialisation du personnel enseignant se définit par:

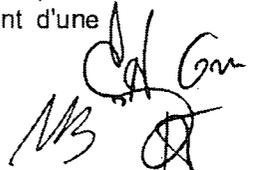
a) la (les) discipline(s) mentionnée(s) sur l'attestation légale d'enseignement;

et/ou

b) la discipline dans laquelle le diplôme universitaire est obtenu;

et/ou

c) une discipline enseignée, au Collège, pendant deux (2) années scolaires complètes à la condition qu'il se soit écoulé au plus cinq (5) ans depuis la dernière période d'enseignement dans cette discipline, étant entendu qu'aux fins du présent alinéa, l'enseignement d'une



discipline à au moins un groupe-élèves/année est considéré comme une année complète d'enseignement dans cette discipline;

et/ou

- d) la capacité d'enseigner reconnue à un enseignant permanent qui a entrepris des études universitaires dans une autre spécialité que la sienne, qui a complété vingt (20) crédits dans cette spécialité et qui a suivi les cours pertinents pour le ou les programmes qu'il aura à enseigner;

et/ou

- e) la capacité reconnue par entente en CRT, d'enseigner une discipline qui ne fait pas partie de celles mentionnées aux alinéas a), b) ou c) de la présente clause.

1-1.23 SPÉCIALISATION DU PERSONNEL PROFESSIONNEL NON ENSEIGNANT

La désignation, sur le contrat de l'employé, de la fonction occupée au Collège.

1-1.24 SPÉCIALISATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

La désignation, sur le contrat de l'employé, de la fonction occupée au Collège.

1-1.25 TRAITEMENT

Rémunération totale à laquelle l'employé a droit en vertu de la convention collective. Le traitement comporte les avantages sociaux.

1-2.00 CATÉGORIES D'EMPLOI

- 1-2.01 Aux fins d'application de la présente convention collective, les parties reconnaissent trois (3) catégories d'emploi, à savoir:

- a) le personnel enseignant;
b) le personnel professionnel non enseignant;
c) le personnel de soutien.

- 1-2.02 Aux fins d'application de la présente convention collective, chacune des catégories d'emploi constitue une entité fermée et un employé inscrit dans l'une ou l'autre de ces catégories ne peut l'être ou prétendre l'être dans une autre catégorie que la sienne.

Gu
NB *COH*
A

CHAPITRE 2-0.00 BUT, CHAMP D'APPLICATION, RECONNAISSANCE, LANGUE DE TRAVAIL

2-1.00 BUT DE LA CONVENTION

2-1.01 Le but de la présente convention est de maintenir et de promouvoir les relations les plus harmonieuses possible entre le Collège et l'Association dans le respect de leurs obligations et de leurs droits respectifs.

2-2.00 CHAMP D'APPLICATION

2-2.01 La présente convention collective régit tous les employés du Collège couverts par le certificat d'accréditation.

Elle ne s'applique toutefois pas au personnel de direction du Collège y compris le personnel adjoint à ces postes.

2-2.02 À l'exception des stipulations pertinentes relatives à la détermination de leur salaire et des vacances qui leur sont dues, la présente convention collective ne s'applique pas aux employés saisonniers, aux employés non permanents qui travaillent moins de dix (10) heures/semaine et aux employés étudiants.

2-3.00 RECONNAISSANCE DES DROITS DU COLLÈGE ET DE L'ASSOCIATION

2-3.01 Le Collège reconnaît l'Association comme représentant officiel et exclusif de tous les employés actuels et futurs du Collège couverts par le certificat d'accréditation pour tout ce qui a trait à la négociation, à l'application et à l'interprétation des stipulations de la convention collective.

2-3.02 L'Association reconnaît au Collège le droit de gérance et d'administration. Sans limiter ni restreindre la généralité de ce qui précède, ce droit comporte, notamment et entre autres: le droit d'engager, de non-rengager, de mettre à pied, de non-renouveler l'engagement et de congédier les employés, de déterminer les programmes d'études, d'établir les tâches de travail et de les assigner aux employés et d'édicter des règlements pour la bonne marche de l'institution.

2-3.03 Si un règlement du Collège vient en contradiction avec l'une ou l'autre des stipulations de la présente convention collective, celle-ci a priorité et ledit règlement doit être adapté de façon à le rendre compatible avec la présente.

2-3.04 Aucune entente particulière relative aux conditions de travail prévues à la présente convention ne peut être conclue entre le Collège et un employé ou un groupe d'employés sans l'accord de l'Association.

NS
C. J. G. M.
S

2-4.00 LANGUE DE TRAVAIL

- 2-4.01 La langue de travail est le français et tout employé est tenu d'en avoir une connaissance compatible avec les critères d'excellence et la mission du Collège.
- 2-4.02 Aucun employé n'est tenu d'utiliser une autre langue que le français dans l'exercice de ses fonctions à l'exception des enseignants de langue seconde ou autre engagés à ce titre.

CHAPITRE 3-0.00 AFFICHAGE, RÉUNIONS, INFORMATIONS ET IMPRESSION

3-1.00 AFFICHAGE ET RÉUNIONS

- 3-1.01 Le Collège autorise l'Association à afficher et à distribuer, dans les locaux réservés aux employés ou à un autre endroit mutuellement acceptable, tous les avis, bulletins ou autres documents pouvant intéresser les membres de l'Association.

Le Collège peut cependant interdire tout tel affichage qui contiendrait des propos haineux ou diffamatoires contre l'institution ou contre un ou des employés de celle-ci couverts ou non par la présente convention collective.

- 3-1.02 L'Association a le droit de tenir des réunions syndicales dans les locaux du Collège moyennant un avis préalable d'au moins vingt-quatre (24) heures et à condition que cela n'entrave pas la continuité des cours ou la bonne marche du Collège et qu'un local soit disponible. Toute utilisation est sans frais à moins qu'elle n'entraîne des déboursés supplémentaires pour le Collège.
- 3-1.03 L'Association peut utiliser sans frais, selon les modalités en usage, le réseau de téléphonie interne du Collège à l'exception du système d'intercom relié aux locaux de classe.
- 3-1.04 L'Association peut utiliser sans frais, selon les modalités en usage, les réseaux de communication externe (téléphone, télécopieur et ordinateur) du Collège. Si une telle utilisation entraîne des coûts supplémentaires au Collège, l'Association les assume.
- 3-1.05 Les frais éventuellement encourus dans le cadre du présent article sont payables au Collège dans les trente (30) jours de leur facturation.
- 3-1.06 En tout temps, les représentants de l'Association peuvent demander de rencontrer le Collège. Celui-ci est tenu de les recevoir dans les cinq (5) jours ouvrables de la demande.
- De la même façon et selon les mêmes modalités, le Collège peut demander à rencontrer les représentants de l'Association.
- 3-1.07 Le Collège met à la disposition de l'Association, et cela sans frais, un local adéquat que cette dernière peut utiliser pour fins de secrétariat, de réunions des officiers, de rencontres individuelles avec les membres de l'Association ou avec toute autre personne. En dehors des heures normales d'ouverture du Collège, l'Association obtient, sur demande ponctuelle, l'accès à son local.

GM
M. J. J. J.

Le Collège prête à l'Association l'ameublement dont le local dispose au moment de la signature de la présente convention et un téléphone y est mis à la disposition exclusive des membres de l'exécutif de l'Association.

3-2.00 INFORMATIONS

3-2.01 Le plus tôt possible, et au plus tard le 15 octobre de chaque année, le Collège fait parvenir à l'Association la liste des employés pour l'année courante en utilisant les formulaires « FICHE DE L'EMPLOYÉ » tels qu'annexés, ANNEXES A et B.

Cependant, pour tout nouvel employé, la date de remise des documents est le 15 septembre.

Toute demande de révision de cette fiche doit parvenir à l'employeur au plus tard le 15 décembre.

3-2.02 Si cette liste est modifiée par la suite, le Collège avertit l'Association dans les quinze (15) jours suivant chacune des modifications.

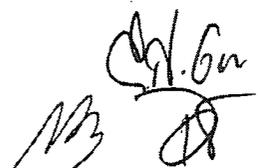
L'Association dispose de quinze (15) jours ouvrables, après la réception de l'avis de modification, pour faire les représentations qu'elle juge nécessaires.

3-2.03 Le Collège dépose au local de l'Association, au plus tard le jour ouvrable suivant sa parution, une (1) copie de tout document adressé à un employé, à un groupe d'employés ou à l'ensemble des employés relativement à l'application ou à l'interprétation de la convention collective.

3-3.00 IMPRESSION DE DOCUMENTS

3-3.01 Le Collège permet à l'Association d'utiliser ses services d'impression et de photocopie. L'Association en défraie les coûts réels encourus.

3-3.02 Les frais d'impression encourus en vertu du présent article sont payables au Collège dans les trente (30) jours de leur facturation.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. One signature appears to be 'Ch. Gu' and another is a stylized 'A' or 'B'.

CHAPITRE 4-0.00 PRÉROGATIVES SYNDICALES

4-1.00 RÉGIME SYNDICAL

- 4-1.01 Tout employé du Collège qui n'est pas membre de l'Association à la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective doit signer une formule de demande d'adhésion à l'Association telle que présentée à l'ANNEXE C.
- 4-1.02 Après la date d'entrée en vigueur de la présente convention, tout candidat doit, au moment de son engagement, signer une formule de demande d'adhésion à l'Association telle que présentée à l'ANNEXE C.
- 4-1.03 Le Collège n'est pas tenu de renvoyer un employé pour la seule raison que l'Association a refusé ou différé d'admettre cet employé comme membre ou l'a suspendu ou exclu de ses rangs, sauf dans les cas suivants:
- a) l'employé a été embauché à l'encontre d'une disposition de la présente convention;
 - b) l'employé a participé, à l'instigation ou avec l'aide directe ou indirecte du Collège ou d'une personne agissant pour ce dernier, à une activité contre l'Association.
- 4-1.04 Le Collège prélève sur le traitement de tout employé assujéti en tout ou en partie à la présente convention collective, une somme égale à la cotisation fixée par l'Association pour ses membres et remet ces sommes à l'Association.
- 4-1.05 À moins que le contexte ne s'y oppose, le Collège s'engage à déduire de chaque paye, selon les modalités indiquées par l'Association, la cotisation syndicale déterminée par l'Association. Le Collège fait parvenir à l'Association, avant le 15 du mois suivant, les sommes ainsi perçues accompagnées d'un état détaillé de la perception.
- 4-1.06 Le Collège émet des reçus de cotisation syndicale pour fins d'impôt en inscrivant aux cases prévues à cet effet sur les formulaires T4 ou Relevé 1 ou leur équivalent les montants perçus à titre de cotisation syndicale.

4-2.00 LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE

- 4-2.01 Tout employé désigné par l'Association peut s'absenter sans perte de traitement, mais avec remboursement au Collège par l'Association, afin de participer à des activités syndicales, pourvu que la participation à ces activités ne porte pas préjudice grave à sa tâche et ne nuise pas à la bonne marche du Collège. Une demande à cet effet doit parvenir au Collège au moins dix (10) jours ouvrables avant l'activité pour laquelle la libération est demandée.

Tel remboursement est payable au Collège dans les trente (30) jours de sa facturation.

GM
NB
CH/DJ

- 4-2.02 L'employé éventuellement impliqué comme requérant et un employé désigné par l'Association peuvent s'absenter, sans perte de traitement, pour la période de temps nécessaire au dépôt d'un grief et pour participer à la rencontre prévue du CRT, si telle rencontre se tient pendant l'horaire des élèves.
- 4-2.03 Toute réunion ou assemblée impliquant des employés se tient normalement en dehors de l'horaire du Collège. Cependant, lorsqu'à la demande du Collège ou avec sa permission expresse une réunion ou assemblée se tient pendant l'horaire du Collège, les employés impliqués peuvent y assister sans perte de traitement pour la période de temps que dure la réunion.
- 4-2.04 L'employé témoin ou requérant à toute séance d'audition d'un tribunal d'arbitrage ou d'une autre instance en application de cette convention collective, peut s'absenter de son travail, sans perte de traitement, pour le temps nécessaire à sa participation.

La même règle s'applique, aux mêmes fins, à un représentant officiel de l'Association.

CHAPITRE 5-0.00 PARTICIPATION

5-1.00 CONSEIL D'ORIENTATION PÉDAGOGIQUE (COP)

- 5-1.01 Le conseil d'orientation pédagogique est un organisme consultatif chargé de réfléchir sur les orientations pédagogiques du Collège et de faciliter la mise en œuvre des objectifs pédagogiques annuels. Le conseil d'orientation peut proposer à la direction du Collège des plans d'action et des modes d'organisation. Il peut, au besoin, créer des sous-comités et animer des ateliers de travail.
- 5-1.02 Le conseil d'orientation pédagogique est composé:
- a) d'un (1) membre du personnel cadre désigné par le Collège qui préside le conseil et prépare les projets d'ordre du jour des réunions du conseil;
 - b) du conseiller pédagogique;
 - c) d'un enseignant représentant chacun des domaines suivants:
 - langue maternelle;
 - langue seconde et autres;
 - mathématiques;
 - sciences et technologie;
 - univers social;
 - formation de la personne.

Le directeur général du Collège peut, d'office, assister et siéger à toutes les réunions du conseil ainsi qu'à toutes celles des sous-comités formés par le conseil.

- 5-1.03 Les enseignants membres du conseil d'orientation pédagogique sont désignés par et parmi les enseignants de chacun des domaines apparaissant à la clause précédente lors des journées pédagogiques de la fin de l'année et ils restent en poste jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante. Le mandat est renouvelable d'année en année.

Le membre du personnel cadre du Collège est désigné au même moment.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

5-1.04 Le conseil d'orientation pédagogique se penche sur toutes les questions qui lui sont soumises par l'un de ses membres ou par la direction du Collège. Il fait ses recommandations à la direction du Collège.

Il étudie, notamment et entre autres, les questions suivantes:

- a) l'aide pédagogique aux élèves, à l'horaire et hors horaire;
- b) l'enrichissement pédagogique;
- c) le programme d'éducation internationale;
- d) la grille de cours et les options à offrir aux élèves;
- e) le suivi pédagogique des élèves;
- f) les journées pédagogiques;
- g) les réunions de parents et les relations avec les parents des élèves;
- h) les activités parascolaires à tenir pédagogique:
 - club de maths,
 - club de sciences,
 - semaine du français,
 - etc;
- i) le mode d'organisation des points suivants:
 - l'horaire quotidien,
 - le calendrier annuel,
 - l'affectation des locaux;
- j) l'évaluation pédagogique;
- k) les règlements pédagogique et disciplinaire;
- l) les périodes d'examens;
- m) les périodes d'activités éducatives;
- n) le document des tâches complémentaires.

5-1.05 Les membres du COP déterminent le calendrier et la durée des rencontres au moment de leur première réunion qui est tenu au plus tard entre le 15 et le 30 octobre.

5-2.00 COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL (CRT)

5-2.01 Le CRT est l'organisme de rencontre des parties. Il a pour fonction d'étudier les questions soumises par l'une ou l'autre des parties quant à l'interprétation ou l'application de la convention collective.

5-2.02 Le CRT est composé de deux (2) membres désignés par l'Association et de deux (2) membres désignés par le Collège. Chacune des parties prévoit des substituts.

5-2.03 À la fin de chaque année scolaire, chaque partie nomme ses représentants et en informe l'autre.

5-2.04 Un représentant ainsi nommé demeure en fonction aussi longtemps qu'il ne démissionne pas ou qu'il n'est pas révoqué par son mandant.

5-2.05 La réunion du CRT doit se tenir dans les dix (10) jours ouvrables d'une demande adressée à l'autre partie à cet effet.

5-2.06 L'employé ou le groupe d'employés dont le cas doit être discuté au CRT peut, s'il le désire, se faire entendre par le comité.

5-2.07 Le Collège ou l'Association peut soumettre au CRT tout grief sans préjudice aux autres droits prévus par la convention collective.

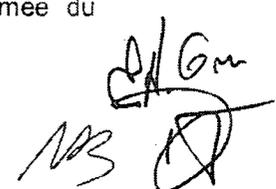


- 5-2.08 Le CRT a pour mandat d'étudier toute question d'ordre contractuel qui peut lui être soumise, notamment:
- a) la classification des employés;
 - b) l'abolition et la création de poste;
 - c) les dates de vacances demandées par les employés;
 - d) les horaires et les calendriers de travail des employés;
 - e) les litiges d'interprétation et d'application de la convention collective;
 - f) les modalités de remplacement du personnel en congé en vertu de la convention collective;
 - g) les avis et mesures disciplinaires.
- 5-2.09 Au CRT, chaque partie détient un vote et il y a entente lorsque le vote est unanime. Un accord au CRT lie les parties et les employés. Toutefois, une telle entente ne peut avoir pour effet de restreindre les droits d'un employé à moins qu'il ne soit lui-même partie à cette entente.
- 5-2.10 S'il n'y a pas d'entente en CRT, il peut y avoir dépôt d'un grief par l'une ou l'autre partie, ce qui constitue une demande d'arbitrage.

CHAPITRE 6-0.00 EMPLOI

6-1.00 ENGAGEMENT, RENGAGEMENT

- 6-1.01 L'engagement d'un employé se fait par contrat écrit sur un des formulaires tels qu'annexés, ANNEXE D. Une copie intégrale de ce contrat est remise à l'Association lors de la signature.
- 6-1.02 Le Collège remet une copie conforme du texte de la convention collective et un formulaire d'adhésion à l'Association à tout nouvel employé lors de la signature de son contrat, à défaut de quoi ledit contrat pourra être déclaré nul par l'employé concerné.
- 6-1.03 Le contrat d'engagement est d'une durée maximale de douze (12) mois.
- 6-1.04 Le contrat d'engagement de tout employé à temps complet permanent ou non du Collège se renouvelle automatiquement pour une autre année à moins d'un avis écrit à l'effet contraire reçu avant le 1^{er} mai. Il en est de même pour le contrat d'engagement de tout employé à temps partiel permanent ou non, à l'exception de celui des employés surnuméraires, occasionnels, remplaçants, suppléants à long terme, suppléants à court terme ou enseignants à la leçon dont le contrat prend fin automatiquement, sans avis préalable nécessaire, à la fin de l'année scolaire ou à la date prévue pour son échéance, conformément aux clauses 1-1.08, 1-1.09, 1-1.10, 1-1.11, 1-1.12 et 1-1.13 de la présente convention collective.
- 6-1.05 L'employé s'engage à produire au Collège, le ou avant le jour de la rentrée scolaire de sa première année d'engagement, les documents officiels nécessaires à l'établissement de sa catégorie aux fins de traitement à défaut de quoi, son contrat d'engagement est conditionnel et ne devient valide qu'au moment de la production desdits documents. De la même façon, l'enseignant doit produire avant son entrée en fonction les documents établissant sa capacité légale à enseigner.
- 6-1.06 Au moment de l'engagement, l'employé déclare que sa réputation est telle qu'elle ne préjudiciera, d'aucune manière, à la bonne renommée du Collège. L'employé s'engage à maintenir cette situation.



Avant l'embauche, le Collège procédera à la vérification des antécédents judiciaires du candidat, conformément à la « Loi sur l'enseignement privé. »

Pendant toute la durée de l'embauche, le Collège pourra procéder, de façon aléatoire à période fixe ou non, ou s'il a des motifs raisonnables de croire qu'un employé a connu un changement à sa situation, à la vérification des antécédents judiciaires du candidat, conformément à la « Loi sur l'enseignement privé ».

Le Collège présentera les résultats du rapport à l'employé ayant des antécédents judiciaires et ce, avant qu'une décision ne soit prise à son égard.

6-2.00 PERMANENCE

6-2.01 Permanence d'un enseignant:

Un enseignant à temps complet acquiert automatiquement le statut de permanent le 1^{er} mai de sa deuxième année d'engagement à temps complet au service du Collège à moins qu'il n'ait reçu du Collège, avant cette date, l'avis de non-renouvellement prévu à la clause 6-1.04 de la présente convention collective.

Un tel avis de non-renouvellement ne peut donner lieu à un grief. L'enseignant concerné peut demander que son cas soit discuté en CRT. L'enseignant qui le désire peut être entendu lors de cette rencontre du CRT.

Après entente avec l'Association et l'enseignant concerné, le Collège peut retarder l'acquisition de la permanence dudit enseignant au renouvellement suivant de son contrat. Tel retard de la permanence ne peut être effectué qu'une seule fois, au terme duquel le Collège doit décider s'il accorde la permanence à cet enseignant ou s'il procède à son non-renouvellement.

6-2.02 Permanence d'un employé professionnel non enseignant ou de soutien:

L'employé à temps complet membre du personnel professionnel non enseignant ou du personnel de soutien acquiert automatiquement le statut de permanent deux (2) ans après la date de son premier engagement à moins qu'il n'ait reçu, avant le 1^{er} mai, l'avis de non-renouvellement prévu à la clause 6-1.04 de la présente convention.

Un tel avis de non-renouvellement ne peut donner lieu à un grief. L'employé concerné peut demander que son cas soit discuté en CRT. L'employé qui le désire peut être entendu lors de cette rencontre du CRT.

6-2.03

Lorsqu'un employé en période de service continu pour l'obtention de sa permanence s'est prévalu d'un congé décrit à l'article 7-2.00 ou s'il s'absente de son travail pour une charge publique (article 7-5.00) ou s'il est incapable d'assumer ses fonctions pour une période dépassant 14 jours ouvrables consécutifs, il est établi que le temps où il n'est pas en fonction au Collège n'est pas comptabilisé pour l'obtention de sa permanence.

Gu
[Signature]

6-3.00 ANCIENNETÉ

6-3.01 L'ancienneté se définit comme le temps continu d'emploi d'un employé au service du Collège. L'ancienneté se calcule en années, en mois et en jours et elle commence à s'accumuler à compter de la première journée effective de travail au Collège.

À compter du 5 juin 1997, l'ancienneté acquise dans une catégorie d'emploi n'est pas transférable dans une autre, mais elle demeure au crédit de l'employé dans la catégorie où elle a été acquise.

6-3.02 À compter du 15 décembre 1999, l'ancienneté de l'employé à temps partiel se calcule, selon les mêmes modalités, au prorata de la charge à temps complet des employés de sa catégorie d'emploi.

6-3.03 L'ancienneté continue de s'accumuler:

- a) pendant l'absence due à la maladie ou à un accident de l'employé;
- b) pendant les cinq (5) premières années de l'occupation d'un poste de cadre au service du Collège après quoi, elle cesse de s'accumuler mais demeure à son crédit;
- c) pendant la durée de tout congé prévu à la présente convention collective;
- d) pendant la période où l'employé est sur la liste de rappel prévue à la clause 6-4.06 de la présente convention collective.

6-3.04 L'ancienneté se perd:

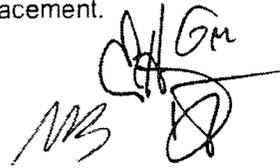
- a) à la suite de la démission de l'employé;
- b) lors d'une mise à pied de plus de trois (3) ans;
- c) sous réserve de l'application de la clause 6-4.06, lors du refus ou de la négligence de l'employé mis à pied d'accepter de reprendre le travail suite à un avis de rappel;
- d) suite à un non-renouvellement;
- e) suite à un congédiement non contesté ou confirmé par une sentence arbitrale.

6-3.05 Au plus tard le 15 octobre de chaque année, le Collège affiche la liste d'ancienneté des employés. Par ordre d'ancienneté et par ordre alphabétique, cette liste doit comprendre les renseignements suivants: le nom des employés par catégorie d'emploi, leur spécialité et leur ancienneté en années, en mois et en jours. La liste est affichée durant une période de trente (30) jours.

Durant cette période de trente (30) jours, l'Association peut contester toute ancienneté apparaissant sur la liste. Durant cette même période, tout employé peut contester et faire rectifier, s'il y a lieu, sa propre ancienneté.

À la fin de la période de trente (30) jours, s'il y a litige au sujet de l'ancienneté, l'Association ou l'employé peut faire un grief conformément à l'article 11-1.00 de la présente convention collective.

6-3.06 À la fin de la période de trente (30) jours prévue à la clause 6-3.05, s'il n'y a aucune contestation, la liste devient officielle jusqu'à son remplacement.



6-4.00 SÉCURITÉ D'EMPLOI

6-4.01 Le Collège doit conserver à son service un employé permanent aussi longtemps que ce dernier peut occuper, à l'intérieur de sa catégorie d'emploi, telle que définie à l'article 1-2.01 de la présente convention, un poste dans sa spécialité.

La présente clause s'applique en autant que le Collège soit en mesure d'offrir un tel poste conformément aux stipulations de la présente convention collective.

6-4.02 Advenant la nécessité d'effectuer une mise à pied chez le personnel enseignant, le Collège doit procéder, par spécialité, de la façon suivante:

- 1) si le surplus d'enseignants se situe dans une discipline, le moins ancien dans cette discipline est mis à pied et reçoit un avis écrit, à cet effet, avant le 1^{er} mai;
- 2) cet enseignant peut supplanter l'enseignant le moins ancien dans les autres disciplines en autant qu'il en fasse, au Collège, la demande écrite prévue à la présente clause et réponde à l'un des critères énoncés dans le cadre de la présente clause;
- 3) le moins ancien ainsi supplanté peut supplanter un autre enseignant moins ancien que lui aux mêmes conditions, sinon, il est effectivement mis à pied et reçoit un avis écrit, à cet effet, avant le 1^{er} juin;
- 4) si le surplus se situe dans plus d'une discipline, le Collège offre des tâches complètes aux enseignants les plus anciens dans chacune des disciplines en respectant la tâche habituelle assignée à l'enseignant. Ensuite, les enseignants ayant des tâches incomplètes ou n'ayant plus de tâche peuvent supplanter des collègues moins anciens, en commençant par le moins ancien, jusqu'à ce que l'on identifie l'enseignant qui sera mis à pied et recevra un avis écrit, à cet effet, avant le 1^{er} juin.

Pour supplanter un collègue, l'enseignant doit en faire la demande écrite au Collège dans les trois (3) jours ouvrables suivant le moment où il est avisé par le Collège de sa mise à pied totale ou partielle dans le cas où le Collège ne peut lui offrir qu'une tâche incomplète. L'enseignant transmet à son association une copie de sa demande. L'enseignant qui néglige ou omet de faire parvenir au Collège dans le temps requis la demande prévue au présent alinéa, est réputé avoir accepté sa mise à pied totale ou sa tâche incomplète et il ne peut plus, pour l'année contractuelle suivante, se prévaloir des mécanismes de supplantation prévus à la présente convention collective. Les mêmes conditions s'appliquent, mutatis mutandis, à toutes les demandes de supplantation subséquentes éventuellement nécessaires à la suite d'une première supplantation.

Nonobstant les dispositions de la présente clause et de toute autre disposition de la présente convention collective, le Collège peut, en application de la présente clause, à la suite d'une demande fondée de supplantation, modifier ou mettre fin au contrat d'engagement de l'enseignant supplanté après le 1^{er} mai. De même, l'application de la présente clause suspend le mécanisme de tacite renouvellement du

contrat d'engagement prévu à la clause 6-1.04 et, dans tous les cas de mise à pied à la suite de l'application des mécanismes de supplantation prévus à la présente clause, l'enseignant mis à pied ne peut invoquer la date du 1^{er} mai pour justifier le renouvellement de son contrat d'engagement.

Pour supplanter un collègue, l'enseignant dont la tâche est incomplète doit répondre, dans l'ordre, à l'un ou l'autre des critères énoncés à la clause 1-1.22 de la présente convention collective.

La supplantation est limitée à la mise à pied totale ou partielle.

La supplantation partielle est limitée au nombre de périodes nécessaires à l'atteinte d'une tâche complète ou de la tâche maximale à laquelle a droit un enseignant en vertu de son ancienneté, de sa compétence ou du critère de capacité.

L'enseignant qui utilise le moyen de la supplantation ne peut se départir d'une partie de la charge réputée lui appartenir afin de compléter sa tâche à moins qu'il y ait entente avec les parties concernées.

Dans tous les cas prévus à la présente clause, en cas d'ancienneté égale, le Collège procède à partir de celui qui a le moins d'expérience d'enseignement et, à ancienneté et expérience égales, à partir de celui qui a le moins de scolarité.

6-4.03 Lorsque le Collège doit effectuer une mise à pied chez le personnel enseignant, il doit donner l'avis de mise à pied totale ou partielle prévu à la clause 6-4.02. Le Collège remet une copie de cet avis à l'Association. La cessation d'emploi ou le nouveau contrat à temps partiel prend effet à la fin de l'année d'engagement où intervient la mise à pied.

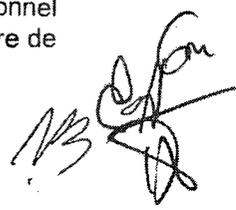
6-4.04 Advenant la nécessité d'effectuer une mise à pied chez le personnel professionnel non enseignant ou le personnel de soutien, le Collège doit procéder à l'intérieur de chacune des catégories d'emploi en commençant par celui qui a le moins d'ancienneté, à condition que ceux qui ont plus d'ancienneté possèdent les qualifications normalement requises pour occuper le ou les postes disponibles.

6-4.05 S'il y a surplus de personnel chez le personnel professionnel non enseignant ou le personnel de soutien, le Collège procède selon l'ordre suivant:

- 1) en ne renouvelant pas le contrat des employés non permanents en commençant par celui qui a le moins d'ancienneté;
- 2) si ces mesures ne suffisent pas à résorber le surplus de personnel, les employés permanents sont alors mis à pied en commençant par celui qui a le moins d'ancienneté et, à ancienneté égale, par celui qui a le moins d'expérience.

La supplantation est limitée à la mise à pied totale ou partielle.

La supplantation partielle est limitée au nombre d'heures nécessaires à l'atteinte d'une tâche complète ou de la tâche maximale à laquelle a droit un membre du personnel professionnel non enseignant ou du personnel de soutien en vertu de son ancienneté, de sa compétence et du critère de



capacité.

Le membre du personnel professionnel non enseignant ou du personnel de soutien qui utilise le moyen de la supplantation ne peut se départir d'une partie de la charge réputée lui appartenir afin de compléter sa tâche à moins qu'il y ait entente avec les parties concernées.

Lorsque le Collège doit effectuer des mises à pied chez le personnel professionnel non enseignant ou le personnel de soutien, il doit donner l'avis écrit à cet effet avant le 1^{er} mai à la personne mise à pied et à l'Association. La cessation d'emploi prend effet à la fin de l'année d'engagement.

LISTE DE RAPPEL

6-4.06 Le nom de l'employé permanent mis à pied demeure sur une liste de rappel pendant trois (3) ans.

Le Collège ne peut embaucher un nouvel employé dans une catégorie donnée tant et aussi longtemps que la liste de rappel de cette catégorie n'est pas épuisée, le tout sous réserve du fait que ceux dont les noms s'y trouvent possèdent les qualifications normalement requises pour occuper le ou les emplois disponibles.

Le rappel au travail se fait dans l'ordre inverse des mises à pied, par lettre expédiée sous pli recommandé à la dernière adresse connue de l'employé rappelé au travail.

L'employé inscrit sur la liste de rappel n'est pas tenu d'accepter une charge de travail différente ou inférieure à celle qu'il avait lors de sa mise à pied.

Si l'employé inscrit sur la liste de rappel accepte une charge de travail dans une spécialité différente de celle qu'il avait lors de la mise à pied, il conserve une priorité d'emploi pour une charge de travail dans sa spécialité pendant les douze (12) premiers mois où il occupe une charge dans une autre spécialité.

Sous réserve des stipulations de la présente clause, l'employé qui refuse par écrit ou qui ne répond pas, dans les dix (10) jours de l'avis écrit expédié sous pli recommandé, pour des motifs raisonnables (vacances, maladie, etc.) perd sa priorité pour ce contrat et l'emploi est offert à l'employé suivant inscrit sur la liste de rappel s'il y en a un ou, dans le cas contraire, conformément et dans le cadre de l'article 6-5.00, le Collège peut engager à sa guise le candidat de son choix. L'employé qui néglige d'informer le Collège et l'Association de son changement d'adresse est présumé ne plus être intéressé à ce que son nom demeure sur la liste de rappel.

ASSURANCE-EMPLOI

6-4.07 Dans la convention collective, une période d'enseignement vaut deux (2) périodes de travail.

Une semaine moyenne de travail d'un enseignant se calcule donc comme suit :

Journée moyenne : 3 périodes de 75 min. ou 4 périodes de 60 min. selon l'horaire de l'année scolaire périodes d'enseignement ;
Semaine normale : 5 jours.

6-5.00 POSTE ET TÂCHE VACANTS

POSTE VACANT

6-5.01 Un poste vacant constitue une entité indivisible.

Lorsqu'il y a un poste vacant couvert par l'unité d'accréditation, le Collège doit en informer les membres du personnel à son emploi, par voie d'affichage. Pendant les mois de juillet et août, les employés en sont informés par courrier à l'adresse de leur domicile connu. Les mêmes dispositions s'appliquent lorsque le poste à combler est un poste de cadre au service du Collège.

6-5.02 Un employé a un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de l'affichage ou de l'envoi par la poste pour poser sa candidature.

Le Collège peut, en même temps, recourir à l'affichage public.

6-5.03 Si le poste vacant peut être comblé par un employé déjà au service du Collège et possédant les qualifications normalement requises, cet employé a priorité sur tout autre candidat non encore au service du Collège.

La présente clause ne s'applique pas aux employés surnuméraires, occasionnels, remplaçants, suppléants à long terme, suppléants à court terme ou aux enseignants à la leçon ainsi qu'aux employés non permanents qui ont reçu un avis de non-renouvellement.

TÂCHE VACANTE

6-5.04 Lorsqu'il y a une tâche vacante couverte par l'unité d'accréditation, le Collège doit en informer les membres du personnel à son emploi par voie d'affichage. Les employés en congé de toutes sortes ou sur la liste de rappel en sont informés par courrier électronique, à la dernière adresse électronique connue. Pendant les mois de juillet et août, les employés en sont informés par courrier à l'adresse de leur domicile connu.

Une tâche vacante constitue une entité divisible en blocs-matière. Un bloc-matière est constitué par le nombre de groupes d'une tâche vacante réunis sous un numéro de code de cours commun. L'employé peut poser sa candidature pour obtenir la totalité d'une tâche vacante ou un ou plusieurs blocs-matière. Un même employé peut postuler à des blocs-matière libérés par différents employés. Lorsqu'un employé se porte candidat à une tâche vacante ou à une partie de tâche vacante, il informe le Collège de la tâche ou des parties de tâche qu'il compte libérer en retour. Même si le Collège, en général, préfère ne pas subdiviser un bloc-matière, il peut arriver qu'un bloc-matière soit subdivisé en groupes-classes.

6-5.05 L'employé doit s'assurer que le Collège est en mesure de le joindre facilement par courrier électronique. Un employé a un délai de deux (2) jours ouvrables, à compter de la date d'affichage ou de l'envoi

Handwritten signatures and initials:
S. Gu
NB
Q

électronique, pour poser sa candidature. Le Collège a deux (2) jours ouvrables, après le délai de deux (2) jours ouvrables, pour faire connaître la personne qui obtient la tâche vacante.

Par la suite, un employé a un délai de deux (2) jours ouvrables pour poser sa candidature à une tâche libérée. Le Collège a un délai de deux (2) jours ouvrables pour faire connaître la personne qui obtient la tâche libérée. La même procédure se répète jusqu'à ce que toutes les tâches libérées soient comblées ou jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de demande.

6-5.06 En cas de tâche vacante, le Collège convient de procéder comme suit :

- 1) Attribuer le ou les blocs-matière à l'employé qui répond à un ou plusieurs des critères suivants :
 - la ou les disciplines mentionnées sur l'attestation légale d'enseignement;
 - la ou les disciplines dans lesquelles un diplôme universitaire est obtenu;
 - une discipline enseignée à un niveau au Collège pendant deux (2) années scolaires complètes à condition qu'il se soit écoulé au plus cinq (5) ans depuis la dernière période d'enseignement de cette discipline.
- 2) Si plusieurs candidats à une tâche ou une partie de tâche vacante répondent à un ou plusieurs critères, la partie de tâche ou la tâche vacante est attribuée à l'employé le plus ancien. En cas d'ancienneté égale, le Collège attribue la tâche ou la partie de tâche vacante à l'employé qui a le plus d'expérience et, à ancienneté et expérience égale, à celui qui a le plus de scolarité.
- 3) Si aucun candidat ne répond à un de ces critères, le Collège attribue la tâche ou partie de tâche vacante à la personne, parmi les candidats ayant soumis leur candidature pour obtenir cette tâche ou partie de tâche vacante, qu'il juge la plus apte à la remplir ou fait appel à quelqu'un de l'extérieur.
- 4) En cas de désaccord au sujet du choix d'un candidat, l'Association a un délai de trois (3) jours ouvrables pour demander la tenue d'une rencontre en CRT. La rencontre en CRT devra se tenir dans les trois (3) jours ouvrables suivant la demande de l'Association.

6-6.00 FUSION, ANNEXION, CESSION, CESSATION DE LA CORPORATION

6-6.01 Dans le cas où le Collège entreprend des pourparlers en vue de la modification, de la cession ou du transfert de responsabilités administratives ou pédagogiques à une commission scolaire ou une corporation publique, semi-publique ou privée ou qu'il entreprend de modifier sa vocation scolaire (enseignement secondaire de premier et deuxième cycle), l'Association est saisie, six (6) mois à l'avance des intentions du Collège, de manière à pouvoir discuter avec lui en CRT des mesures à prévoir pour prévenir les effets de telles modifications ou cession sur les conditions de travail des employés.

6-6.02 Si le Collège met définitivement fin à ses activités professionnelles, il doit en aviser les employés six (6) mois à l'avance. Le Collège et l'Association forment alors un comité de remplacement et favorisent toute démarche entreprise par chacun des employés dans le but de se trouver un emploi. Si le Collège met définitivement fin à ses activités professionnelles, il

s'engage à transférer les employés couverts par la convention à la commission scolaire ou à la corporation publique, semi-publique ou privée œuvrant dans le secteur de l'enseignement qui acquiert la propriété dudit Collège, sans quoi des motifs de fusion, d'annexion, de cession, ne peuvent être invoqués comme motifs de mise à pied.

- 6-6.03 Si le Collège prend la décision de se départir de son établissement par vente, cession ou autre transaction avec une corporation scolaire publique, semi-publique ou privée, une nouvelle corporation ou une nouvelle association coopérative formée dans l'intervalle, par le groupe d'employés alors à l'emploi du Collège, peut faire une offre d'achat que le Collège analysera en priorité.
- 6-6.04 Le Collège s'engage à inclure la présente convention collective dans toute éventuelle transaction de fusion, d'annexion, de cession ou de transfert de ses activités à une autre corporation publique, semi-publique ou privée.
- 6-6.05 En cas de fermeture, le Collège doit à l'ensemble des employés permanents un montant en fonction du nombre d'employés permanents et de l'ancienneté, soit une quote-part du montant résiduel de la liquidation. Le montant de chaque employé permanent se calcule de la façon suivante : montant résiduel multiplié par l'ancienneté de cet employé divisé par la somme des anciennetés de tous les employés permanents.

6-7.00 MESURES DISCIPLINAIRES

6-7.01 DÉFINITIONS

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

AVERTISSEMENT

Procédure écrite par laquelle le Collège fait part à un employé de ses doléances sur un sujet donné et lui demande de s'amender. L'avertissement n'est pas une mesure disciplinaire.

CONGÉDIEMENT

Mesure disciplinaire ayant pour effet de mettre fin au contrat d'engagement d'un employé.

CONGÉDIEMENT ADMINISTRATIF

Mesure administrative ayant pour effet de mettre fin au contrat d'engagement d'un employé incapable de s'acquitter des obligations professionnelles prévues pour lui à la présente convention collective.

RÉPRIMANDE

Mesure disciplinaire écrite signifiée par le Collège à un employé en lui indiquant un manquement ou un reproche et comportant une sommation d'amendement.

SUSPENSION

À l'exception expresse des suspensions, avec ou sans salaire, prévues aux clauses 6-7.04 et 6-7.13 de la présente convention collective, la suspension est une mesure disciplinaire qui consiste à relever un employé

de ses fonctions sans traitement pour une période, déterminée ou non, définie au moment de son imposition.

6-7.02 Sous réserve de l'application de la clause 6-7.03, le Collège ne peut imposer une mesure disciplinaire (réprimande, suspension ou congédiement) à un employé sans avoir préalablement:

- a) signifié par écrit le ou les motifs invoqués à l'employé concerné et à l'Association;
- b) signifié par écrit à l'employé concerné et à l'Association au moins un (1) avertissement sur un sujet similaire durant une période de douze (12) mois.

Le délai entre l'avertissement et la mesure disciplinaire ou entre deux mesures disciplinaires doit être suffisant pour permettre à l'employé de s'amender. La période de temps nécessaire à l'amendement peut faire l'objet d'une entente entre le Collège et l'employé concerné.

Dans le cadre de l'application de la présente clause, le Collège ne peut imposer une suspension ou un congédiement à un employé sans lui avoir préalablement imposé une réprimande sur un sujet similaire.

6-7.03 L'avertissement envoyé à l'employé en vertu du présent article est retiré de son dossier et ne peut servir à déclencher l'imposition d'une mesure disciplinaire ultérieure si aucune mesure disciplinaire sur un sujet similaire n'a été entreprise contre lui dans les douze (12) mois suivant l'envoi dudit avertissement ou si aucun autre avertissement sur un sujet similaire, ne lui est parvenu durant cette période. L'avertissement ainsi retiré est envoyé à l'employé. Le même mécanisme s'applique, mutatis mutandis, à la réprimande.

6-7.04 Si un employé cause au Collège, à ses employés ou à ses élèves un préjudice grave qui nécessite une intervention immédiate, celui-ci peut le suspendre de ses fonctions temporairement avec ou sans traitement.

L'employé doit être réinstallé sans aucun préjudice dans les cinq (5) jours ouvrables suivants si, dans l'intervalle, le Collège n'a pas saisi le CRT de son intention de lui imposer une mesure disciplinaire. L'une ou l'autre des parties peut cependant demander que la réunion du CRT se tienne au-delà du délai de cinq (5) jours ouvrables prévu à la présente clause. L'employé qui le désire peut être entendu lors de cette rencontre du CRT.

Le Collège dispose de dix (10) jours ouvrables, à la suite de la rencontre du CRT, pour décider de la mesure disciplinaire qu'il désire imposer à l'employé; autrement, il est rétroactivement réinstallé et confirmé dans son poste avec tous ses droits.

6-7.05 Tout employé convoqué par le directeur général pour raison disciplinaire doit être avisé par écrit de la date, de l'heure et du lieu où la rencontre doit avoir lieu. L'avis doit, de plus, rappeler à l'employé qu'il peut être accompagné d'un représentant de l'Association et lui être transmis ainsi qu'à l'Association au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la rencontre.

Si le Collège agit dans le cadre de la clause 6-7.04, l'application de la présente clause est suspendue et le Collège peut immédiatement convoquer l'employé concerné en lui précisant son droit d'être accompagné par un représentant de l'Association.



- 6-7.06 L'employé peut, dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception d'un avertissement ou d'une mesure disciplinaire, déposer dans son dossier une lettre expliquant sa position quant à l'avertissement ou à la mesure.
- 6-7.07 Tout avertissement ou toute mesure disciplinaire doit être motivé, communiqué par écrit à l'employé, émaner du directeur général du Collège et être transmis en même temps à l'Association.

Le ou les motifs invoqués par le Collège dans le cadre de l'application du présent article doivent s'inscrire dans l'une ou l'autre des causes suivantes: négligence à remplir ses devoirs, incapacité, insubordination, inconduite.

Pour les fins de l'application du présent article, les mots qui suivent ont le sens et la portée qui leur sont respectivement attribués ci-dessous :

NÉGLIGENCE

Faute intentionnelle ou non consistant pour un employé à ne pas accomplir un acte exigé par les devoirs de sa tâche tels que définis par la présente convention collective ou les règles normalement admises pour une telle fonction.

INCAPACITÉ

État d'un employé qui n'est pas en mesure de remplir les devoirs de sa tâche tels que définis par la présente convention collective ou les règles normalement admises pour une telle fonction.

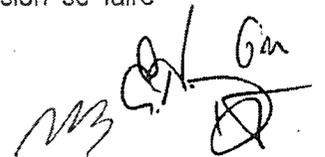
INSUBORDINATION

Refus d'obéissance d'un employé aux ordres d'un supérieur à la condition que de tels ordres ne contreviennent pas aux dispositions de la présente convention collective.

INCONDUITE

Mauvaise conduite sur le plan moral, légal ou contractuel pouvant nuire à la bonne renommée du Collège, à son bon fonctionnement ou aux autres personnes ayant un lien avec le Collège.

- 6-7.08 Un avertissement ou une mesure disciplinaire ne peut être imposé à un employé s'il s'est écoulé plus de vingt (20) jours ouvrables entre le moment de l'avertissement ou de la mesure et la connaissance par le Collège des faits ou des événements qui y donnent lieu.
- 6-7.09 Dans tous les cas de mesure disciplinaire, l'employé ou l'Association peut recourir à la procédure de grief prévue à la présente convention collective et, en cas d'arbitrage, le Collège doit assumer le fardeau de la preuve et démontrer au tribunal son ou ses motifs et le bien-fondé de sa mesure.
- 6-7.10 Tout avertissement ou toute mesure disciplinaire versé au dossier de l'employé en contravention des stipulations du présent article ne peut être invoqué comme écrit lors d'arbitrage ainsi que les faits ou événements y ayant donné lieu.
- 6-7.11 Tout employé a le droit de consulter son dossier d'état de service en se présentant en personne chez le directeur général ou son représentant et d'obtenir, sur demande et sous réserve des lois et règlements édictés dans le cadre des lois qui pourraient trouver application, copie de tout document apparaissant à son dossier. L'employé peut à cette occasion se faire



accompagner d'un représentant de l'Association.

De même, sur présentation au directeur général d'une autorisation écrite de la part d'un employé, un représentant de l'Association peut consulter le contenu du dossier dudit employé.

CONGÉDIEMENT

6-7.12 Sauf dans le cas où le Collège agit dans le cadre de l'application de la clause 6-7.04, il doit suivre la procédure prévue au présent sous-titre pour congédier un employé.

6-7.13 Si le Collège désire congédier un employé, il doit le relever de ses fonctions, avec traitement, en l'avisant par écrit de son intention de le congédier. Cet avis doit contenir:

- la date où il est relevé de ses fonctions (avec traitement);
- l'intention du Collège de procéder au congédiement;
- les motifs invoqués par le Collège à l'appui du congédiement.

Dès qu'un employé est ainsi relevé de ses fonctions, l'Association peut enquêter et faire au Collège les représentations qu'elle juge nécessaires.

6-7.14 L'employé est réinstallé dans ses fonctions sans aucun préjudice si, après cinq (5) jours ouvrables suivant la date où il a été relevé de ses fonctions, le Collège n'a pas saisi le CRT de son intention de procéder à son congédiement. Cependant, l'une ou l'autre partie peut demander que la réunion du CRT se tienne au-delà des cinq (5) jours ouvrables prévus à la présente clause.

6-7.15 L'employé qui le désire peut être entendu à toute réunion du CRT tenue dans le cadre de cette procédure.

6-7.16 Le Collège peut décider de congédier l'employé à compter de la dixième journée ouvrable suivant la date prévue pour la réunion du CRT à moins que les parties n'aient convenu explicitement d'une extension de ce délai.

Au plus tard vingt (20) jours ouvrables suivant la date prévue pour la rencontre du CRT ou dix (10) jours ouvrables après l'expiration du délai prévu au précédent paragraphe, si telle extension a effectivement eu lieu, le Collège doit faire connaître, par écrit, à l'employé sa décision finale quant à son congédiement, quant à toute mesure disciplinaire moins importante qui lui serait substituée ou quant à sa réintégration sans préjudice dans ses fonctions. Copie de cette lettre est transmise à l'Association.

6-7.17 Dans le cas où l'employé est poursuivi au criminel pour des motifs étrangers au Collège et que ce dernier juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice sérieux à titre d'employeur, le Collège prend la décision qu'il juge pertinente et convoque le CRT dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent. Selon la décision du CRT, l'employé peut être relevé de ses fonctions, avec ou sans traitement, jusqu'à l'issue de son procès et les délais prévus au présent sous-titre commencent à courir à compter de la date à laquelle l'employé signifie par écrit au Collège qu'il y a eu jugement. Telle signification doit être faite dans les vingt (20) jours ouvrables suivant l'émission du jugement. Si le jugement est favorable à

l'employé, celui-ci est rétabli dans ses fonctions avec tous ses avantages. Dans le cas où l'employé est trouvé coupable, le Collège décide des mesures à prendre.

Si l'employé fait appel de la décision du tribunal, le Collège doit attendre que la décision du tribunal soit rendue avant de prendre des mesures finales à l'endroit dudit employé.

CONGÉDIEMENT ADMINISTRATIF

6-7.18 Le Collège doit suivre la procédure prévue au présent sous-titre pour mettre fin administrativement au lien d'emploi qui le lie à un employé.

6-7.19 Si le Collège désire mettre fin administrativement au lien d'emploi d'un employé, il doit l'aviser par écrit, au moins soixante (60) jours à l'avance, de son intention de mettre fin à son contrat d'emploi. Cet avis doit contenir:

- la date prévue de la fin d'emploi;
- la décision du Collège de procéder au congédiement administratif;
- les motifs invoqués par le Collège à l'appui de la rupture administrative du contrat.

Copie de cette lettre est transmise à l'Association.

6-7.20 Dès réception de cette lettre, l'employé ou l'Association peut demander que le cas soit discuté en CRT. Le Collège peut également demander que le cas soit discuté en CRT.

L'employé dont le cas est ainsi discuté en CRT est avisé des coordonnées de la rencontre et il peut toujours y assister et se faire entendre. En cas d'incapacité physique d'y assister, l'employé peut mandater l'Association ou une personne de son choix pour le représenter expressément. L'employé dûment avisé de la tenue d'une telle réunion du CRT qui ne se présente pas ou qui n'y délègue aucun représentant est réputé avoir désigné l'Association comme son unique représentant et mandataire.

6-7.21 Lors de la réunion du CRT prévue au présent sous-titre, les parties peuvent, aux seules fins de protéger le lien d'emploi de l'employé visé par le congédiement administratif, conclure une entente qui, par ailleurs, pourrait affecter les droits d'autres salariés couverts par la présente convention collective si telle entente n'a pas pour conséquence de priver immédiatement un autre employé de son emploi.

6-7.22 À moins d'entente explicite pour reporter la date de fin d'emploi prévue dans l'avis de congédiement administratif, le contrat de l'employé ainsi avisé prend fin automatiquement à la date prévue sans aucun autre avis ultérieur nécessaire.

6-7.23 Le Collège convient de ne pas invoquer l'absence de qualification légale pour résilier le contrat d'engagement de l'employé qui a été engagé comme tel.

6-8.00 DÉMISSION

6-8.01 Tout employé peut démissionner sans le consentement du Collège moyennant un préavis de trente (30) jours.

L'employé peut aussi démissionner avec un préavis de sept (7) jours dans les cas de promotion, de transfert ou de décès du conjoint.



L'employé qui quitte le service de l'Employeur reçoit sur demande une attestation écrite faisant état de la nature et de la durée de l'emploi.

CHAPITRE 7-0.00 AVANTAGES SOCIAUX

7-1.00 ABSENCES, RETARDS ET PRIME D'ASSIDUITÉ

ABSENCE

7-1.01 Tout employé qui ne peut remplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident bénéficie d'un congé sans perte de traitement dans le cadre et selon les stipulations du présent article.

7-1.02 Pour bénéficier du présent article, l'employé informe la direction du Collège de la cause de son absence, en autant que faire se peut, dès la première journée d'absence, ou au plus tard, le jour de son retour au travail. À moins que les circonstances l'en empêchent, l'enseignant absent de son travail doit informer le secrétariat du Collège des travaux précis que doivent faire ses élèves.

Lors de chaque versement du traitement, un employé absent au cours de la période couverte par ce versement reçoit du Collège une feuille de motifs d'absence (Annexe E). Cette feuille doit comporter les informations suivantes: la date de la remise de cette feuille à l'employé, la raison de l'absence, le numéro de l'article de la convention à laquelle fait référence le motif invoqué, le nombre des absences cumulées depuis le début de l'année.

Dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la feuille de motifs d'absence, l'employé doit s'assurer de l'exactitude du contenu de la feuille, la signer et la remettre à la personne responsable désignée. L'employé qui fait défaut à cette obligation perd son droit de contester l'inscription qui y est faite. Cependant, si un employé s'absente à nouveau au cours de la période de trois (3) jours ouvrables, mentionnée à la première ligne de ce paragraphe, le calcul des trois (3) jours ouvrables est interrompu et ne reprend qu'au retour de l'employé.

Pour toute absence de trois (3) jours ouvrables ou moins, le Collège accepte une déclaration verbale de l'employé établissant la cause de l'absence.

Si l'absence excède trois (3) jours ouvrables ou s'il y a absences répétées, le Collège peut exiger de l'employé un certificat médical pour établir le bien-fondé de son absence ou sa capacité à reprendre le travail.

Si le Collège a déjà eu recours à la justification par certificat médical au cours de l'année scolaire, il peut faire parvenir un avis écrit à l'employé l'informant que lors de sa prochaine absence, il demandera un examen par le médecin de son choix afin de justifier ladite absence ou incapacité.

7-1.03 Le Collège accorde, pour chacune des années d'engagement, six (6) jours d'absence non accumulables d'une année à l'autre.

7-1.04 Les jours d'absence sont retirés de la banque de l'employé selon les modalités suivantes:

- a) Pour le personnel enseignant, les jours d'absences pourront être pris en ½ journée ou en journée;

Une absence à une rencontre de parents ou une journée pédagogique est évaluée à 1 journée.

- b) Une absence à une activité pédagogique, culturelle, sportive ou à une journée d'examens est évaluée à ½ journée ou une journée en fonction du temps de présence requis.

Pour les enseignants sur deux cycles, en août de chaque année scolaire, la direction et les représentants syndicaux établiront où se retrouve la demi-journée pour ces enseignants selon l'horaire de l'année.

- c) Pour le personnel professionnel non-enseignant ou le personnel de soutien, selon le temps de l'absence en tenant compte que toute absence est d'au moins trente (30) minutes et, au-delà de trente (30) minutes d'absence, le temps réel d'absence est arrondi à la demi-heure supérieure pour toute tranche de quinze (15) minutes excédant cette demi-heure.

7-1.05 L'employé en jour d'absence qui a épuisé sa banque de congés de jour d'absence est soit en congé sans traitement, soit couvert par son programme de protection du revenu de l'assurance collective du Collège.

RETARDS

7-1.06 Un retard de moins de quinze (15) minutes est assumé gratuitement par un autre enseignant et un retard de quinze (15) minutes ou plus est traité comme une absence ordinaire à moins qu'il y ait entente entre la personne absente, son remplaçant et la direction. L'entente peut survenir avant ou après le retard et si elle survient après elle doit se faire dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent le retard.

Toutefois, après trois (3) retards imprévus ou non préalablement autorisés par le Collège, chaque retard ultérieur est pénalisé à raison d'une (1) période de congé de maladie par retard non autorisé. Cette mesure n'est valide que pour l'année scolaire au cours de laquelle les trois (3) retards ont eu lieu; chaque nouvelle année scolaire efface les retards de l'année précédente. La direction du Collège informe par écrit la personne concernée et l'Association de toute application de cette mesure.

Lors de chaque versement du traitement, un employé en retard à la période couverte par ce versement reçoit du Collège une feuille de motifs de retard (Annexe F).

Dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la feuille de motifs de retard, l'employé doit s'assurer de l'exactitude du contenu de la feuille, la signer et la remettre à la personne responsable désignée. L'employé qui fait défaut à cette obligation perd son droit de contester l'inscription qui y est faite. Cependant, si un employé s'absente au cours de la période de trois (3) jours ouvrables, mentionnée à la première ligne de ce paragraphe, le calcul des trois (3) jours ouvrables est interrompu et ne reprend qu'au retour de l'employé.



PRIME D'ASSIDUITÉ

- 7-1.07 À titre de prime à l'assiduité, le Collège accorde à l'employé qui n'a pas utilisé la totalité de ses jours d'absence crédités pour l'année en cours, une somme égale au nombre de ses jours d'absence non utilisés monnayés à raison de 1/400 du salaire de cet employé par jour ainsi monnayé.

7-2.00 CONGÉS DE MATERNITÉ ET PARENTAL Congé de maternité

- 7-2.01 L'employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve de la clause 7-2.03, doivent être consécutives. Elle doit s'informer des règles à respecter pour recevoir des prestations du RQAP (Régime québécois d'assurance parentale).

- 7-2.02 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à l'employée et comprend le jour de l'accouchement.

Pour obtenir le congé de maternité, l'employée doit donner un préavis écrit au Collège au moins trois (3) semaines avant la date du départ. Ce préavis doit indiquer la date de retour au travail et 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 l'employée doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, l'employée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production au Collège d'un certificat médical attestant qu'elle doit quitter son emploi sans délai.

- 7-2.03 Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement, sous réserve de 7-2.06, et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, l'employée peut suspendre son congé de maternité en retournant au travail.

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

Le congé ne peut être suspendu qu'une (1) fois. Il est complété lorsque l'enfant intègre la résidence familiale.

- 7-2.04 Durant le congé de maternité l'employée bénéficie, à la condition qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- assurance collective, à condition qu'elle verse sa quote-part (voir à cet effet 7-6.01);
- accumulation de l'ancienneté;
- accumulation de l'expérience;
- droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention comme si elle était au travail.

L'employée 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

GM
MB
CW

plus tard deux (2) semaines avant l'expiration de ce congé, elle avise par écrit le Collège de la date du report. À moins d'entente différente avec le Collège, le maximum de quatre (4) semaines 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, la semaine de relâche ou celle du congé de Pâques, celles-ci sont exclues du calcul des quatre (4) semaines.

- 7-2.05 Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit à une prolongation de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.
- 7-2.06 Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt (20) semaines. Si l'employée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.
- 7-2.07 L'employée doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci par un congé parental.

L'employée 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, l'employée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir démissionné.

Congés spéciaux à l'occasion de la grossesse

- 7-2.08 Malgré les clauses 7-2.01 et 7-2.02, le gouvernement peut, par règlement, déterminer la durée du congé de maternité ou, le cas échéant, sa durée supplémentaire, le moment où il peut être pris, les avis qui doivent être donnés et les autres conditions applicables.
- A- Lorsqu'il y a danger d'interruption de grossesse ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître occasionné par la grossesse;
 - B- Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la 20^e semaine précédant la date prévue de l'accouchement;
 - C- Lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la 20^e semaine de grossesse;
 - D- Lorsque l'état de santé de la mère ou de l'enfant le nécessite.
- 7-2.09 Durant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, l'employée bénéficie des avantages prévus par la clause 7-2.04, à la condition qu'elle y ait normalement droit.

Congé parental

- 7-2.09 Le père ou la mère d'un nouveau-né ou la personne qui adopte un enfant n'ayant pas atteint l'âge auquel il est tenu de fréquenter l'école ont droit à un congé parental sans salaire d'au plus 52 (cinquante-deux) semaines continues.

Le présent article ne s'applique pas au salarié qui adopte l'enfant de son conjoint.

- 7-2.11 Le congé parental peut débuter au plus tôt le jour de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, le jour où l'enfant est confié à l'employé dans le cadre d'une procédure d'adoption ou le jour où l'employé quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard 72 semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, 72 semaines après que l'enfant lui a été confié.
- 7-2.12 Le congé parental peut être pris après un avis d'au moins trois (3) semaines à l'employeur indiquant la date du début du congé et celle de retour au travail, sauf dans les cas et aux conditions prévus par règlement du gouvernement.
- 7-2.13 L'employé qui ne se présente pas au travail à la date de retour fixée dans l'avis donné au Collège en vertu de l'article 7-02.12 est présumé avoir démissionné.
- 7-2.14 Durant le congé parental, l'employé bénéficie, à la condition qu'il y ait normalement droit, des avantages suivants :
- assurance-collective, à condition qu'il verse sa quote-part (voir à cet effet 7-6.01). Cependant si une invalidité survient pendant le congé, la demande d'indemnisation sera considérée comme si l'invalidité avait commencé à la date prévue du retour au travail;
 - accumulation de l'ancienneté;
 - accumulation de l'expérience;
 - droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention comme s'il était au travail.

AUTRES CONGÉS PARENTAUX

Congé de naissance pour le conjoint

- 7-2.15 L'employé, qui est à l'emploi du Collège depuis au moins soixante (60) jours, a droit à un congé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables, dont deux (2) jours sont payables, à l'occasion de la naissance de son enfant. L'employé a également droit à ce congé si l'enfant est mort-né et que l'accouchement a eu lieu après le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15^e) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison. Un (1) des cinq (5) jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

Congé d'adoption

- 7-2.16 L'employé, qui est à l'emploi du Collège depuis au moins soixante (60) jours, a droit à un congé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables, dont deux (2) jours sont payables, à l'occasion de l'adoption d'un enfant.

Congé pour responsabilités parentales

- 7-2.17 Un congé sans traitement pour une durée maximale d'un (1) an est accordé à l'employé qui est à l'emploi du Collège depuis au moins trois (3) mois, lorsque sa présence est requise auprès d'un enfant mineur qui est atteint d'une maladie grave. Le congé sans traitement est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins trois (3) semaines à

GM
MB
CH

l'avance et doit être accompagné d'un certificat médical (pour les modalités, consulter l'article 8-2.00).

Dispositions diverses

- 7-2.18 Si le poste habituel de l'employé n'existe plus à son retour, le Collège doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié au moment de la disparition du poste s'il avait été au travail.
- 7-2.19 L'employé qui veut mettre fin à son congé sans traitement pour une partie d'année avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins trente (30) jours avant son retour.
- 7-2.20 S'il est établi qu'une employée en période de service continu pour l'obtention de sa permanence s'est prévaluée d'un congé de maternité et que le Collège a mis fin à son emploi, le Collège doit démontrer qu'il a mis fin à l'emploi pour des raisons autres que celles d'avoir utilisé le congé de maternité.
- 7-2.21 Le Collège reconnaît, sans réserve, à l'employée visée par le présent article tout avantage supérieur qui ne serait pas couvert par cet article et apparaît expressément ailleurs dans la présente convention collective.

7-3.00 CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

- 7-3.01 L'employé en service a droit de s'absenter, sans perte de traitement, dans les cas et pour le nombre de jours indiqués ci-après:
- a) Le mariage de l'employé, un maximum de cinq (5) jours consécutifs, ouvrables ou non, y compris celui du mariage;
 - b) Le mariage d'un fils ou d'une fille de l'employé, un maximum de deux (2) jours consécutifs, ouvrables ou non, y compris le jour du mariage;
 - c) Le mariage du père, de la mère, d'un frère ou d'une soeur de l'employé, la journée du mariage;
 - d) La naissance (voir à cet effet 7-2.15), ou l'adoption d'un enfant (voir à cet effet 7-2.16);
 - e) Le décès du conjoint, de la conjointe, d'un fils ou d'une fille de l'employé ou de son conjoint, six (6) jours consécutifs, ouvrables ou non, et une (1) journée pour le jour de l'enterrement ou de l'incinération;
 - f) Le décès du père, de la mère, d'un frère ou d'une soeur ou d'un petit-enfant de l'employé, trois (3) jours consécutifs, ouvrables ou non, et une (1) journée pour l'enterrement ou l'incinération;
 - g) Le décès du beau-père, de la belle-mère, d'un gendre ou d'une bru de l'employé, deux (2) jours consécutifs, ouvrables ou non, et une (1) journée pour l'enterrement ou l'incinération;
 - h) Le décès d'un grand-parent, le jour de l'enterrement;
 - i) Dans les cas visés aux sous-paragraphes e), f), g) et h), si l'événement a lieu à plus de quatre cent cinquante (450) kilomètres du lieu du domicile de l'employé, celui-ci a droit à une journée additionnelle de congé;
 - j) À l'occasion de la maladie du conjoint, de la conjointe ou d'un enfant de l'employé ou de son conjoint ou d'un de ses parents ou dans un cas de force majeure, un maximum de deux (2) jours ouvrables par année contractuelle;

k) Affaire personnelle, deux (2) jours ouvrables par année de travail, selon la tâche manquée prévue au jour cycle pour un maximum de quatre (4) périodes de soixante (60) minutes; soit huit (8) périodes de 60 minutes selon la tâche reconnue pour le personnel enseignant et de quatorze (14) heures pour le personnel professionnel non enseignant et le personnel de soutien. Ces journées ne peuvent être prises lors de journées précédant ou suivant un congé de 5 jours ou plus.

Ces deux (2) jours sont déductibles de la banque de jours d'absence de l'employé.

- l) Dans une cause matrimoniale où l'employé est partie, un (1) jour;
- m) Le changement de domicile, la journée du déménagement, une seule fois durant l'année contractuelle;
- n) En cas d'assignation en cour de justice comme membre d'un jury, l'employé ne subit aucune perte de traitement pour l'absence due à la première journée d'assignation. Pour le reste du temps, la privation de salaire subie par l'employé est assumée de la manière suivante: le solde entre le montant reçu comme membre du jury et le traitement qu'il aurait dû recevoir comme employé durant la durée de l'assignation lui est versé par le Collège;
- o) Cours de perfectionnement, deux (2) jours ouvrables par année aux conditions suivantes: que le cours soit suivi dans une discipline pertinente à l'emploi et en vue de l'obtention d'un diplôme. La direction peut demander des pièces justificatives. L'employé doit aviser l'employeur d'une telle absence 5 jours à l'avance.
- p) Pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical ou un rapport écrit signé par une sage-femme. Pour ces visites, l'employée bénéficie d'un congé spécial sans perte de traitement jusqu'à concurrence d'un maximum de deux (2) jours.

7-3.02 Dans tous les cas prévus au présent article, l'employé doit se conformer aux stipulations de la clause 7-1.02 de la présente convention collective.

7-3.03 À la demande de l'employé, le Collège et l'Association conviennent de réunir le CRT pour chercher une solution humaine aux problèmes de cet employé dont un enfant ou le conjoint serait victime d'une maladie ou d'un accident grave ou qui serait frappé par une épreuve sérieuse.

7-4.00 CONGÉS FÉRIÉS, VACANCES ET CONGÉS SCOLAIRES

7-4.01 Sauf s'il y a une semaine de relâche en février ou en mars dans le cadre de l'application de la clause 1-1.02, auquel cas, la période de vacances annuelles des enseignants doit être ajustée pour en tenir compte, le personnel enseignant a droit à huit (8) semaines de vacances annuelles payées et comprises entre le 30 juin et le 1^{er} septembre de chaque année.

7-4.02 Les employés professionnels non enseignants ont droit aux vacances annuelles et congés scolaires tels que décrits ci-dessous

Vacances annuelles :

* À moins d'entente avec le Collège, la période de vacances est comprise entre la fin de l'année scolaire courante et le début de l'année scolaire suivante.

Gu
M.A.T.

1^{re} année : du moins de 2 jours par mois travaillés dans l'année scolaire, ou 2 semaines.

2^e année et plus : 4 semaines

Congés scolaires :

* On entend par congé scolaire les congés prévus comme tels au calendrier scolaire de chaque année. Les congés scolaires sont attribués en fonction de l'ancienneté accumulée, à la fin de l'année scolaire courante, toutes catégories confondues.

1^{re} année : 50% du congé total, au prorata du nombre de mois travaillé dans l'année scolaire.

2^e année à 9^e année : ajout de 5% à chaque année.

10^e années et suivantes : 100 %

7-4.03 Les employés de soutien ont droit aux vacances annuelles et congés scolaires tels que décrits ci-dessous.

Vacances annuelles :

À moins d'entente avec le Collège, la période de vacances est comprise entre la fin de l'année scolaire courante et le début de l'année scolaire suivante.

1^{re} année : du moins de 1 jour par mois travaillé dans l'année scolaire ou deux semaines.

2^e à 5^e année : 2 semaines

6^e à 9^e année : 3 semaines

10^e année : 4 semaines

Congés scolaires :

On entend par congé scolaire les congés prévus comme tels au calendrier scolaire de chaque année.

1^{re} année : 15 % du congé total, au prorata du nombre de mois travaillé dans l'année scolaire.

2^e année : 25 %

3^e et 4^e année : 30 %

5^e année : 50 %

6^e à 9^e année : 75 %

10^e année et suivantes : 100 %

7-4.04 Les employés couverts par la présente convention collective ont droit durant l'année d'engagement, aux congés fériés prévus par la Loi sur les normes du travail

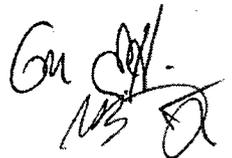


- 7-4.05 L'employé qui quitte le service du Collège avant la fin de l'année scolaire a droit à toutes les sommes dues en vertu du présent article, calculées au prorata des jours effectivement travaillés sous contrat durant l'année scolaire.

La présente clause doit tenir compte, pour le calcul des sommes dues, des journées de maladie non couvertes par l'assurance-maladie, d'affaires personnelles, de congés pour événements familiaux et de tous les autres avantages prévus à la présente convention auxquels l'employé a droit.

7-5.00 CHARGE PUBLIQUE

- 7-5.01 À la condition qu'il ne soit porté aucun préjudice à sa tâche, le Collège reconnaît à l'employé le droit de participer activement aux activités d'organismes sociaux, humanitaires ou politiques.
- 7-5.02 L'employé qui est candidat à la fonction de député, de maire, de conseiller municipal, de commissaire d'école peut, après en avoir informé le Collège dans un délai raisonnable, s'absenter de son travail sans traitement pour les fins de sa candidature ou pour les fins de ses fonctions s'il est élu.
- 7-5.03 L'employé appelé à remplir l'une ou l'autre des fonctions apparaissant à la précédente clause peut obtenir un congé sans traitement si ses activités publiques nuisent à l'accomplissement normal de sa tâche.
- Le Collège peut, si les activités publiques de l'employé l'empêchent de s'acquitter normalement de sa tâche, le mettre en demeure de choisir entre sa charge publique et une mise en congé sans traitement. En tel cas, à défaut de réponse, le Collège peut procéder unilatéralement à la mise en congé sans traitement.
- 7-5.04 L'employé défait peut, s'il le désire, reprendre à la fin de son congé sans traitement le poste qu'il occupait avec les droits et privilèges qu'il avait acquis à la date de son départ. S'il décide de se prévaloir de ce droit, il doit en aviser le Collège dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent sa défaite.
- 7-5.05 L'employé élu à une élection municipale, scolaire ou au conseil d'administration d'un CLSC bénéficie, après en avoir avisé le Collège une journée à l'avance, de congés sans traitement pour des assemblées ou des activités officielles de sa fonction.
- 7-5.06 L'employé élu à une élection fédérale ou provinciale demeure en congé sans traitement pour la durée de son mandat.
- 7-5.07 L'employé élu peut, à la fin de son mandat, reprendre une charge semblable à celle qu'il occupait au moment du congé sans traitement ou une tâche à temps partiel.
- 7-5.08 Le Collège reconnaît le droit à l'employé d'être nommé à une commission d'enquête gouvernementale et l'employé ainsi nommé bénéficie d'un congé sans traitement pour la durée de son mandat.



- 7-5.09 Dans les vingt et un (21) jours qui précèdent la fin de son mandat, l'employé doit signifier au Collège sa décision de revenir au travail. À défaut de quoi, il est considéré comme ayant remis sa démission.
- 7-5.10 Les droits de retour au travail prévus au présent article sont exercés sous réserve des stipulations et mécanismes de sécurité d'emploi prévus à la présente convention collective et ne peuvent accorder plus de droit à cet égard à l'employé concerné que ceux qu'il aurait eus s'il avait toujours été en poste au Collège.
- 7-5.11 L'employé, en congé sans traitement en vertu de cet article, jouit des droits et avantages prévus à l'article 8-2.00 de la présente convention collective.

7-6.00 ASSURANCES COLLECTIVES

- 7-6.01 Le Collège accorde une somme d'argent à chacun de ses employés afin de défrayer une partie des coûts engendrés par sa participation au régime collectif d'assurances. L'ensemble des sommes ainsi accordées ne doit, en aucun cas, excéder une moyenne de 1100,00 \$ par employé à temps complet ou l'équivalent.

À l'intérieur de cette somme maximale, et sans être jamais obligé de la dépasser, l'Employeur assume pour chacun des employés à temps complet:

- * 50% de la prime assurance-vie;
- * 100% de la prime de base de l'assurance soins médicaux et jusqu'à 50% de la prime familiale de la même assurance;
- * 100% de la prime de base de l'assurance soins dentaires et jusqu'à 50% de la prime familiale de la même assurance;

et l'employé doit assumer

- * 50% de la prime familiale de l'assurance soins médicaux;
- * 50% de la prime familiale de l'assurance soins dentaires;
- * 100% de la prime de l'assurance invalidité;
- * 100% de toutes les primes associées à toutes les protections facultatives non mentionnées ci-haut.

L'assurance invalidité est une condition obligatoire d'emploi et de maintien d'emploi totalement à la charge de l'employé.

- 7-6.02 La facturation, la perception et le versement des primes d'assurance ainsi que la transmission à l'assureur des formulaires et de la documentation requise par ce dernier de la part des employés relèvent du Collège.

Le choix de l'assureur et du régime d'assurances collectives est effectué par le Collège et l'Association en CRT. Ce régime doit cependant assurer une protection équivalente à celle qui était en vigueur au moment de l'accréditation syndicale et il doit en être ainsi pour la durée de la présente convention collective.

- 7-6.03 Le Collège s'engage à déduire de chaque paye, en tranches égales, la part de la prime des employés participant au plan d'assurances collectives et de faire parvenir mensuellement le total des primes à la compagnie d'assurance soit la part de l'assuré et la part du Collège.



- 7-6.04 Les employés à temps partiel à l'emploi du Collège ont droit aux bénéfices prévus à la clause 7-6.01 calculés au prorata de leur tâche par rapport à la tâche à temps complet des employés de leur catégorie d'emploi.
- 7-6.05 Le Collège doit remettre à l'Association, sur demande, une copie des contrats d'assurance ainsi que la liste des primes à être versées pour chaque employé.
- 7-6.06 L'Association accepte que le personnel du Collège exclu de l'unité d'accréditation et de la couverture de la présente convention collective se voit offrir la possibilité de participer au plan d'assurances collectives prévu au présent article.
- 7-6.07 Les employés surnuméraires, occasionnels, les enseignants à la leçon, les suppléants à court terme et les suppléants à long terme qui ne peuvent adhérer en vertu de 1-1.10 sont exclus des avantages prévus au présent article.

7-7.00 RESPONSABILITÉ CIVILE ET ACCIDENTS DE TRAVAIL

- 7-7.01 Le Collège s'engage à protéger par une assurance-responsabilité l'employé dont la responsabilité civile pourrait être engagée du fait de l'exercice de ses fonctions. Une copie du contrat d'assurance-responsabilité sera remise à l'Association au plus tard le 15 octobre.
- 7-7.02 Le Collège fait compléter et signer le ou les formulaires appropriés requis par la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec si un employé est victime d'un accident de travail.

Le Collège transmet lesdits formulaires à la Commission et en remet une copie à l'Association.

- 7-7.03 L'employé doit aviser le Collège des circonstances entourant l'accident de travail ou la lésion professionnelle et obtenir les documents relatifs à l'assignation temporaire avant de quitter le lieu où il travaille lorsqu'il en est capable, ou sinon dès que possible. Il fournit au Collège, en outre, une attestation médicale conforme à la loi si la lésion professionnelle dont il est victime le rend incapable d'exercer son emploi au-delà de la journée où elle s'est manifestée.
- 7-7.04 Le Collège avise l'Association de tout accident de travail ou maladie professionnelle concernant un employé, dès qu'il en a connaissance.
- 7-7.05 Selon les circonstances, un employé victime d'un accident de travail a le droit d'être transporté dans un établissement de santé, chez un professionnel de la santé ou à sa résidence.

Sous réserve des exigences dictées par une situation d'urgence, l'employé a droit aux soins du professionnel de la santé de son choix.

- 7-7.06 Le Collège peut exiger d'un employé victime d'un accident de travail ou d'une lésion professionnelle qu'il se soumette à l'examen d'un professionnel de la santé qu'il désigne.
- 7-7.07 Dès que l'employé est informé par son médecin de la date de la consolidation de la lésion professionnelle dont il a été victime et du fait qu'il en garde quelque limitation fonctionnelle ou qu'il n'en garde aucune, il en informe le Collège.

Handwritten signatures and initials, including 'Gul', 'MB', and a large stylized signature.

**CHAPITRE 8-0.00 PERFECTIONNEMENT, CONGÉ SABBATIQUE,
CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ,
RÉGIME DE RETRAITE, RETRAITE PROGRESSIVE**

8-1.00 PERFECTIONNEMENT

8-1.01 Le Collège détermine annuellement, selon ses moyens et selon les besoins qu'il estime, le budget qu'il entend consacrer au perfectionnement et aux activités professionnelles des employés. Au plus tard le 1^{er} octobre, le Collège fait connaître à l'Association le montant alloué à ce budget pour l'année scolaire en cours.

8-1.02 À même le budget défini à la clause 8-1.01 et sans obligation de le dépasser, le Collège rembourse à l'employé, qui en a préalablement reçu l'autorisation de son supérieur, les sommes engagées par lui aux fins de perfectionnement ou d'activités professionnelles selon les modalités suivantes:

- a) Les frais d'inscription à des congrès professionnels;
- b) Les frais normaux de séjour et de repas;
- c) Les dépenses automobiles à raison de 0,45 \$ par kilomètre parcouru.

Dans tous les cas, à l'exception du kilométrage, l'employé doit fournir au Collège les pièces justificatives établissant le remboursement demandé, dans les 30 jours de la tenue de l'événement.

Dans tous les cas, l'employé minimise, dans la mesure du possible, les coûts des dépenses ainsi engagées.

8-1.03 Les coûts générés par les invités lors des journées pédagogiques sont défrayés à même le budget défini à la clause 8-1.01.

8-2.00 CONGÉ SANS TRAITEMENT

8-2.01 Le Collège peut accorder à tout employé qui en fait la demande écrite avant le 1^{er} mars de l'année scolaire en cours, un congé sans traitement selon les modalités stipulées au présent article. L'employé qui reçoit, au 1^{er} mai, un avis de non-renouvellement automatique de son contrat a jusqu'au 1^{er} juin pour faire une telle demande. L'employé qui, au 1^{er} juin, n'a pas une tâche à temps plein, au sens de la convention, peut faire une telle demande jusqu'à trente (30) jours avant le début des cours.

Le congé sans traitement peut être à temps complet ou représenter un pourcentage de la tâche à temps complet réparti également sur la totalité de l'année.

Les parties conviennent qu'il ne peut y avoir, en même temps, plus de deux (2) employés en congé sans traitement à temps complet en vertu du présent article, à l'exclusion du congé parental prolongé.

Les parties conviennent également qu'il ne peut y avoir, en même temps, plus d'un (1) enseignant dans une discipline donnée en congé sans traitement à temps complet, à l'exclusion du congé parental prolongé.

Les employés qui demandent une seconde année de congé sans traitement en vertu de l'article 8-2.03 sont inclus dans ce calcul.

MB
[Signature]

De plus, un employé qui a déjà bénéficié de ce congé doit, s'il y a lieu, céder son tour à un employé qui a moins d'ancienneté générale au Collège.

8-2.02 Les dates de début et de fin d'un tel congé doivent obligatoirement coïncider avec le début et la fin d'une année contractuelle.

8-2.03 La durée d'un tel congé sans traitement ne peut excéder deux (2) années consécutives.

Cependant, une deuxième année de congé sans traitement ne peut pas être accordée pour permettre à un employé d'occuper un autre emploi.

8-2.04 Tout employé qui s'est déjà prévalu de la clause 8-3.00 ne pourra être éligible à un tel congé que cinq (5) ans après son retour au travail.

8-2.05 L'employé en congé, en vertu du présent article, peut continuer à bénéficier des avantages prévus à l'article 7-6.00 à la condition d'en assumer la totalité des coûts et d'en faire parvenir au Collège, à l'avance et en temps utile, les sommes nécessaires.

Il en est de même pour les régimes de retraite.

8-2.06 L'employé qui ne revient pas au travail à la fin du congé autorisé par le Collège en vertu du présent article est réputé démissionnaire.

Toutefois, si durant son congé sans traitement, l'employé a entrepris des études, il peut obtenir, après entente avec le Collège, une prolongation de son congé d'une durée maximale d'une année aux conditions suivantes:

- il s'agit d'un programme dont la durée et la teneur sont fixées par le MELS ou un programme reconnu d'une institution d'enseignement supérieur;
- il s'agit d'un programme pertinent avec ses fonctions exercées au Collège ou lui permettant d'exercer d'autres fonctions au Collège;
- la prolongation obtenue doit normalement permettre de compléter le programme d'étude entrepris par l'employé;
- il doit présenter, avec sa demande de prolongation, les pièces justificatives établissant clairement la nature et la durée des études entreprises ainsi que les résultats obtenus;
- il doit être aux études à temps plein.

8-2.07 Exceptionnellement, un employé peut obtenir un tel congé, à temps complet, pour moins d'une année d'engagement à la condition qu'il soit pris pour toute la durée comprise entre le début de l'année scolaire et la période du congé de Noël ou entre le retour du congé de Noël et la fin de l'année scolaire.

Toutes les autres conditions prévues au présent article s'appliquent *mutatis mutandis*.

8-2.08 À son retour, l'employé est réintégré dans ses fonctions conformément aux dispositions de la présente convention collective. Sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi, l'employé, à son retour de congé, reprend la charge de travail qu'il aurait eue s'il avait toujours été en service.

8-3.00 CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

- 8-3.01 L'employé permanent peut s'inscrire dans un programme de congé sabbatique à traitement différé dans le cadre et selon les stipulations du présent article.
- 8-3.02 L'employé qui désire obtenir un congé dans le cadre du présent article doit satisfaire aux conditions suivantes:
- En faire une demande officielle au Collège avant le 1^{er} mars de l'année en cours en y indiquant toutes les données pertinentes aux modalités du congé demandé;
 - S'inscrire, en signant le contrat en annexe M, au programme reconnu et officiel de congé sabbatique à traitement différé;
 - Demander un congé d'une (1) année complète ne chevauchant pas deux (2) années scolaires.

8-3.03 Les modalités et la gestion des fonds et des prestations sont :

- L'Employeur se charge de l'ouverture du compte « Collège Ville-Marie en fidéicommiss ». L'Employeur et l'Association doivent désigner chacun un signataire, lesquels administreront conjointement ledit compte. Toute transaction, autre qu'un dépôt, nécessite la signature des deux parties.
- Durée et prestation de travail :

La durée du congé sabbatique à traitement différé ne peut être inférieure à une (1) année scolaire et selon les pourcentages suivants du traitement versé au cours du contrat :

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

Le congé sabbatique ne peut être interrompu pour quelque raison que ce soit.

- Les autres conditions sont :
 - le cumul des sommes qui seront versées en prestations lors de l'année sabbatique à traitement différé s'établit comme suit :

un pourcentage du salaire brut de chacune des années du contrat, tel qu'établi à l'alinéa 8-3.03 paragraphe b) du présent article selon le choix de l'employé quant à la durée du contrat.
 - Quant aux versements des sommes cumulées, ils seront versés à l'employé comme ceux de tout autre employé régulier.
 - Le congé doit débiter au plus tard à l'expiration d'une période maximale de six (6) années suivant la date à laquelle des montants commencent à être différés.
- La gestion des sommes retenues se fera comme suit :
 - pendant la durée du contrat l'Employeur verse, dans un compte « en fidéicommiss », au début des mois de décembre, de mars, de

Handwritten signatures and initials:
A.H. Gm
B
A

juin et de septembre, le pourcentage de salaire brut différé depuis le dernier versement;

- durant l'année sabbatique à traitement différé, les virements du compte « in trust » au compte courant devront être effectués selon les mêmes fréquences et ce dès le mois de septembre;
- l'employé (ou son mandataire) verra, selon les dispositions fournies par l'Employeur, à faire des placements à terme, lesquels devront être encaissables en tout temps;
- tous les frais et revenus générés par le compte « in trust » seront imputés dans ce compte et réputés appartenir à l'employé;
- l'employé devra déclarer les montants d'intérêts gagnés pendant l'année. À cet effet, l'Employeur émettra les relevés nécessaires à la production de ses déclarations d'impôt;
- le montant différé à chaque paye de même que le cumulatif par année civile apparaissent sur chaque relevé de paye sous le titre « congé sabbatique à traitement différé » ou toute abréviation de cette expression facilement compréhensible et ce en autant que le système de paye en vigueur chez l'Employeur le permette.

8-3.04 Les parties conviennent qu'il ne peut y avoir, en même temps, plus de deux (2) employés du personnel de soutien qui n'ont pas un travail de même nature ou du personnel professionnel non enseignant et deux (2) enseignants en congé en vertu du présent article. Les parties conviennent cependant qu'un troisième enseignant pourrait bénéficier d'un tel congé à la condition expresse que sa matière principale soit différente de ceux et celles des enseignants en congé en vertu du présent article.

8-3.05 À son retour, l'employé est réintégré dans ses fonctions conformément aux dispositions de la présente convention collective. Sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi, l'employé, à son retour du congé, reprend la charge de travail qu'il aurait eue s'il avait toujours été en service.

8-3.06 Sous réserve des dispositions prévues au présent article, pendant la durée du contrat et pour chacune des années scolaires prévues au contrat, l'employé bénéficie des droits et avantages dont il jouirait en vertu de la présente convention collective s'il était réellement en fonction au Collège; sauf en ce qui a trait aux congés sociaux et de maladie pour l'année du congé sabbatique.

8-3.07 Le Collège s'engage à adresser au Conseil du trésor du Québec une demande pour faire reconnaître aux fins du régime de retraite tout le temps de service des employés bénéficiant d'un congé sabbatique à traitement différé.

8-3.08 Advenant le cas où les demandes de congé sabbatique à traitement différé entraînent le dépassement des maximums prévus à la clause 8-3.04, le critère de l'ancienneté générale au Collège s'applique pour respecter ces maximums. De plus, un employé qui a déjà bénéficié de ce congé doit, s'il y a lieu, céder son tour à un employé qui a moins d'ancienneté générale au Collège.

8-3.09 Chacune des années de travail visées par le présent article est soumise à l'application de la Loi modifiant les régimes de retraite et aux règlements émis dans le cadre de cette loi.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

8-3.10 La participation de l'employé au présent régime étant facultative, celui-ci peut y mettre fin en tout temps, dans la mesure où le régime le permet et selon les conditions et les formes alors exigées par ledit régime, moyennant un avis écrit au Collège dans un délai raisonnable.

8-3.11 Cessation ou interruption de participation au contrat concernant le congé de maternité (20 semaines) ou le congé d'adoption (10 semaines).

- a) Le congé sabbatique à traitement différé ne peut être interrompu pour permettre la prise d'un congé de maternité ou d'adoption.
- b) Le congé de maternité ou d'adoption survient avant et se termine avant le congé sabbatique à traitement différé:

le contrat est interrompu le temps du congé de maternité ou d'adoption et est prolongé d'autant après son terme. Pendant l'interruption, les dispositions prévues à la présente convention collective pour le congé de maternité ou d'adoption s'appliquent.

- c) Le congé de maternité ou d'adoption survient avant le congé sabbatique à traitement différé et se continue au moment où devrait débiter le congé sabbatique à traitement différé. Dans ce cas, l'employé choisit:
 - * soit de reporter le congé sabbatique à traitement différé à une autre année scolaire sous réserve de l'alinéa 8-3.03 paragraphe c du présent article;
 - * soit de mettre fin au présent contrat, auquel cas les dispositions des alinéas 8-3.04 à 8-3.10 du présent article s'appliquent.

8-3.12 En cas d'invalidité:

- a) L'invalidité survient avant que le congé sabbatique à traitement différé n'ait été pris et perdure jusqu'au moment où le congé a été planifié. Dans ce cas, l'employé choisit:
 - * soit de continuer sa participation au contrat et reporter le congé sabbatique à traitement différé à un moment où il ne sera plus invalide;
 - * soit de mettre fin au contrat.
- b) L'invalidité survient au cours du congé sabbatique à traitement différé :

l'invalidité est présumée ne pas avoir cours durant le congé sabbatique à traitement différé; elle sera considérée comme débutant le jour prévu du retour au travail de l'employé.

L'employé a droit, durant ce congé sabbatique à traitement différé, au montant 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. Il reçoit alors la prestation d'assurance-salaire en vigueur en vertu du régime d'assurances collectives.

- c) L'invalidité dure plus de deux ans :
 - * durant les deux (2) premières années, l'employé est traité tel qu'il est prévu au paragraphe a de l'alinéa 8-3.12 ci-haut;
 - * à la fin de ces deux (2) années, le contrat cesse et le traitement non versé est remboursé plus les intérêts accumulés, s'il y a lieu, sans être sujet à une cotisation aux fins du régime de retraite; de



plus, toute pension d'invalidité à laquelle il a droit, en vertu de son régime de retraite, devient payable immédiatement.

8-3.13 Advenant la retraite, le désistement, la démission, le congédiement ou la mise à pied de l'employé, le contrat prend fin à la date de l'événement aux conditions ci-après décrites :

a) L'employé n'a pas bénéficié du congé sabbatique à traitement différé (traitement non versé):

le Collège rembourse à l'employé, pour la période d'exécution du contrat, un montant égal à la différence entre le traitement auquel il aurait eu droit en vertu de la présente convention collective si le contrat n'était pas en vigueur et le traitement reçu en vertu des présentes, plus tous les intérêts accumulés s'il y a lieu.

b) Le congé sabbatique à traitement différé est en cours :

le Collège rembourse à l'employé la différence entre le montant déjà reçu par l'employé durant le congé et les montants déduits sur le traitement de l'employé en application des articles 8-3.04 à 8-3.10 de la présente convention collective, plus tous les intérêts accumulés s'il y a lieu.

c) Aux fins des régimes de retraite, les droits reconnus sont ceux que l'employé aurait eus s'il n'avait jamais adhéré au contrat, à cet effet :

si le congé n'a pas été pris, le Collège doit retenir sur le remboursement du salaire les cotisations requises pour créditer le service complet pour chaque année ou partie d'année pendant laquelle l'employé n'a reçu qu'une partie de son salaire;

si le congé a été pris, les cotisations versées au cours de cette année ou cette partie d'année doivent servir à compléter les cotisations requises pour créditer le plein service pour chacune des autres années pendant lesquelles l'employé n'a reçu qu'une partie de son salaire.

Quant au congé, celui-ci n'est pas reconnu et l'employé peut le racheter comme s'il s'agissait d'un congé sans traitement.

8-3.14 Advenant le décès de l'employé pendant la durée du contrat, celui-ci prend fin à la date de l'événement et le traitement non versé est remboursé à sa succession, plus les intérêts accumulés, s'il y a lieu, sans être sujet à une cotisation aux fins du régime de retraite.

8-3.15 Pendant la durée du contrat, l'employé n'a droit à aucun congé sans traitement sauf ceux accordés obligatoirement en vertu de la convention collective. Dans ce cas, le présent contrat prend fin à la date du début du congé sabbatique sans traitement.

8-3.16 L'employé, l'Association et le Collège conviennent de s'entendre pour apporter les modifications nécessaires au présent contrat si une loi fédérale ou provinciale rendait inéligible aux avantages fiscaux une partie ou la totalité du présent régime ou si des articles de ces lois étaient incompatibles avec les présentes dispositions.

8-4.00 RÉGIME DE RETRAITE

- 8-4.01 Les employés régis par la présente convention collective sont couverts par l'un ou l'autre des régimes de retraite applicables aux employés des secteurs publics ou parapublics, le tout conformément aux stipulations applicables desdits régimes.
- 8-4.02 Le Collège prélève sur le salaire de chaque employé et verse, en son nom, la contribution au régime de retraite des enseignants (RRE), au régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP) ou au régime de retraite de certains enseignants (RRCE).

8-5.00 RETRAITE PROGRESSIVE

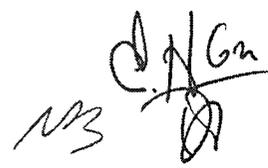
- 8-5.01 Sous réserve de l'entrée en vigueur de la Loi modifiant les régimes de retraite (RREGOP, RRE, RRCE), le Collège accorde à tout employé qui en fait la demande au plus tard le 1^{er} mai la possibilité de prendre une retraite progressive, entendu que la dite demande soit approuvée par la CARRA.
- 8-5.02 Le programme de retraite progressive est d'une durée d'un (1) à cinq (5) ans avec un pourcentage du temps de travail d'au moins 40% de la semaine normale de travail et une rémunération équivalente au temps travaillé. Toutefois, pour l'enseignant, ledit pourcentage de temps travaillé doit être compatible avec un multiple de périodes-matières conformément à la grille de cours en vigueur. De plus, il doit accomplir des tâches complémentaires au prorata du pourcentage de temps travaillé.
- 8-5.03 À la fin du programme, la personne doit être admissible à une retraite normale ou anticipée, avec ou sans réduction actuarielle. La prise de la retraite est obligatoire à la fin du programme.
- 8-5.04 L'employé cotise à son régime de retraite sur le traitement admissible qu'il aurait reçu s'il n'avait pas pris une retraite progressive.
- L'employé se voit créditer, pour la durée de l'entente, le service à temps complet ou à temps partiel qu'il accomplissait avant le début de la retraite progressive.
- 8-5.05 L'écart entre la cotisation calculée sur le traitement effectivement reçu par l'employé et la cotisation prélevée sur le traitement admissible selon la clause 8-5.04 est partagé en parts égales entre le Collège et l'employé participant au programme.

CHAPITRE 9-0.00 CHARGE PROFESSIONNELLE

Les employés couverts par la présente convention collective s'engagent à respecter le projet éducatif du Collège Ville-Marie et à exécuter le travail qui leur est assigné par la direction du Collège d'une manière correcte et diligente durant toute la durée de leur engagement.

9-1.00 LE PERSONNEL ENSEIGNANT

- 9-1.01 L'enseignant s'engage à enseigner la ou les matières que lui confie la direction du Collège en respectant le programme d'étude fourni par l'autorité compétente en la matière et en ne se servant que des manuels dûment autorisés par le Collège.



La tâche d'enseignement est attribuée par la direction en tenant compte de l'ancienneté, de la spécialité et des compétences reconnues aux enseignants.

Les périodes équivalentes à des périodes d'enseignement sont attribuées par la direction en accordant priorité aux enseignants selon leur ancienneté reconnue par la présente convention collective.

Les périodes d'activités éducatives sont choisies par l'enseignant en accord avec la direction en respectant les priorités établies dans la liste de l'annexe Q.

- 9-1.02 L'enseignant s'engage à présenter à la direction, dans le temps requis, son plan d'étude, son plan d'évaluation et tout autre document demandé par le Collège en rapport avec sa tâche d'enseignement.
- 9-1.03 L'enseignant s'engage à inscrire à l'ordinateur ses notes d'étapes et d'examens dès la correction effectuée. De plus, il doit voir, à ce que tout soit complété et conforme à l'échéancier pédagogique prévu par la direction à cet effet.
- 9-1.04 L'enseignant s'engage à respecter les horaires de cours établis par le Collège et à se conformer à tout changement qui pourrait y être apporté par la suite.
- 9-1.05 La charge professionnelle du personnel enseignant s'évalue en périodes d'enseignement, en périodes de tâches complémentaires et en périodes d'activités éducatives (communément appelées 200 heures). La tâche d'enseignement comporte vingt-quatre (24) périodes de soixante-quinze (75) minutes ou trente (30) périodes de soixante (60) minutes par cycle de neuf (9) jours. Les périodes de tâches complémentaires comportent six (6) heures en temps réel. La rémunération de ces tâches complémentaires est de deux (2) périodes de soixante-quinze (75) minutes ou trois (3) périodes de soixante (60) minutes. Les périodes d'activités éducatives comportent dix (10) heures par cycle de neuf (9) jours.

Les classes ne doivent pas excéder trente-huit (38) élèves sans l'accord de l'Association. La moyenne d'élèves par classe pour l'ensemble des classes du Collège ne doit pas dépasser trente-six (36) sans l'accord de l'Association.

L'enseignant qui dispense des cours en laboratoire est assisté d'un appareteur ou d'un technicien. L'enseignant en science et technologie qui dispense des cours en atelier est assisté d'un surveillant lorsque ses groupes en atelier dépassent vingt (20) élèves.

Lorsqu'un appareteur, un technicien ou un surveillant prévu à la présente clause est absent, l'enseignant dispense alors ses cours dans une salle de classe régulière et s'abstient de dispenser un cours en atelier ou une séance de laboratoire qui exigerait l'aide et la présence d'un appareteur, d'un technicien ou d'un surveillant.

Le Collège n'est cependant pas tenu de faire effectuer un remplacement pour toute absence d'une durée de trois (3) jours ou moins, d'un appareteur, d'un technicien ou d'un surveillant prévu à la présente clause. Dès la quatrième journée d'absence, le Collège est tenu de trouver un remplaçant capable de remplir les tâches habituelles effectuées par

l'appariteur, le technicien ou le surveillant.

L'appariteur, le technicien ou le surveillant prévu à la présente clause ne doit exécuter que les tâches prévues à son contrat. Sous réserve d'une entente entre le Collège et l'Association, un appariteur, un technicien ou un surveillant prévu à la présente clause ne peut dispenser un cours, corriger les travaux des élèves ou effectuer toute autre tâche effectuée habituellement par un enseignant.

PÉRIODE D'ENSEIGNEMENT, PÉRIODE D'ACTIVITÉ ÉQUIVALENTE, PÉRIODES D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES ET PÉRIODE DE BATTEMENT.

- 9-1.06 Si l'horaire de l'année est en périodes de soixante-quinze (75) minutes, la période d'enseignement est une période d'une durée de soixante-quinze (75) minutes pendant laquelle un enseignant dispense un cours. La période de tâche complémentaire est une période durant laquelle l'enseignant exerce une activité professionnelle d'encadrement, d'animation, de réunion ou autres activités de complément de tâche jugées nécessaires par la direction. Chacune de ces périodes est évaluée comme équivalente à un tiers de période (1/3) d'enseignement et totalise vingt (20) heures.

Les périodes d'activités éducatives se divisent en deux groupes et s'évaluent en heures, quatre-vingt (80) heures de nature personnelle et cent vingt (120) heures comprises dans la liste en annexe Q, pour un total de deux cents (200) heures par année scolaire. Toutes ces heures visent la poursuite des services éducatifs du Collège Ville-Marie en tenant compte des besoins de tous les intervenants et ayant pour but ultime la réussite scolaire de tous nos élèves. La liste des activités en annexe Q comporte des activités prioritaires et facultatives, si un enseignant n'atteint pas le temps requis parmi les activités prioritaires, il doit passer aux activités facultatives. De plus, il est convenu de procéder à la création d'une banque d'heures qui permettrait aux enseignants d'excéder le temps requis pour l'année en cours. Le nombre d'heures de la banque est limité à vingt (20). Les heures sont cumulables après approbation du projet par la direction. Le total des heures cumulées sera applicable l'année suivante.

Le travail de nature personnelle est fixé et décidé par l'enseignant au début de l'année scolaire, il doit être en lien avec les tâches habituelles de l'enseignant : planification, préparation de cours, échanges avec un ou plusieurs collègues, correction de travaux, entrée de notes, photocopies, etc.

L'enseignant peut déplacer un moment prévu à son horaire de période de travail de nature personnelle. Il y a trois catégories de déplacement : le déplacement occasionnel prévisible, le déplacement occasionnel imprévisible et le déplacement permanent. L'enseignant doit informer par écrit la direction de tout déplacement occasionnel prévisible au moins 24 heures avant le déplacement. Le déplacement permanent, quant à lui, demande un préavis d'au moins cinq (5) jours. Le déplacement imprévisible survient lors d'une absence d'un enseignant. Dans ce cas, l'enseignant doit remplacer la ou les périodes non effectuées, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant son retour au collège après en avoir informé la direction.

MB
Colin
Q

La période de battement est une période de cinq (5) minutes allouée au début de chacune des périodes de cours ou d'activités prévues à l'horaire des élèves afin de faciliter et permettre les déplacements requis pour la période de cours ou d'activité suivante. Durant cette période de battement, le Collège voit à assurer une surveillance adéquate.

9-1.07 La charge professionnelle de l'enseignant comprend notamment et entre autres les activités suivantes:

- a) Concevoir, organiser et réaliser des situations d'enseignement-apprentissage en fonction des élèves concernés et dans le respect des programmes de formation en vigueur au Collège;
- b) Contrôler et communiquer les retards et les absences des élèves selon le système en vigueur au Collège;
- c) Évaluer la progression des apprentissages et le degré d'acquisition des compétences des élèves;
- d) Coopérer avec l'équipe-école, les parents, les différents partenaires sociaux en vue de prendre les mesures appropriées pour servir les besoins individuels des élèves;
- e) Accorder une attention particulière aux élèves en difficulté d'apprentissage et collaborer avec les autres membres de l'équipe-école et prendre les moyens nécessaires pour leur venir en aide;
- f) Communiquer avec les élèves et leurs parents pour assurer le suivi pédagogique et social des élèves;
- g) Assumer la surveillance, l'encadrement des élèves et la responsabilité de l'application du règlement des élèves selon les directives du Collège;
- h) Assurer le maintien de la propreté dans les classes et le bon usage du mobilier mis à sa disposition et à celle des élèves;
- i) Respecter les autres devoirs qui incombent à un enseignant conformément au code civil, à la Loi de l'instruction publique et aux règlements du Ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport;
- j) Participer aux journées pédagogiques et aux réunions après l'école convoquées par la direction;
- k) Participer aux rencontres de parents fixées par le Collège;
- l) Participer efficacement à toutes les activités inscrites et comptabilisées à son horaire de travail;
- m) Assurer la reprise des contrôles ou d'examens suite à une absence motivée d'un élève;
- n) Accompagner les élèves lors de deux (2) journées d'activités organisées par le Collège et prévues au calendrier scolaire;
- o) Planifier, organiser et superviser le mode de fonctionnement du groupe-classe en vue de favoriser l'apprentissage et la socialisation des élèves;
- p) Agir en tant que professionnel enseignant de façon éthique et responsable, en conformité avec le projet éducatif de l'école et le régime pédagogique en vigueur.

9-1.08 La charge professionnelle annuelle de l'enseignant est répartie dans un calendrier scolaire établi par le Collège suite aux recommandations du COP et comprenant deux cents (200) journées d'activités pédagogiques



par année scolaire. Les journées d'activités pédagogiques peuvent être des journées de classe, des journées consacrées à des réunions pédagogiques ou leur équivalent consacré à des rencontres parents-enseignants.

Il est convenu qu'un certain nombre de journées pédagogiques n'apparaissent pas au calendrier scolaire et soient consacrées, entre autres, à trois (3) rencontres parents-enseignants en soirée, ce qui permet de dégager un certain nombre de journées à l'intérieur du calendrier de l'année. De même, à moins d'entente à l'effet contraire entre les parties, un maximum de deux (2) journées pédagogiques peut être, à chacune des années, consacré à des rencontres convoquées par la direction du Collège, étant entendu qu'une journée pédagogique équivaut à cinq (5) heures de réunions convoquées par le Collège après l'horaire régulier des élèves.

9-1.09 À moins d'une entente particulière avec l'enseignant, la charge professionnelle quotidienne est répartie selon un horaire qui tient compte des éléments suivants:

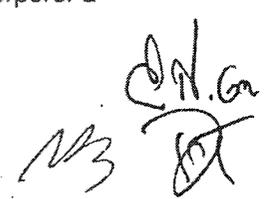
- a) les périodes d'enseignement sont situées à l'intérieur de l'horaire quotidien des élèves;
- b) les périodes d'activités équivalentes à des périodes d'enseignement et les périodes d'activités éducatives, à l'exception du travail de nature personnelle peuvent se situer dans un horaire débutant une (1) heure avant l'horaire quotidien des élèves et se terminant une heure et demie (1 1/2) après la fin de cet horaire;
- c) Le travail de nature personnelle peut se situer dans un horaire débutant trente (30) minutes avant l'horaire quotidien des élèves et se terminer trente (30) minutes après la fin de cet horaire.
- d) l'horaire quotidien de l'enseignant peut être modifié pour la tenue d'activités spéciales avec les élèves. Lors de telles activités, l'enseignant accompagne les élèves selon les périodes prévues pour ces activités.

9-1.10 À moins d'entente à l'effet contraire avec l'Association, la charge professionnelle du personnel enseignant est répartie sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement dans un horaire hebdomadaire de trente-cinq (35) heures qui ne comprend pas la période prévue pour les repas. Sont exclues de cette disposition les semaines où des rencontres de parents sont à l'horaire de même que les semaines où ont lieu les journées d'activités prévues à l'article 9-1.07 n).

9-1.11 Après autorisation de la direction du Collège, un enseignant peut s'entendre pour échanger, à l'occasion, une période complète d'enseignement avec un collègue du même groupe-élèves. Tel échange doit être fait de gré à gré et le Collège ne peut, d'aucune façon, être amené à déboursier quelque montant que ce soit suite à un tel échange.

9-1.12 L'enseignant s'engage à n'avoir, avec les élèves du Collège, que les relations normales d'enseignant à élèves durant les heures normales de travail et dans les locaux du Collège. Toute rencontre avec des élèves en dehors des heures normales d'opération du Collège doit avoir été préalablement approuvée par la direction du Collège.

9-1.13 L'enseignant ne doit, en aucune manière, infliger de châtiment corporel à un élève.



9-1.14 L'enseignant remplit normalement sa charge de travail dans l'édifice principal du Collège, au pavillon Aurèle-Daoust ou dans tous les autres locaux loués ou achetés par le Collège.

9-1.15 L'enseignant n'est jamais tenu d'assister à des rencontres prévues le samedi, le dimanche ou les jours de fêtes civiles.

L'enseignant n'est jamais tenu d'assister à des rencontres après 17 h 30, sauf pour les réunions de parents ou des rencontres collectives pour des raisons urgentes ou exceptionnelles.

SUPLÉANCE

9-1.16 Normalement la suppléance est assurée par les enseignants du Collège qui en ont manifesté le désir. Cependant, un enseignant peut refuser d'assurer la suppléance si cela ne lui convient pas. Toutefois, si la disponibilité offerte par les enseignants ne permet pas de combler toutes les suppléances dans un délai raisonnable, le Collège peut faire appel aux autres membres du personnel et aussi recourir à une banque de suppléants externes lorsque la situation l'exige.

Pour les enseignants en poste au Collège, la suppléance est rémunérée pour chacune des périodes de soixante-quinze (75) minutes où l'enseignant n'a pas à donner de cours à raison de 54,13 \$ pour l'année scolaire 2014-2015. Ce montant sera réévalué lors du règlement de la convention collective du secteur public. Lors d'une suppléance où l'enseignant doit donner un cours, la période est alors rémunérée au tarif horaire applicable au contrat à la leçon. Pour les autres membres du personnel, le traitement versé correspond à celui prévu à sa catégorie d'emploi.

Dans l'éventualité d'une modification du nombre de minutes par période de suppléance, le Collège s'engage à appliquer la règle de proportionnalité.

La suppléance n'est pas en soi un complément de tâche mais, après entente, elle pourrait servir à compléter une charge de travail. L'enseignant s'engage alors formellement à accomplir le nombre requis de périodes de suppléance à défaut de voir sa dernière paie de l'année de travail rajustée à la baisse pour tenir compte de son défaut d'exécution de son obligation contractuelle. Chaque période de suppléance équivaut alors à un tiers (1/3) de période d'enseignement. À cet effet, le Collège informe par écrit l'enseignant en début de chaque étape de sa situation quant aux périodes de suppléance réalisées.

RÉPARTITION DES CHARGES DE TRAVAIL

N.B. Dans l'article suivant, se référer aux articles 9-1.05 et 9-1.06 pour le calcul des tâches complémentaires.

9-1.17 Les charges de travail sont réparties le plus équitablement possible en privilégiant la constitution de charges de travail à temps complet et en réduisant au maximum les modifications de charge d'enseignement d'une année à l'autre.

À moins que l'intérêt des élèves ou du Collège le demande, le Collège assure, dans la mesure du possible, à chaque enseignant, pour l'année

scolaire suivante, une charge de travail, semblable à celle qu'il détient, le tout sous réserve des dispositions relatives au surplus de personnel.

Au sens de la présente clause, constitue une modification ou un changement de la charge d'enseignement, une modification aux heures d'enseignement dans la ou les matières principales de l'enseignant.

Lorsqu'un enseignant n'enseigne qu'une seule matière, cette matière est, au sens de la présente clause, sa matière principale.

Lorsqu'un enseignant enseigne plus d'une matière, sa ou ses matières principales sont déterminées par la ou les matières constituant au moins 40% de la charge maximale d'enseignement. Pour en arriver à 40%, il suffit d'additionner les matières comportant le plus grand nombre de périodes.

CHANGEMENT DANS LA RÉPARTITION DES CHARGES D'ENSEIGNEMENT

9-1.18 Sous réserve de l'application de la clause 9-1.17, si le Collège doit procéder à des changements dans la répartition des charges d'enseignement, il doit appliquer les règles suivantes:

- a) l'enseignant possède une priorité dans la matière ou les matières principales qu'il enseigne au moment de la répartition des charges de travail. Dans le cas où deux (2) ou plusieurs enseignants possèdent la même priorité, celui qui a le plus d'ancienneté est réputé avoir la priorité et, à ancienneté égale, celui qui a le plus d'expérience dans la matière est réputé avoir le plus d'ancienneté.
- b) Par la suite, le Collège effectue les changements en respectant les critères suivants:
 - * l'ancienneté;
 - * l'expérience dans la matière au Collège;
 - * la spécialisation de l'enseignant;
 - * la capacité de l'enseignant.

Si aucun des quatre (4) critères n'est décisif, le critère du nombre d'années d'expérience dans l'enseignement est déterminant.

CONSEILS

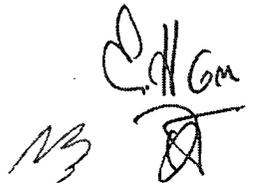
9-1.19 Les réunions du COP équivalent à un tiers (1/3) période/cycle.

Pour les autres comités, les modalités de fonctionnement font l'objet d'une entente particulière entre le Collège et les employés concernés et l'évaluation de la charge qui en résulte fait l'objet d'une entente particulière dans le cadre de la clause 9-1.26.

AIDE PÉDAGOGIQUE

9-1.20 L'aide pédagogique se définit comme une intervention de l'enseignant auprès d'un de ses élèves ou d'un groupe de ses élèves visant à offrir un soutien particulier aux élèves aux prises avec des difficultés ou des retards pédagogiques.

Chaque période d'aide pédagogique inscrite à l'horaire équivaut à un tiers de période (1/3) d'enseignement et est rémunérée comme telle.



L'aide pédagogique demandée par la direction ou par un enseignant et approuvée par la direction fait l'objet d'une évaluation particulière, s'il y a lieu, dans le cadre de la clause 9-1.26.

ENRICHISSEMENT

- 9-1.21 Le programme d'éducation internationale demande un enrichissement de la matière enseignée qui est intégré à la tâche normale de l'enseignant sans évaluation supérieure de la charge d'enseignement.

Les autres projets d'enrichissement doivent être soumis, pour approbation, à la direction et, si telle approbation est donnée, l'évaluation de cette nouvelle charge fait l'objet d'une entente particulière dans le cadre de la clause 9-1.26.

TITULARIAT

- 9-1.22 Le Collège désigne un titulaire pour chacune des classes. La description de tâche du titulaire et son évaluation en périodes sont incluses dans le document des tâches complémentaires et l'annexe Q.

SUPERVISION

- 9-1.23 La supervision concernant le « projet personnel » des élèves de la classe d'éducation internationale de 5^e secondaire est assurée par les enseignants désignés par la direction. (Les modalités de fonctionnement font l'objet d'une entente entre les superviseurs et le Collège.) La supervision d'un projet personnel équivaut à zéro virgule dix-sept (0.17) période d'enseignement chacune et est rémunérée comme telle.

ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

- 9-1.24 Les activités parascolaires peuvent servir à compléter une charge de travail.

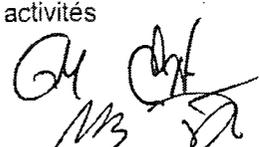
L'enseignant n'est pas tenu d'accepter la responsabilité d'une ou plusieurs activités parascolaires.

Si un enseignant refuse le complément de tâche proposé par le Collège, c'est à l'enseignant que revient la responsabilité de proposer une activité ou la prise en charge d'un dossier afin de compléter sa tâche. Si le Collège refuse la proposition de l'enseignant, il faut recommencer la procédure jusqu'à ce que la tâche de l'enseignant soit complétée.

Le choix d'une ou de plusieurs activités, d'un ou de plusieurs dossiers doit se faire avant le 30 septembre. Si la tâche est incomplète, l'employé est rémunéré au prorata de sa tâche.

L'enseignant peut soumettre, en fin d'année scolaire, un projet d'activité parascolaire dont il voudrait être responsable pour l'année scolaire suivante.

Les mécanismes prévus à la clause 9-1.26 déterminent l'équivalence appropriée en termes de périodes pour chacune des activités



parascolaires approuvées. À moins de modification de responsabilité, l'équivalence reconnue pour une activité ayant déjà, à ce jour, fait l'objet d'une évaluation, ne peut être moindre que celle déjà reconnue.

DOSSIERS PARTICULIERS

9-1.25 À chacune des années, différents dossiers sont confiés aux employés et font l'objet d'une évaluation dans la charge de travail.

La responsabilité des locaux d'arts plastiques, de technologie, d'informatique et d'éducation physique est confiée à un employé et fait l'objet d'une évaluation dans la charge de travail.

L'employé n'est pas tenu d'accepter la responsabilité d'un dossier particulier.

L'employé peut soumettre à la direction du Collège un projet de dossier particulier dont il voudrait être responsable.

L'évaluation de la charge de travail représentée par la responsabilité d'un dossier fait l'objet d'une entente particulière dans le cadre de la clause 9-1.26.

9-1.26 Dans tous les cas prévus au présent article, si l'activité devant faire l'objet d'une entente particulière quant à son évaluation en termes de tâche émane de la direction du Collège et est faite à sa demande expresse, ladite évaluation doit faire l'objet d'une entente entre l'Association et le Collège. Cependant, si l'activité est proposée par un employé, son évaluation en terme de tâche fait l'objet d'une évaluation particulière entre le Collège et l'employé concerné. En ce cas, l'employé peut demander au CRT de discuter de cette question et il demeure libre de prendre la responsabilité de l'activité qu'il a proposée.

9-2.00 LE PERSONNEL PROFESSIONNEL NON ENSEIGNANT

9-2.01 L'employé membre du personnel professionnel non enseignant s'engage à accomplir les tâches inscrites à son contrat d'engagement selon les directives du Collège et les règles de l'art généralement reconnues dans la profession concernée et les normes déontologiques applicables.

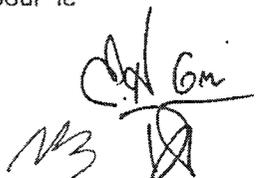
9-2.02 La charge professionnelle des employés membres du personnel professionnel non enseignant est de trente-cinq (35) heures/semaine réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement.

9-2.03 L'horaire de travail de l'employé membre du personnel professionnel non enseignant est établi en début de chaque année scolaire par le Collège.

9-2.04 Un changement à l'horaire individuel d'un professionnel s'effectue après avoir consulté celui-ci et s'appuie sur un motif d'ordre pédagogique, administratif ou de service à la clientèle. Le professionnel concerné est avisé au moins une (1) semaine avant la prise d'effet du changement.

9-2.05 Le travail effectué par le professionnel à la demande ou avec l'accord explicite de la direction du Collège, en dehors de son horaire de travail ou pendant un jour chômé et payé est considéré comme du travail supplémentaire.

9-2.06 Le professionnel qui effectue du travail supplémentaire obtient pour le nombre d'heures effectuées un congé compensatoire.



- 9-2.07 Le Collège et le professionnel conviennent des modalités d'application de la clause précédente en tenant compte des exigences du service; à défaut d'entente entre les parties dans les soixante (60) jours de la date où le travail supplémentaire a été effectué sur le moment où le congé peut être pris, le travail supplémentaire est rémunéré selon les règles prévues par la loi sur les normes du travail.

9-3.00 LE PERSONNEL DE SOUTIEN

- 9-3.01 L'employé membre du personnel de soutien s'engage à accomplir les tâches inscrites à son contrat ou qui lui sont assignées par la direction du Collège selon les directives du Collège avec diligence et efficacité.
- 9-3.02 La charge professionnelle des employés de soutien est de trente-cinq (35) heures/semaine réparties sur cinq (5) jours du lundi au vendredi inclusivement, à moins d'une entente entre le Collège, l'Association et l'employé.
- 9-3.03 L'horaire de travail de l'employé membre du personnel de soutien est établi en début de chaque année scolaire par le Collège et ne peut, par la suite, être modifié que par entente avec la direction du Collège. Toutefois, si les circonstances l'exigent, le Collège peut demander qu'un employé membre du personnel de soutien travaille temporairement selon un horaire différent.

9-4.00 DISPONIBILITÉ

- 9-4.01 Tout employé à temps complet s'engage à fournir un travail exclusif au Collège durant les heures normales d'activités inscrites à son horaire de travail.
- 9-4.02 Normalement, tout enseignant est disponible au Collège au moins quinze (15) minutes avant le début de son horaire de travail et au moins quinze (15) minutes après la fin de son horaire de travail.

Le fait de ne pas être présent à l'une ou l'autre de ces périodes ne constitue ni un retard ni une absence et ne peut entraîner aucun avis ni réprimande au dossier de l'enseignant.

LES JOURNÉES D'EXAMENS

Les périodes de travail

- 9-4.03 L'aide pédagogique, la suppléance et la surveillance d'examens constituent des périodes de travail lors des journées d'examens.

La présence lors des journées d'examens

- 9-4.04 Les membres du personnel enseignant doivent être présents au Collège la journée de leur examen. Lors de cette journée, ils sont affectés à la surveillance d'examens.

L'aide pédagogique

- 9-4.05 Chaque membre du personnel enseignant doit offrir aux élèves, en dehors de ses périodes d'enseignement, cent (100) minutes d'aide pédagogique pour l'ensemble de ses examens au cours des trois (3) journées précédant son ou ses examens, à l'intérieur de l'horaire quotidien normal.

Les absences lors des journées d'examens

- 9-4.06 Les absences sont calculées à raison d'une demi-journée en avant-midi et d'une demi-journée en après-midi si des périodes de travail (surveillance, suppléance, aide pédagogique) sont prévues à l'horaire de la personne absente.

Une journée de stage de formation pendant la période d'examens équivaut à cent quatre-vingts (180) minutes de surveillance.

La suppléance

- 9-4.07 L'Association s'engage à désigner des membres du personnel enseignant affectés à la suppléance. Une personne par demi-journée ou par journée est affectée à cette tâche. Si ses services sont requis, cette personne est rémunérée selon le nombre de minutes de la suppléance. Si ses services ne sont pas requis, la personne affectée à la suppléance peut quitter le Collège quinze (15) minutes après le début du dernier examen.

Préparation des horaires

- 9-4.08 Cette entente amène, en plus de l'horaire de surveillance, la confection d'un horaire de disponibilité pour l'aide pédagogique. Ces horaires sont officiels et sont distribués aux élèves.

Les échanges de surveillance d'examens entre membres du personnel sont permis à la condition d'en informer la direction et de remplir le formulaire ad hoc.

L'ordre dans lequel sont préparés les horaires est le suivant:

- 1) tout d'abord, la direction distribue aux membres du personnel enseignant le calendrier des examens et l'horaire des surveillances deux (2) semaines avant le début de la période d'examens;
- 2) ensuite, les membres du personnel enseignant remettent à la direction, dans les trois (3) jours suivant la réception de l'horaire des surveillances, les heures, les dates et les locaux où auront lieu les périodes d'aide pédagogique;
- 3) l'Association communique à la direction, dans les cinq (5) jours suivants la réception de l'horaire des surveillances, la liste des suppléants.

Constitution d'un comité *ad hoc*

- 9-4.09 Si des problèmes surviennent, un comité *ad hoc* constitué de membres de la direction et de représentants de l'Association étudie les aménagements possibles.

CHAPITRE 10-0.00 TRAITEMENT

10-1.00 LE PERSONNEL ENSEIGNANT

- 10-1.01 Le salaire de l'enseignant comprend les vacances et les jours fériés et varie en fonction de sa scolarité et de son expérience:
- selon les règles de classement et de reclassement édictées au présent article pour ce qui est de l'évaluation du niveau de scolarité;

- selon les règles de calcul de l'expérience édictées au présent article pour ce qui est du calcul de l'expérience;
- selon les échelles de salaires et les conditions particulières qui peuvent s'y rattacher applicables au personnel enseignant des commissions scolaires du Québec pour ce qui est de la détermination des montants correspondant aux salaires.

10-1.02 L'enseignant qui accepte d'assumer, à la demande du Collège, des périodes d'enseignement excédant les nombres stipulés à la clause 9-1.05 de la présente convention collective voit son salaire calculé au prorata de sa charge réelle par rapport aux maxima prévus.

10-1.03 L'enseignant dont la tâche n'atteint pas la charge prévue à la clause 9-1.05 voit son salaire calculé au prorata de sa charge réelle par rapport à la charge qui y est prévue.

Toute modification de tâche en cours d'année entraîne un ajustement immédiat du salaire de l'enseignant.

Dans tous les cas où une période d'activité équivalente à une période d'enseignement prévue à la tâche d'un enseignant ne se réalise pas en cours d'année, le Collège peut effectuer les ajustements nécessaires et récupérer les sommes qui lui sont ainsi dues lors de la dernière paye du mois de juin. Le Collège informe l'enseignant, par écrit, en début de chaque étape, de sa situation quant aux périodes réalisées et non réalisées.

CLASSEMENT

10-1.04 L'évaluation de la scolarité en années complètes telle que décidée conformément à la clause 10-1.01 détermine la catégorie de tout enseignant de la façon suivante:

est classé dans la catégorie:

- a) 17 ans, tout enseignant qui a 17 années de scolarité ou moins;
- b) 18 ans, tout enseignant qui a 18 années de scolarité;
- c) 19 ans, tout enseignant qui a 19 années de scolarité ou plus sans doctorat de 3e cycle;
- d) 20 ans, tout enseignant qui a 19 années de scolarité ou plus avec doctorat de 3e cycle.

La présente clause sert au classement définitif. Le classement définitif est basé sur l'attestation officielle de l'enseignant en années complètes.

10-1.05 Tout enseignant, qui ne l'a pas déjà fait, doit fournir au Collège les relevés de notes, bulletins, certificats, diplômes, brevets et documents officiels au sens des règles du « Manuel d'évaluation de la scolarité » nécessaires à l'évaluation de ses années de scolarité. Ces documents doivent être certifiés exacts par le représentant de l'organisme duquel ils originent. La demande d'évaluation de la scolarité d'un enseignant doit être accompagnée d'un consentement écrit de l'enseignant visé par la demande à la transmission de son dossier par le ministère de l'Éducation au « CADRE ». Le Collège en accuse réception à l'enseignant.

10-1.06 Pour chaque enseignant à qui le Ministre n'a pas décerné une attestation officielle de l'état de sa scolarité, le Collège établit provisoirement:

- a) selon le « Manuel d'évaluation de la scolarité » du Ministre, la catégorie dans laquelle ses relevés de notes, bulletins, certificats, diplômes, brevets et documents officiels au sens des règles du « Manuel d'évaluation de la scolarité » permettraient de le classer selon la clause 10-1.04;
- b) selon le Règlement numéro 5 du Ministre, la catégorie dans laquelle ses relevés de notes, bulletins, certificats, diplômes, brevets et documents officiels au sens des règles du "Manuel d'évaluation de la scolarité" permettraient de le classer selon la clause 10-1.02 si ces documents ne peuvent être clairement identifiés à des évaluations prévues au "Manuel d'évaluation de la scolarité" du Ministre.

Le Collège décide de faire lui-même l'évaluation de la catégorie provisoire d'un enseignant ou de confier cette tâche au « CADRE ». Si le Collège fait l'évaluation, il informe l'enseignant du classement provisoire dans les trente (30) jours de la réception des documents. Si le Collège fait faire le classement provisoire par « le CADRE », les délais stipulés dans le contrat en annexe P sont ceux qui s'appliquent. Toutefois, le Collège n'effectue aucune réclamation d'argent par suite d'une décision de modification à la baisse d'un classement provisoire pour la période antérieure au premier jour du mois suivant la date de réception par l'enseignant de tel avis de modification.

- 10-1.07 Au moment de l'embauche, avant ou avec le premier versement de traitement de l'enseignant, le Collège l'informe du classement et de la catégorie qu'il lui reconnaît.
- 10-1.08 Dans les soixante (60) jours de l'engagement d'un enseignant à qui le Ministre n'a pas décerné une attestation officielle de scolarité, le Collège fait parvenir au « CADRE » et à l'Association copie du dossier de classement provisoire de cet enseignant. Le Collège transmet à l'enseignant copie de l'accusé de réception des documents expédiés par lui au « CADRE ».

Les frais engagés pour une première évaluation du classement d'un enseignant par « le CADRE » sont à la charge du Collège. Les clauses particulières à l'évaluation de la scolarité d'un enseignant par « le CADRE » peuvent être consultées à l'annexe P de la présente convention collective. Elles suivent toutes les lois et règlements du Ministre en matière d'évaluation de la scolarité.

L'enseignant qui est en désaccord avec le classement reconnu par « le CADRE » peut faire une demande de révision tel que prévu à l'article 3.c du contrat de service fourni par « le CADRE » et présent à l'annexe P.

Si l'enseignant est en désaccord avec le classement révisé, il doit en informer « le CADRE » dans les trente (30) jours de la date d'émission de l'attestation de scolarité. « Le CADRE » transmet alors sans délai la demande de révision du dossier au comité de révision institué par le ministère de l'Éducation.

- 10-1.09 Si l'Association est en désaccord avec le classement provisoire d'un enseignant, tel qu'effectué par le Collège suivant la clause 10-1.06, elle fait au Collège les observations qu'elle juge opportunes.

Que le Collège décide ou non de changer le classement provisoire d'un

enseignant à la suite des observations de l'Association, il en informe l'enseignant et l'Association.

Si l'Association est en désaccord avec le classement provisoire établi par le Collège, elle peut demander que le classement provisoire soit effectué par « le CADRE ». Les frais alors exigibles au point 6 troisième alinéa du contrat en annexe P sont alors imputés au Collège.

- 10-1.10 Sauf dans les cas prévus à la section RECLASSEMENT, tout classement définitif fait en vertu de la clause 10-1.04 a un effet rétroactif à la date d'entrée en service pour l'année scolaire en cours de laquelle l'enseignant a fourni au Collège les documents requis pour la demande d'évaluation de ses années de scolarité.

Le rajustement de traitement et le paiement de la rétroactivité, s'il y a lieu, faisant suite au classement définitif se font le premier jour de paye du mois suivant la date de réception par l'enseignant de l'attestation officielle de l'état de sa scolarité. Toutefois, le Collège n'effectue aucune réclamation d'argent par suite de l'application de l'attestation officielle de l'état de sa scolarité pour la période antérieure au premier jour du mois suivant la date de réception par l'enseignant de l'attestation officielle de l'état de sa scolarité.

- 10-1.11 Le fait de l'entrée en vigueur de la présente convention collective n'invalide aucune attestation officielle de scolarité d'un enseignant émise par le Ministre avant l'entrée en vigueur de la convention collective.

RECLASSEMENT

- 10-1.12 Le salaire d'un enseignant est rajusté en début d'année d'engagement à la condition qu'il fournisse au Collège la documentation décrite à la clause 6-1.05 de la présente convention collective avant le début de ladite année d'engagement.

Les frais engagés pour l'évaluation ou la réévaluation d'un dossier par « le CADRE » sont à la charge du Collège.

Le salaire d'un enseignant peut aussi être rajusté à la 101^e journée de l'année scolaire à la condition qu'il fournisse au Collège la documentation décrite à la clause 6-1.05 de la présente convention collective avant cette dite 101^e journée et qu'il avise le Collège de l'éventualité d'un tel changement avant la fin du mois de septembre. À défaut de répondre aux exigences du présent alinéa, l'enseignant voit son salaire rajusté au début de l'année suivante, selon les stipulations du premier alinéa de cette clause.

RECONNAISSANCE DES ANNÉES D'EXPÉRIENCE

- 10-1.13 Le Collège reconnaît à tout enseignant à son emploi à la date d'entrée en vigueur de la convention collective, les années d'expérience et l'échelon d'expérience qu'il lui reconnaissait pour l'année scolaire 2008-2009. Les frais engagés pour l'évaluation ou la réévaluation d'un dossier par « le CADRE » sont à la charge du Collège.

Le Collège évalue selon les dispositions du présent article les années d'expérience acquises à compter de l'année scolaire 2008-2009 de même

que les années d'expérience de tout enseignant engagé à compter de la date d'entrée en vigueur de la convention collective.

10-1.14 Aux fins de l'application de la présente convention collective, constitue une (1) année d'expérience pour l'enseignant:

- a) une année scolaire pendant laquelle l'enseignant a enseigné ou rempli une fonction pédagogique ou éducative à temps complet dans une institution d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation ou dans une institution d'enseignement sous autorité gouvernementale hors du Québec. Une année scolaire dans telles institutions où l'enseignant, à temps complet, n'a enseigné que quatre-vingt-dix (90) jours ou plus suite à des circonstances indépendantes de sa volonté (maladie, accident ou congé de maternité) est aussi reconnue;
- b) l'exercice d'un métier ou d'une profession qui est en rapport avec la spécialité que l'enseignant vient exercer au Collège est considéré comme expérience d'enseignement selon les conditions suivantes:
 - 1) cet exercice a été continu et a constitué la principale activité dudit enseignant;
 - 2) une année est constituée de douze (12) mois consécutifs; on peut cependant cumuler toutes les périodes de service continu égales ou supérieures à quatre (4) mois pour constituer une ou des années;
 - 3) chacune des dix (10) premières années ainsi faites équivaut à une année d'expérience pertinente; les années supplémentaires peuvent être considérées au rythme de deux années d'expérience pour une année d'expérience d'enseignement aux fins de la présente convention collective;
- c) le temps d'enseignement fait, dans les mêmes conditions que celles stipulées à l'alinéa a de la présente clause, peut être considéré. Dans ces conditions, l'équivalent de quatre-vingt-dix (90) jours d'enseignement peut constituer une année d'expérience. Cependant, l'enseignant ne peut commencer à accumuler des jours en vue de la reconnaissance d'une année supplémentaire avant d'avoir complété l'équivalent de 150 jours d'enseignement.

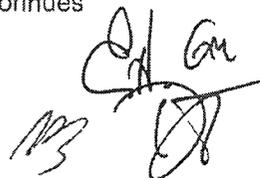
10-2.00 LE PERSONNEL PROFESSIONNEL NON ENSEIGNANT

10-2.01 Le salaire du personnel professionnel non enseignant et du personnel est établi à partir des classifications et des échelles qui sont applicables dans les commissions scolaires du Québec aux salariés de leurs catégories couverts par la CSQ.

10-2.02 L'échelon du professionnel est déterminé par le Collège à la date d'engagement en tenant compte à la fois d'une évaluation des qualifications du professionnel et de son expérience, le tout conformément aux articles 10-2.03 et 10-2.04.

10-2.03 Le professionnel possédant une ou plusieurs années d'expérience jugées directement pertinentes à l'exercice de sa fonction est classé à l'échelon correspondant à ces années d'expérience.

Lorsque, pour un corps d'emploi donné, une expérience pédagogique spécifique est exigée au moment de l'affichage ou de la sélection, les années d'enseignement conformes à cette exigence sont alors reconnues



automatiquement comme expérience directement pertinente aux fins du classement.

- 10-2.04 Une (1) année d'études (ou son équivalent, trente (30) crédits) au niveau du 1^{er}, 2^e ou 3^e cycle universitaire complétée et réussie dans une discipline jugée directement pertinente à l'exercice de la fonction du professionnel équivaut à une (1) année d'expérience pertinente.

Avant de bénéficier des dispositions de la présente clause, un professionnel doit posséder au préalable un diplôme universitaire de 1^{er} cycle, selon le système actuellement en vigueur dans les universités du Québec ou, si ce diplôme a été obtenu dans une université du Québec, selon le système en vigueur dans cette université au moment de l'obtention du diplôme.

- 10-2.05 Aux fins d'application du présent article, le taux horaire applicable aux employés membres du personnel professionnel non enseignant est établi en divisant son salaire annuel prévu à l'échelle de salaire par mille huit cent vingt (1,820) heures.

10-3.00 LE PERSONNEL DE SOUTIEN

- 10-3.01 Le salaire du personnel de soutien est établi à partir des classifications et des échelles qui sont applicables dans les commissions scolaires du Québec aux salariés de leurs catégories couverts par la CSQ.

Toutefois, le salaire du personnel de soutien ne peut être inférieur à celui consenti à la suite d'ententes déjà en vigueur.

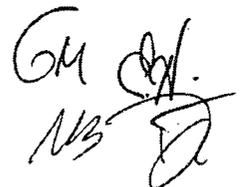
- 10-3.02 La classification et l'intégration dans les diverses échelles de salaires des employés couverts par le présent article sont faites par le Collège, au moment de l'engagement, selon les mécanismes prévus à cet effet par les conventions collectives applicables aux salariés des commissions scolaires décrits à la clause précédente.

L'exercice d'un métier ou d'une profession qui est en rapport avec la fonction exercée au Collège est considéré comme une expérience pertinente.

Ne s'appliquent cependant aux employés couverts par la présente convention collective que les clauses de ces conventions de référence qui traitent de l'intégration dans les échelles de salaires au moment de l'engagement et uniquement pour ce qui est de la détermination de l'échelon de salaire.

Tout travail accompli en surplus de celui prévu par l'horaire régulier de travail d'un employé membre du personnel de soutien à la demande ou avec l'accord explicite de la direction du Collège est considéré comme du temps supplémentaire.

Le Collège applique à la rémunération du temps supplémentaire et à la rémunération des rappels au travail en dehors des heures normales de travail les stipulations prévues à cet effet par la Loi sur les normes du travail.



Le Collège peut, à la demande de l'employé et après entente avec ce dernier, remplacer le paiement des heures supplémentaires par un congé payé d'une durée équivalente aux heures supplémentaires effectuées, majorée de 50 %.

10-4.00. VERSEMENT DU TRAITEMENT

10-4.01 Sauf indication explicite du contraire au contrat d'engagement, le traitement des employés est payé en vingt-six (26) versements égaux versés tous les deux jeudis. La prime d'assiduité, s'il y a lieu, est payable à la dernière paye de l'année scolaire.

Chaque versement est au montant de un vingt-sixième (1/26) du traitement annuel moins les retenues prévues à la loi et à la présente convention collective ainsi que celles autorisées par écrit par l'employé.

10-4.02 Si le jeudi où le versement du traitement doit être payé est un jour férié décidé par l'autorité civile, le traitement doit être payé à l'employé le dernier jour ouvrable précédant ce jeudi.

10-4.03 L'Employeur verse le traitement de l'employé dans une institution bancaire choisie par l'employé.

10-4.04 Chaque chèque doit être accompagné d'un talon détaillant, pour la période de la paie, les gains bruts, l'origine et le montant des prélèvements et les retenues effectuées, les gains nets ainsi qu'un total des gains bruts, prélèvements et retenues effectuées depuis le début de l'année civile.

10-4.05 Advenant une erreur sur la paie, l'Employeur corrige cette erreur au moment du versement de la paie suivant le moment où il prend connaissance de cette erreur. S'il s'agit de sommes versées en trop, l'Employeur retient celles-ci à raison de quinze pour cent (15%) du montant par période de paie, à moins d'entente à l'effet contraire entre lui et l'employé concerné. L'Employeur joint alors une note donnant la nature de l'erreur et la façon dont la correction sera effectuée.

10-4.06 L'enseignant qui entre au service de l'Employeur après le début de l'année de travail ou qui quitte le service de l'Employeur avant la fin de l'année de travail, voit son traitement calculé à raison de 1/200 de son traitement prévu à l'échelle de traitement pour chaque jour travaillé.

10-4.07 L'Employeur déduit pour chaque jour de travail, le traitement quotidien applicable à la catégorie d'emploi de l'employé dans les cas suivants :

- a) absences autorisées sans traitement pour une durée inférieure à une année de travail;
- b) absences non autorisées ou utilisées à des fins autres que celles autorisées.

Le traitement quotidien des différentes catégories d'emploi est le suivant :

Enseignant : Un deux centième (1/200) du traitement annuel

Professionnel non enseignant : Un deux soixantième (2/60) du traitement annuel.

Personnel de soutien : Taux horaire multiplié par le nombre d'heures normalement travaillées quotidiennement.

CHAPITRE 11-0.00 PROCÉDURES DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

11-1.00 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- 11-1.01 En vue de régler les griefs, les parties conviennent de la procédure suivante.
- 11-1.02 Tout employé ou l'Association qui se croit lésé suite à une application ou à une interprétation de la convention collective doit soumettre son grief au Collège, par écrit, dans les trente (30) jours ouvrables suivant la connaissance du fait y donnant lieu sans toutefois dépasser six (6) mois de l'occurrence de ce même fait.
- 11-1.03 Saisi du grief, le Collège dispose de vingt (20) jours ouvrables pour faire connaître sa réponse.
- 11-1.04 L'avis de grief doit contenir les faits qui sont à son origine, la ou les clauses de la convention qui le justifient et le ou les correctifs requis. Une erreur technique dans la soumission d'un grief n'en entraîne pas la nullité.
- 11-1.05 Lorsque le grief comporte une réclamation monétaire, celui qui a posé le grief n'est pas tenu d'en établir le montant avant de faire décider l'arbitre du droit à cette somme d'argent.
- S'il est décidé par l'arbitre que le grief est bien fondé et que les parties ne s'entendent pas sur le montant à être payé, un simple avis adressé au même arbitre lui soumet la question pour décision finale.
- 11-1.06 L'une ou l'autre des parties impliquées au grief peut demander qu'il soit discuté au Comité des relations de travail (CRT).
- 11-1.07 Nonobstant la clause 11-1.02, les griefs se rapportant à une erreur de calcul de la rémunération ou une erreur dans l'évaluation des informations effectivement produites en temps requis conduisant directement au calcul de la rémunération peuvent être soumis en tout temps et l'employé a droit au montant total auquel il aurait eu droit si l'erreur de calcul de la rémunération n'avait pas été commise sans toutefois excéder six (6) mois à partir de la date de soumission du grief.
- 11-1.08 Un aveu obtenu par l'Employeur peut être contesté dans les trente (30) jours ouvrables de son occurrence à moins qu'il ne s'agisse d'un aveu signé devant un représentant de l'Association.
- 11-1.09 L'employé qui a cessé d'être à l'emploi du Collège conserve son droit de grief relativement aux sommes qui pourraient lui être dues et aux droits que lui confère la convention quant aux dispositions concernant la sécurité d'emploi. Ce droit est exercé conformément aux dispositions de la convention collective.
- 11-1.10 Un employé ne doit subir aucune intimidation, menace ou représailles, du fait qu'il est impliqué ou visé par un grief.
- 11-1.11 Dans le cas d'une démission, l'arbitre peut apprécier les circonstances qui ont entouré la démission d'un employé et la valeur dudit consentement.

11-2.00 PROCÉDURE D'ARBITRAGE

- 11-2.01 Tout grief peut être porté à l'arbitrage par l'Association dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réponse du Collège au grief.
- 11-2.02 Les griefs soumis à l'arbitrage en vertu du présent article sont décidés par un arbitre désigné par accord entre les parties.

Handwritten signatures and initials:
C.D. (with a large flourish), Gm, NB

Si les parties ne peuvent en venir à un accord quant au nom d'un arbitre, l'une ou l'autre peut s'adresser au Ministre du travail afin qu'il en désigne un conformément au Code du travail.

- 11-2.03 Les parties peuvent, de consentement mutuel, désigner des assesseurs à l'arbitre.
- 11-2.04 À moins qu'il ne soit avisé qu'un règlement est intervenu entre les parties ou que le plaignant ou l'Association ne se soit désisté du grief, l'arbitre doit convoquer toutes les parties impliquées au lieu et à la date fixés pour l'audition.
- 11-2.05 L'arbitre désigné conformément au présent article possède les pouvoirs dévolus aux arbitres par le Code du travail.
- 11-2.06 L'arbitre procède à l'audition du grief et rend une décision motivée et signée qui est finale et lie les parties impliquées au grief. Il doit, dans les délais prévus au Code du travail, communiquer sa décision à chacune des parties impliquées au grief en leur faisant parvenir une copie signée de sa sentence arbitrale.
- 11-2.07 Dans le cas où des assesseurs ont été nommés, l'arbitre ne peut ni siéger, ni délibérer seul.
- 11-2.08 Dans tous les cas de suspension, de congédiement ou autres mesures disciplinaires, l'arbitre peut:
- a) réintégrer l'employé dans ses fonctions avec tous ses droits;
 - b) maintenir la décision du Collège;
 - c) rendre toute décision qu'il juge équitable dans les circonstances.
- 11-2.09 L'arbitre décide du grief conformément aux dispositions de la présente convention collective et de la preuve fournie par les parties impliquées au grief. Il ne peut en aucun cas et d'aucune manière modifier la convention collective, ni y ajouter ou en soustraire quoi que ce soit.
- 11-2.10 Si l'arbitre décide d'accorder une indemnité ou quelque compensation à un employé, à l'occasion d'un grief, il doit tenir compte du traitement reçu dans l'intervalle ainsi que de toutes autres sommes d'argent reçues à quelque titre que ce soit durant ce même intervalle.
- 11-2.11 Chaque partie (Collège et Association) assume, s'il y a lieu, les frais et honoraires de son assesseur. Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par les mêmes parties.

CHAPITRE 12-0.00 DIVERS

5 JUL '16 PM 1:56

12-1.00 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 12-1.01 La convention collective s'applique à compter de sa signature et se terminera le 15 juin 2021. Elle n'a aucun effet rétroactif à moins de stipulations expresses à l'effet contraire.
- 12-1.02 À compter du 15 janvier 2021, l'une ou l'autre des parties peut signifier son intention de négocier une nouvelle convention collective en donnant à l'autre un avis écrit à cet effet. Les négociations commencent dans les soixante (60) jours de cet avis.

- 12-1.03 L'avis donné en vertu de la clause 12-1.02 constitue la présente convention collective comme convention intérimaire, de sa date d'expiration à la date de signature d'une nouvelle convention collective.
- 12-1.04 En cas de modification dans le mode de financement des écoles privées par le gouvernement du Québec se traduisant par une baisse de la subvention du Collège, les parties conviennent de la réouverture de la présente convention collective afin de négocier les ajustements nécessaires. La transmission par le Collège à l'Association de l'avis de modification du mode de subvention par le gouvernement est réputé, en ce cas, tenir place de l'avis d'intention de négocier une nouvelle convention collective prévu à la clause 12-1.02 et les négociations doivent commencer dans les délais prévus à cette même clause, étant entendu que durant la dernière année d'application de la convention collective la clause 12-1.02 doit s'appliquer.

12-2.00 IMPRESSION ET DISTRIBUTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 12-2.01 Le texte de la présente convention collective est imprimé aux frais du Collège qui en assure la distribution aux employés. L'Association a droit à dix (10) exemplaires pour ses besoins propres.

Les exemplaires pour les employés doivent être disponibles au plus tard un (1) mois après la signature de la présente convention. Les délais prévus à la convention collective pour la soumission d'un grief sont prolongés jusqu'à ce que l'Association ait reçu les exemplaires prévus à la présente clause.

12-3.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 12-3.01 Les annexes et les lettres d'entente déposées au bureau du Commissaire général du travail font partie intégrante de la convention collective.

La présente convention collective rend caduque toute lettre d'entente antérieure à sa signature.

- 12-3.02 La nullité d'une clause de cette convention n'entraîne pas la nullité d'une autre clause ou de la convention collective en son entier.

- 12-3.03 Un membre du personnel cadre du Collège qui était auparavant membre de l'une ou l'autre des catégories d'emploi couverte par la présente convention collective peut réintégrer sa place et sa charge complète au sein de son ancienne catégorie d'emploi s'il quitte son poste de cadre dans les cinq (5) ans suivant la signature de son premier contrat à titre de cadre.

Un membre de l'une ou l'autre des catégories d'emploi couvertes par la présente convention collective qui accède à un poste de cadre au collège peut réintégrer sa place et sa charge complète au sein de son ancienne catégorie d'emploi s'il quitte ledit poste de cadre dans les cinq (5) ans suivant la signature de son premier contrat à titre de cadre.

Après le nombre d'années indiquées aux paragraphes précédents, le cadre peut réintégrer les rangs du personnel de sa catégorie, dans la spécialité qu'il occupait au moment de sa nomination comme cadre, à la condition de ne pas y supplanter un employé permanent. S'il ne peut

réintégrer les rangs du personnel de sa catégorie sans y supplanter un employé permanent, le nom du cadre est alors placé sur la liste de rappel prévue à la clause 6-4.06 et il est soumis aux stipulations qui y sont prévues. La présente clause ne s'applique cependant pas au cadre congédié pour cause.

- 12-3.04 Tout employé, au moment de son embauche par le Collège, s'engage:
- à éviter les propos irrespectueux, injurieux, racistes ou sexistes;
 - à ne pas tolérer que des propos irrespectueux, injurieux, racistes ou sexistes soient proférés en sa présence de la part des élèves.
- 12-3.05 Tout employé, au moment de son embauche par le Collège, s'engage à porter, dans l'exercice de ses fonctions, une tenue vestimentaire appropriée au milieu de travail, à savoir un établissement d'enseignement privé.
- Sans limiter la portée générale du paragraphe précédent, sauf pour le personnel affecté à l'entretien ménager, le port du « jeans » de quelque couleur que ce soit est interdit à l'intérieur du Collège.
- 12-3.06 L'employé peut obtenir, dans les cinq (5) jours ouvrables d'une demande écrite, une attestation et/ou une appréciation d'emploi.

12-4.00 COMITÉ SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 12-4.01 Le Collège et l'Association conviennent de former, dans les soixante (60) jours de la signature de la convention collective, un comité de santé, et sécurité au travail composé de deux (2) représentants du Collège et de deux (2) représentants de l'Association.
- 12-4.02 Le comité se réunit, dans les plus brefs délais, sur demande de l'une ou l'autre des parties.
- 12-4.03 Le comité a pour fonction:
- a) d'examiner les affaires courantes reliées à la santé et à la sécurité dans les lieux de travail des employés régis par la présente convention collective;
 - b) d'enquêter sur les accidents du travail résultant en des blessures ou des dommages matériels importants, de même que sur les incidents, équipements et situations qui pourraient entraîner des blessures, des maladies ou des dommages matériels;
 - c) de veiller à l'observance des lois et des règlements de santé, d'hygiène et de sécurité au travail;
 - d) de faire, au besoin, une tournée d'inspection des lieux de travail des employés régis par la présente convention collective et de soumettre ses notes au Collège et à l'Association à la suite de telle inspection;
 - e) de formuler des recommandations à la suite d'une telle inspection et d'en informer le Collège et l'Association;
 - f) d'établir, conjointement avec le Collège, un plan de redressement de la situation;
 - g) de diffuser toute information pertinente aux employés.
- 12-4.04 Principes directeurs:



Le Collège doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et mentale des employés; il doit notamment:

- a) s'assurer que les bâtiments sur lesquels il a autorité sont équipés, aménagés et nettoyés de façon à assurer la protection des employés;
- b) s'assurer que l'organisation du travail, les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé des employés;
- c) fournir un éclairage, une aération et un chauffage convenables et n'affectant pas l'intégrité physique des employés;
- d) fournir un matériel sécuritaire en bon état et assurer son maintien en bon état;
- e) permettre à l'employé de se soumettre aux examens de santé en cours d'emploi exigés par le comité.

L'employé doit notamment:

- a) prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique et mentale;
- b) veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique et mentale des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail;
- c) se soumettre aux examens de santé exigés par l'application de la loi ou des règlements applicables au Collège.

12-4.05 Lorsque l'employé exerce le droit de refus prévu à la Loi sur la santé et la sécurité du travail, il doit en aviser son supérieur immédiat ou un représentant autorisé du Collège.

Dès qu'il est avisé, celui-ci convoque un représentant de l'Association. Cette convocation a pour but de procéder à l'examen de la situation et des corrections qu'il entend y apporter, si nécessaire.

Aux fins de la rencontre faisant suite à la convocation prévue à la présente clause, le représentant de l'Association peut interrompre temporairement son travail, sans perte de traitement ni remboursement par l'Association.

12-4.06 Le droit de l'employé mentionné à la clause 12-4.05 s'exerce sous réserve des dispositions pertinentes prévues à la Loi et aux règlements sur la santé et la sécurité du travail.

12-4.07 Le Collège ne peut imposer à l'employé une mise à pied, un déplacement, une mesure disciplinaire ou discriminatoire pour le motif qu'il a exercé, de bonne foi, le droit prévu à la clause 12-4.05.

12-5.00 HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

12-5.01 Le harcèlement se définit comme une répétition incessante de paroles ou d'actes qui importunent ou tourmentent la personne qui en est la victime.

Le « harcèlement psychologique » compris dans la « Loi sur les normes du travail (article 81.18) », inclut le « harcèlement sexuel » au travail et le harcèlement fondé sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la « Charte des droits et libertés de la personne » (la race, le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle, etc.)

- 12-5.02 L'employé a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement; à cet effet, le Collège prend les moyens pour favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement et prend les moyens pour faire cesser tout harcèlement porté à sa connaissance. Ceci s'applique à toutes les activités auxquelles participe le Collège.
- 12-5.03 L'employé qui prétend être harcelé peut s'adresser à un représentant du Collège pour tenter de trouver une solution à la situation; lors de toute rencontre avec un représentant du Collège, un représentant de l'Association peut accompagner l'employé, si celui-ci le désire.
- Le recours en cas de harcèlement psychologique au travail doit être exercé dans un délai de 90 jours après la dernière manifestation.
- 12-5.04 Tout employé a droit au grief en cette matière.
- 12-5.05 Dans les dix (10) jours ouvrables du dépôt d'un grief logé dans le cadre du présent article, le CRT se réunit pour discuter de la situation, des circonstances qui l'entourent et des correctifs à y apporter.
- Le CRT doit compléter ses discussions dans les trente (30) jours qui suivent le dépôt du grief.
- 12-5.06 À défaut d'une solution jugée satisfaisante, le plaignant ou l'Association, avec l'accord de celui-ci, peut référer le grief à l'arbitrage, et un tel grief doit être entendu en priorité.

12-6.00 REPRÉSAILLES ET DISCRIMINATION

- 12-6.01 Il est convenu qu'il n'y aura aucune menace, contrainte ou discrimination par le Collège, l'Association ou les représentants respectifs contre un employé à cause de sa race, ses croyances religieuses, son sexe, son orientation sexuelle, son origine ethnique ou sociale, ses opinions politiques ou l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention collective ou la loi.
- 12-6.02 Nonobstant la clause 12-6.01, l'employé ou le futur employé du Collège accepte et s'engage à respecter dans ses paroles, ses gestes et ses comportements, le projet éducatif de l'école, tel qu'adopté par le Collège.
- 12-6.03 Aucune discrimination ni représailles d'aucune sorte ne doivent être exercées contre un représentant de l'Association au cours de ses fonctions ou à la suite de l'accomplissement de ses fonctions.
- 12-6.04 Aucune discrimination ni représailles d'aucune sorte ne doivent être exercées contre un représentant du Collège au cours de ses fonctions ou à la suite de l'accomplissement de ses fonctions.
- 12-6.05 Aucun harcèlement, menace, contrainte injuste, discrimination ou représailles ne doivent être exercés contre un employé en raison de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention collective ou la loi.
- 12-6.06 En cas de grief logé en vertu du présent article, le fardeau de représentation et celui de la preuve incombent au plaignant.



ENTENTE INTERVENUE ENTRE D'UNE PART :

LE COLLÈGE VILLE-MARIE

5 JUL '16 PM 1:57

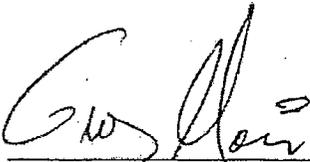
ET D'AUTRE PART

L'ASSOCIATION DU PERSONNEL DU COLLÈGE VILLE-MARIE

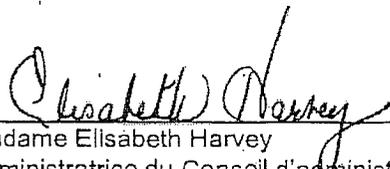
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce 17^e jour du mois de juin 2015.

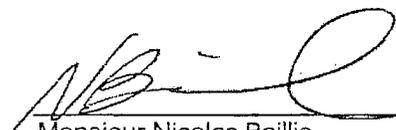
POUR LE COLLÈGE VILLE-MARIE

POUR L'ASSOCIATION DU PERSONNEL
DU COLLÈGE VILLE-MARIE


Monsieur Guy Morin
Président du Conseil d'administration

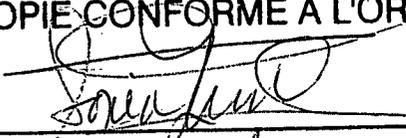

Monsieur Daniel Tremblay
Président, A. P.C.V.M.


Madame Ellsabeth Harvey
Administratrice du Conseil d'administration


Monsieur Nicolas Baillie
Vice-président, A. P.C.V.M.


Madame Marie-Claude Girard
Directrice générale

COPIE CONFORME À L'ORIGINAL


Date: 4 juillet 2016



ANNEXE A
PERSONNEL ENSEIGNANT



ASSOCIATION DU PERSONNEL
DU COLLÈGE VILLE-MARIE

ANNÉE SCOLAIRE
INFORMATIONS TRANSMISES PAR L'EMPLOYEUR

Nom

Prénom

Date de naissance:

Adresse:

Numéro de téléphone:

Brevet d'enseignement:

Année d'obtention:

Numéro du permis :

Régime de retraite:

Date d'engagement:

Nombre d'années reconnues aux fins de l'ancienneté:

Expérience

Années

Expérience aux fins de rémunération

Années

Scolarité reconnue

Années

Traitement annuel de base

Année

Traitement à la semaine

_____ Semaine

Traitement à l'heure

_____ L'heure

Statut : Temps complet :

Temps partiel :

À la leçon :

Note :

Handwritten signatures and initials.

CHARGE PROFESSIONNELLE RÉGULIÈRE DE L'ENSEIGNANT

Matière _____	Nombre De Périodes _____	Degré _____
Matière _____	Nombre De Périodes _____	Degré _____
Matière _____	Nombre De Périodes _____	Degré _____
Matière _____	Nombre De Périodes _____	Degré _____
Matière _____	Nombre De Périodes _____	Degré _____
Matière _____	Nombre De Périodes _____	Degré _____
Matière _____	Nombre De Périodes _____	Degré _____

- Titulariat, activités parascolaires et encadrement de toutes sortes

- Évaluation de la charge par cycle de 9 jours

_____ Cours

_____ Autres périodes

Pièces à joindre: horaire de l'enseignant

Date _____

Signature de l'employeur

Signature de l'employé



PERSONNEL NON-ENSEIGNANT



ASSOCIATION DU PERSONNEL
DU COLLÈGE VILLE-MARIE
ANNÉE SCOLAIRE

INFORMATIONS TRANSMISES PAR L'EMPLOYEUR

Nom	Prénom	
Date de Naissance:		
Adresse:		
Numéro de téléphone:		
Régime de retraite:		
Date d'engagement:		
Nombre d'années reconnues aux fins de l'ancienneté:		
Expérience aux fins de rémunération		Années
Scolarité Reconnue	N/A	Années
Traitement Annuel		Années
Traitement à la semaine	--	Semaine
Traitement à l'heure		L'heure
Titre d'emploi:		

64
MS
A

Statut : Temps complet :
 Temps partiel :

Note :

CHARGE PROFESSIONNELLE RÉGULIÈRE DE L'EMPLOYÉ DE SOUTIEN

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

AU BESOIN, IL ACCOMPLIT TOUTE AUTRE TÂCHE CONNEXE.

HORAIRE DE TRAVAIL QUOTIDIEN :

NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL PAR SEMAINE

NOMBRE DE CONGÉS DE MALADIE ET
D'AFFAIRES PERSONNELLES

SELON LA CONVENTION
COLLECTIVE



NOMBRE DE JOURNÉES MONNAYABLES

Date _____

Signature de l'employeur

Signature de l'employé

L'ASSOCIATION DU PERSONNEL
DU COLLÈGE VILLE-MARIE

DEMANDE D'ADHÉSION

Moi, _____, j'adhère librement à l'Association du
personnel du collège Ville-Marie.

Signé à _____, le _____

Signature _____

Président de l'Association

Vice-président de l'Association

GM
1/3

CONTRAT D'ENGAGEMENT
ENSEIGNANT À TEMPS COMPLET

CONTRAT D'ENGAGEMENT
ENTRE

LE COLLÈGE, corporation légalement constituée et ayant sa principale place d'affaires dans les cité et district de Montréal, et dûment représenté aux présentes par son directeur général, ci-après appelé «Employeur»

ET

NOM _____

Prénom _____

No d'assurance sociale: _____

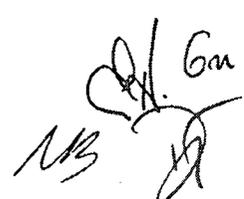
Sexe: F M

ci-après appelé L'ENSEIGNANT.

Le collège Ville-Marie et l'enseignant conviennent de ce qui suit :

I. OBLIGATIONS DE L'ENSEIGNANT

- A) L'enseignant s'engage, à toutes fins que de droit, à enseigner comme enseignant à temps complet au collège Ville-Marie pour l'année scolaire commençant le 1^{er} septembre 20__ ou pour terminer cette année scolaire.
- B) L'enseignant déclare qu'il est né
à _____ (localité)
le _____ (année, mois, jour)
- C) L'enseignant se conforme à la loi, à la réglementation applicable aux enseignants du Collège, aux résolutions et règlements du Collège non contraires aux dispositions de la convention collective, de même qu'à la convention collective.



- D) L'enseignant s'engage à fournir sans délai au Collège, les renseignements et les documents nécessaires pour établir ses qualifications et son expérience.
- E) L'enseignant s'engage à fournir sans délai au Collège, tous les autres renseignements et certificats requis par le Collège.
- F) Il est du devoir de l'enseignant de se conformer à la réglementation applicable aux enseignants et de s'acquitter des fonctions et responsabilités qui y sont stipulées.

II. OBLIGATIONS DU COLLÈGE

Le Collège s'engage à verser le traitement et à accorder à l'enseignant tous les droits et avantages prévus à la convention collective, dont une copie lui est remise à la signature du présent contrat.

III. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

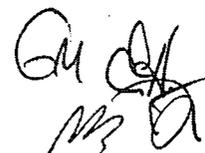
- A) Ce contrat d'engagement prend effet à compter du _____ 20__ et se termine le _____ 20__.
- B) Les dispositions de la convention collective font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ,

pour le Collège _____
enseignant _____
témoin _____

Fait à _____

ce _____ 20 ____



CONTRAT D'ENGAGEMENT
ENSEIGNANT À TEMPS PARTIEL

CONTRAT D'ENGAGEMENT
ENTRE

LE COLLÈGE, corporation légalement constituée et ayant sa principale place d'affaires dans les cité et district de Montréal, et dûment représenté aux présentes par son directeur général, ci-après appelé «Employeur»

ET

NOM _____

Prénom _____

No d'assurance sociale: _____

Sexe: F M

ci-après appelé L'ENSEIGNANT.

Le collège Ville-Marie et l'enseignant conviennent de ce qui suit :

I. OBLIGATIONS DE L'ENSEIGNANT

- A) L'enseignant s'engage, à toutes fins que de droit, à enseigner comme enseignant à temps partiel au collège Ville-Marie pour l'année scolaire commençant le 1^{er} septembre 20__ ou pour terminer cette année scolaire.
- B) L'enseignant déclare qu'il est né
à _____ (localité)
le _____ (année, mois, jour)
- C) L'enseignant se conforme à la loi, à la réglementation applicable aux enseignants du Collège, aux résolutions et règlements du Collège non contraires aux dispositions de la convention collective, de même qu'à la convention collective.

- D) L'enseignant s'engage à fournir sans délai au Collège, les renseignements et les documents nécessaires pour établir ses qualifications et son expérience.
- E) L'enseignant s'engage à fournir sans délai au Collège, tous les autres renseignements et certificats requis par le Collège.
- F) Il est du devoir de l'enseignant de se conformer à la réglementation applicable aux enseignants et de s'acquitter des fonctions et responsabilités qui y sont stipulées.

II. OBLIGATIONS DU COLLÈGE

Le Collège s'engage à verser le traitement et à accorder à l'enseignant tous les droits et avantages prévus à la convention collective, dont une copie lui est remise à la signature du présent contrat.

III. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

A) Ce contrat d'engagement prend effet à compter du _____ 20__ et se termine le _____ 20__.

B) Les dispositions de la convention collective font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ,

pour le Collège _____
enseignant _____
témoin _____

Fait à _____
ce _____ 20__

Gu. Ch.
M. P.

CONTRAT D'ENGAGEMENT
ENSEIGNANT À LA LEÇON

CONTRAT D'ENGAGEMENT
ENTRE

LE COLLÈGE, corporation légalement constituée et ayant sa principale place d'affaires dans les cité et district de Montréal, et dûment représenté aux présentes par son directeur général, ci-après appelé «Employeur»

ET

NOM _____

Prénom _____

No d'assurance sociale _____

Sexe: F M

ci-après appelé L'ENSEIGNANT.

Le collège Ville-Marie et l'enseignant conviennent de ce qui suit :

I. OBLIGATIONS DE L'ENSEIGNANT

- A) L'enseignant s'engage, à toutes fins que de droit, à enseigner comme enseignant à la leçon au collège Ville-Marie pour l'année scolaire commençant le 1^{er} septembre 20____ ou pour terminer cette année scolaire.
- B) L'enseignant déclare qu'il est né
à _____ (localité)
le _____ (année, mois, jour)
- C) L'enseignant se conforme à la loi, à la réglementation applicable aux enseignants du Collège, aux résolutions et règlements du Collège non contraires aux dispositions de la convention collective, de même qu'à la convention collective.

Handwritten signatures and initials:
Gm
NB
JL

- D) L'enseignant s'engage à fournir sans délai au Collège, les renseignements et les documents nécessaires pour établir ses qualifications et son expérience.
- E) L'enseignant s'engage à fournir sans délai au Collège, tous les autres renseignements et certificats requis par le Collège.
- F) Il est du devoir de l'enseignant de se conformer à la réglementation applicable aux enseignants et de s'acquitter des fonctions et responsabilités qui y sont stipulées.

II. OBLIGATIONS DU COLLÈGE

Le Collège s'engage à verser le traitement et à accorder à l'enseignant tous les droits et avantages prévus à la convention collective, dont une copie lui est remise à la signature du présent contrat.

III. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- A) Ce contrat d'engagement prend effet à compter du _____ 20__ et se termine le _____ 20__.
- B) Les dispositions de la convention collective font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ,

pour le Collège _____

enseignant _____

témoin _____

Fait à _____

ce _____ 20 ____



CONTRAT D'ENGAGEMENT
ENSEIGNANT SUPPLÉANT À COURT TERME

CONTRAT D'ENGAGEMENT
ENTRE

LE COLLÈGE, corporation légalement constituée et ayant sa principale place d'affaires dans les cité et district de Montréal, et dûment représenté aux présentes par son directeur général, ci-après appelé «Employeur»

ET

NOM _____ Prénom _____

No d'assurance sociale: _____ Sexe: F M

ci-après appelé L'ENSEIGNANT.

Le collège Ville-Marie et l'enseignant conviennent de ce qui suit :

I. OBLIGATIONS DE L'ENSEIGNANT

- A) L'enseignant s'engage, à toutes fins que de droit, à enseigner comme enseignant suppléant à court terme au collège Ville-Marie pour l'année scolaire commençant le 1^{er} septembre 20____ ou pour terminer cette année scolaire.
- B) L'enseignant déclare qu'il est né
à _____ (localité)
le _____ (année, mois, jour)
- C) L'enseignant se conforme à la loi, à la réglementation applicable aux enseignants du Collège, aux résolutions et règlements du Collège non contraires aux dispositions de la convention collective, de même qu'à la convention collective.

- D) L'enseignant s'engage à fournir sans délai au Collège, les renseignements et les documents nécessaires pour établir ses qualifications et son expérience.
- E) L'enseignant s'engage à fournir sans délai au Collège, tous les autres renseignements et certificats requis par le Collège.
- F) Il est du devoir de l'enseignant de se conformer à la réglementation applicable aux enseignants et de s'acquitter des fonctions et responsabilités qui y sont stipulées.

I. OBLIGATIONS DU COLLÈGE

Le Collège s'engage à verser le traitement et à accorder à l'enseignant tous les droits et avantages prévus à la convention collective, dont une copie lui est remise à la signature du présent contrat.

II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- A) Ce contrat d'engagement prend effet à compter du _____ 20__ et se termine le _____ 20__ ou au retour de l'employé remplacé.
- B) Les dispositions de la convention collective font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ,

pour le Collège _____

enseignant _____

témoin _____

Fait à _____

ce _____ 20 ____



CONTRAT D'ENGAGEMENT
ENSEIGNANT SUPPLÉANT À LONG TERME

CONTRAT D'ENGAGEMENT
ENTRE

LE COLLÈGE, corporation légalement constituée et ayant sa principale place d'affaires dans les cité et district de Montréal, et dûment représenté aux présentes par son directeur général, ci-après appelé «Employeur»

ET

NOM _____

Prénom _____

No d'assurance sociale: _____

Sexe: F M

ci-après appelé L'ENSEIGNANT.

Le collège Ville-Marie et l'enseignant conviennent de ce qui suit :

I. OBLIGATIONS DE L'ENSEIGNANT

- A) L'enseignant s'engage, à toutes fins que de droit, à enseigner comme enseignant suppléant à long terme au collège Ville-Marie pour l'année scolaire commençant le 1^{er} septembre 20__ ou pour terminer cette année scolaire.
- B) L'enseignant déclare qu'il est né
à _____ (localité)
le _____ (année, mois, jour)
- C) L'enseignant se conforme à la loi, à la réglementation applicable aux enseignants du Collège, aux résolutions et règlements du Collège non contraires aux dispositions de la convention collective, de même qu'à la convention collective.

- D) L'enseignant s'engage à fournir sans délai au Collège, les renseignements et les documents nécessaires pour établir ses qualifications et son expérience.
- E) L'enseignant s'engage à fournir sans délai au Collège, tous les autres renseignements et certificats requis par le Collège.
- F) Il est du devoir de l'enseignant de se conformer à la réglementation applicable aux enseignants et de s'acquitter des fonctions et responsabilités qui y sont stipulées.

II. OBLIGATIONS DU COLLÈGE

Le Collège s'engage à verser le traitement et à accorder à l'enseignant tous les droits et avantages prévus à la convention collective, dont une copie lui est remise à la signature du présent contrat.

III. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

A) Ce contrat d'engagement prend effet à compter du _____ 20__ et se termine le _____ 20__ ou au retour de l'employé remplacé.

B) Les dispositions de la convention collective font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ,

pour le Collège _____

enseignant _____

témoin _____

Fait à _____

ce _____ 20 ____



CONTRAT D'ENGAGEMENT
SECRÉTAIRE DE GESTION

CONTRAT D'ENGAGEMENT
 ENTRE

LE COLLÈGE, corporation légalement constituée et ayant sa principale place d'affaires dans les cité et district de Montréal, et dûment représenté aux présentes par son directeur général, ci-après appelé «Employeur»

ET

NOM _____

Prénom _____

No d'assurance sociale _____

Sexe: F M

ci-après appelé **SECRÉTAIRE DE GESTION.**

Le collège Ville-Marie et le secrétaire de gestion conviennent de ce qui suit :

I. OBLIGATIONS DU SECRÉTAIRE DE GESTION

Le secrétaire de gestion effectue une variété de travaux de secrétariat reliés soit au fonctionnement général du collège, soit à la vie scolaire. Dans l'accomplissement de ses fonctions, le secrétaire de gestion relève de la direction générale pour les tâches reliées au secrétariat et du directeur de la vie scolaire pour les tâches reliées à la vie scolaire.

Description de la tâche

1. Répartir le travail du secrétariat.
2. Préparer et tenir à jour les dossiers du personnel.
3. Préparer et transmettre à l'Association du personnel les documents exigés par la convention collective.
4. Organiser la suppléance des professeurs et faire les formules de retards et d'absences exigés par la convention collective.
5. Classer la documentation du collège concernant la direction générale et la documentation pédagogique et en assurer la conservation.
6. Offrir un soutien administratif dans la réalisation des objectifs de la direction.
7. Faire la saisie sur ordinateur de différents documents pour les divers services de l'école.
8. Effectuer divers achats pour le service.
9. Effectuer divers travaux se rapportant au secrétariat pédagogique.
10. Préparer l'agenda scolaire des élèves.
11. Dépouiller, ouvrir et distribuer le courrier de la Direction.

Il remplit aussi les autres tâches qui ne sont pas décrites ci-dessus et qui découleraient de sa charge.

MB *Gu*

II. OBLIGATIONS DU COLLÈGE

Le Collège s'engage à verser le traitement et à accorder au secrétaire tous les droits et avantages prévus à la convention collective, dont une copie lui est remise à la signature du présent contrat.

III. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

A) Ce contrat d'engagement prend effet à compter du _____ 20__ et se termine le _____ 20__.

B) Les dispositions de la convention collective font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ,

pour le Collège _____

secrétaire de gestion _____

témoin _____

Fait à _____

ce _____ 20 ____



CONTRAT D'ENGAGEMENT
AGENT DE BUREAU
CLASSE II

CONTRAT D'ENGAGEMENT
ENTRE

LE COLLÈGE, corporation légalement constituée et ayant sa principale place d'affaires dans les cité et district de Montréal, et dûment représenté aux présentes par son directeur général, ci-après appelé «Employeur»

ET

NOM _____ Prénom _____

No d'assurance sociale _____ Sexe: F M

ci-après appelé AGENT DE BUREAU.

Le collège Ville-Marie et l'agent de bureau conviennent de ce qui suit :

I. OBLIGATIONS DE L'AGENT DE BUREAU

L'agent de bureau effectue une variété de travaux de secrétariat reliés soit au fonctionnement général du Collège, soit à la vie scolaire, soit à la comptabilité. Dans l'accomplissement de ses fonctions, l'agent de bureau relève du secrétaire de la direction générale pour les tâches reliées au secrétariat et du responsable des services financiers pour les tâches reliées à la comptabilité et du directeur de la vie scolaire pour les tâches reliées aux absences et retards.

Description de la tâche

1. Répondre au téléphone et accueillir les visiteurs.
2. Répondre au comptoir (photopies élèves, travaux à remettre aux professeurs, paiements).
3. Envoyer, distribuer et recevoir le courrier, les colis, etc.
4. Voir au bon fonctionnement des photocopieurs et effectuer les photopies pour les différents services.
5. Exécuter divers travaux de traitement de texte.
6. Préparer différents documents pour les examens d'étape et examens d'admission (enveloppe, feuilles de présence/retour)
7. Compiler les manquements des élèves (FGP) et écrire les lettres en conséquences.
8. Entrer diverses données à l'ordinateur.
9. Gérer les absences (téléphoner & inscrire à l'ordinateur).
10. Aider à la perception des comptes-clients et à la préparation des rencontres de parents.
11. Aller porter le dépôt à la banque.

Il remplit aussi les autres tâches qui ne sont pas décrites ci-dessus et qui découleraient de sa charge.

II. OBLIGATIONS DU COLLÈGE

Le Collège s'engage à verser le traitement et à accorder à l'agent de bureau tous les droits et avantages prévus à la convention collective, dont une copie lui est remise à la signature du présent contrat.

III. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- A) Ce contrat d'engagement prend effet à compter du _____ 20__ et se termine le _____ 20__.
- B) Les dispositions de la convention collective font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ,

pour le Collège _____

agent de bureau _____

témoin _____

Fait à _____

ce _____ 20 ____

GM
NB
JA

CONTRAT D'ENGAGEMENT
AGENT DE BUREAU
CLASSE I

CONTRAT D'ENGAGEMENT
ENTRE

LE COLLÈGE, corporation légalement constituée et ayant sa principale place d'affaires dans les cité et district de Montréal, et dûment représenté aux présentes par son directeur général, ci-après appelé «Employeur»

ET

NOM _____

Prénom _____

No d'assurance sociale _____

Sexe: F M

ci-après appelé AGENT DE BUREAU.

Le collège Ville-Marie et l'agent de bureau conviennent de ce qui suit :

I. OBLIGATIONS DE L'AGENT DE BUREAU

L'agent de bureau effectue une variété de travaux de secrétariat reliés soit au fonctionnement général du Collège, soit à la vie scolaire, soit à la comptabilité. Dans l'accomplissement de ses fonctions, l'agent de bureau relève du secrétaire de la direction générale pour les tâches reliées au secrétariat et du responsable des services financiers pour les tâches reliées à la comptabilité et du directeur de la vie scolaire pour les tâches reliées aux absences et retards.

Description de la tâche

1. Voir à la bonne marche du logiciel de la gestion pédagogique.
2. Préparer et tenir à jour les dossiers d'élèves.
3. Effectuer divers travaux de comptabilité.
4. Compiler les notes des élèves, à chacune des étapes pour en faire ressortir les meilleures (méritas).
5. Assurer la production des bulletins des élèves.
6. Assurer la transmission des données au MEQ.

Il remplit aussi les autres tâches qui ne sont pas décrites ci-dessus et qui découleraient de sa charge.

On C. P. J.
MB EA

II. OBLIGATIONS DU COLLÈGE

Le Collège s'engage à verser le traitement et à accorder à l'agent de bureau tous les droits et avantages prévus à la convention collective, dont une copie lui est remise à la signature du présent contrat.

III. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- A) Ce contrat d'engagement prend effet à compter du _____ 20__ et se termine le _____ 20__.
- B) Les dispositions de la convention collective font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ,

pour le Collège _____
agent de bureau _____
témoin _____

Fait à _____

ce _____ 20__

Ben Adh.
10/3

CONTRAT D'ENGAGEMENT
TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

CONTRAT D'ENGAGEMENT
 ENTRE

LE COLLÈGE, corporation légalement constituée et ayant sa principale place d'affaires dans les cité et district de Montréal, et dûment représenté aux présentes par son directeur général, ci-après appelé «Employeur»

ET

NOM _____

Prénom _____

No d'assurance sociale _____

Sexe: F M

ci-après appelé **TECHNICIEN EN DOCUMENTATION**

Le collège Ville-Marie et le technicien en documentation conviennent de ce qui suit :

I. OBLIGATIONS DU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

Sous l'autorité du directeur des services pédagogiques, le technicien en documentation voit à l'organisation et à l'utilisation de la bibliothèque du Collège.

Description de la tâche

1. Développer la collection de la bibliothèque, en effectuant le choix de livres, de périodiques et de documents en fonction des objectifs éducatifs du collège et des budgets qui y sont affectés.
2. Classifier, indexer et inscrire dans le système informatique les volumes et documents conservés à la bibliothèque.
3. Élaguer la bibliothèque des volumes et documents périmés.
4. Organiser et contrôler les achats, les commandes et les arrivages de volumes et documents.
5. Assurer un système de prêts aux élèves et au personnel.
6. Collaborer avec les professeurs à la préparation de travaux de recherche en fonction de la documentation disponible.

Gu. G. H.
MS

7. Organiser et planifier des projets visant à développer le goût de la lecture et le bon usage de la bibliothèque.
8. Assurer la préparation et l'entretien des volumes.
9. Préparer et assurer l'application du règlement de la bibliothèque.
10. Présenter à la direction des services pédagogiques des rapports concernant les projets de développement de la bibliothèque.

Il remplit aussi les autres tâches qui ne sont pas décrites ci-dessus et qui découleraient de sa charge.

II. OBLIGATIONS DU COLLÈGE

Le Collège s'engage à verser le traitement et à accorder au technicien en documentation tous les droits et avantages prévus à la convention collective, dont une copie lui est remise à la signature du présent contrat.

III. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

A) Ce contrat d'engagement prend effet à compter du _____ 20__ et se termine le _____ 20__.

B) Les dispositions de la convention collective font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ,

pour le Collège _____

technicien en documentation _____

témoin _____

Fait à _____

ce _____ 20__

GM
NB
A

CONTRAT D'ENGAGEMENT
TECHNICIEN EN BÂTIMENT

CONTRAT D'ENGAGEMENT
 ENTRE

LE COLLÈGE, corporation légalement constituée et ayant sa principale place d'affaires dans les cité et district de Montréal, et dûment représenté aux présentes par son directeur général, ci-après appelé «Employeur»

ET

NOM _____ Prénom _____

No d'assurance sociale _____ Sexe: F M

ci-après appelé **TECHNICIEN EN BÂTIMENT**

Le collège Ville-Marie et le technicien en bâtiment conviennent de ce qui suit :

I. OBLIGATIONS DU TECHNICIEN EN BÂTIMENT

Sous l'autorité du directeur général, le technicien en bâtiment s'assure que les immeubles sont bien entretenus et que le mobilier et l'équipement sont en bon état.

Description de la tâche

1. Superviser l'entretien quotidien des immeubles et le travail du personnel qui y est affecté.
2. Élaborer et préparer des dessins et des plans d'architecture, de chauffage, de ventilation, de climatisation, de réfrigération, de plomberie, d'électricité ou autres ainsi que les devis appropriés pour fins de soumission ou de construction.
3. Veiller à ce que les immeubles, les locaux, le mobilier et l'équipement répondent aux normes de sécurité applicables au Collège.
4. Gérer le budget affecté à l'entretien des immeubles.
5. Prévoir les travaux nécessaires et les échéances (peinture, démolition, construction, etc.)

Il remplit aussi les autres tâches qui ne sont pas décrites ci-dessus et qui découleraient de sa charge.



 G. G. G.

 NB

 J

II. OBLIGATIONS DU COLLÈGE

Le Collège s'engage à verser le traitement et à accorder au technicien en bâtiment tous les droits et avantages prévus à la convention collective, dont une copie lui est remise à la signature du présent contrat.

III. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

A) Ce contrat d'engagement prend effet à compter du _____ 20__ et se termine le _____ 20__.

B) Les dispositions de la convention collective font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ,

pour le Collège _____

technicien en bâtiment _____

témoin _____

Fait à _____

ce _____ 20 ____



CONTRAT D'ENGAGEMENT
OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN

CONTRAT D'ENGAGEMENT
ENTRE

LE COLLÈGE, corporation légalement constituée et ayant sa principale place d'affaires dans les cité et district de Montréal, et dûment représenté aux présentes par son directeur général, ci-après appelé «Employeur»

ET

NOM _____ Prénom _____

No d'assurance sociale _____ Sexe: F M

ci-après appelé OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN

Le collège Ville-Marie et l'ouvrier certifié d'entretien conviennent de ce qui suit :

I. OBLIGATIONS DE L'OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN

Sous l'autorité du directeur général, l'ouvrier certifié d'entretien s'assure que les immeubles sont bien entretenus et que le mobilier et l'équipement sont en bon état.

Description de la tâche

1. Effectuer les réparations mineures aux immeubles et au mobilier.
2. Veiller au bon fonctionnement, à l'entretien et l'installation des systèmes de chauffage, de ventilation, de climatisation, de réfrigération et d'électricité.
3. Veiller à l'enlèvement de la neige devant les issues et autres endroits appropriés.

Il remplit aussi les autres tâches qui ne sont pas décrites ci-dessus et qui découleraient de sa charge.

GM
NB
CH
D

II. OBLIGATIONS DU COLLÈGE

Le Collège s'engage à verser le traitement et à accorder l'ouvrier certifié d'entretien tous les droits et avantages prévus à la convention collective, dont une copie lui est remise à la signature du présent contrat.

III. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

A) Ce contrat d'engagement prend effet à compter du _____ 20__ et se termine le _____ 20__.

B) Les dispositions de la convention collective font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ,

pour le Collège _____

ouvrier certifié d'entretien _____

témoin _____

Fait à _____

ce _____ 20 _____



CONTRAT D'ENGAGEMENT

TECHNICIEN EN TRAVAUX PRATIQUES

CONTRAT D'ENGAGEMENT

ENTRE

LE COLLÈGE, corporation légalement constituée et ayant sa principale place d'affaires dans les cité et district de Montréal, et dûment représenté aux présentes par son directeur général, ci-après appelé «Employeur»

ET

NOM _____ Prénom _____

No d'assurance sociale _____ Sexe: F M

ci-après appelé TECHNICIEN EN TRAVAUX PRATIQUES.

Le collège Ville-Marie et le technicien en travaux pratiques conviennent de ce qui suit :

I- OBLIGATIONS DU TECHNICIEN EN TRAVAUX PRATIQUES

Sous l'autorité du directeur des services pédagogiques, il est responsable de l'organisation et de l'utilisation du laboratoire, de même que de la garde et de l'utilisation de tout l'équipement, des appareils et des produits qui s'y trouvent.

Description de la tâche

1. Assurer le fonctionnement du matériel, des appareils et des produits utilisés au laboratoire et voir à ce que tout soit en bon ordre, bien disposé et bien entretenu.
2. Voir à la tenue de l'inventaire du matériel et à la préparation des réquisitions.
3. Préparer, selon les instructions des professeurs, le matériel, les appareils et les produits nécessaires aux expériences et aux travaux effectués au laboratoire, et éventuellement en classe.
4. Assister au besoin les professeurs dans les activités au laboratoire.
5. Voir à ce que le règlement du laboratoire soit respecté.
6. Après un laboratoire ou une séance de travail, ou le plus tôt après:
 - a) laver ou nettoyer au besoin les appareils, contenants ou réceptacles qui ont servi;
 - b) ranger le matériel à l'endroit voulu.
7. Préparer l'inventaire de fin d'année

Il remplit aussi les autres tâches qui ne sont pas décrites ci-dessus et qui découleraient de sa charge.

II. OBLIGATIONS DU COLLÈGE

Le Collège s'engage à verser le traitement et à accorder au technicien en travaux pratiques tous les droits et avantages prévus à la convention collective, dont une copie lui est remise à la signature du présent contrat.

III. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- A) Ce contrat d'engagement prend effet à compter du _____ 20__ et se termine le _____ 20__.
- B) Les dispositions de la convention collective font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ,

pour le Collège _____
technicien en travaux pratiques _____
témoin _____

Fait à _____

ce _____ 20 ____

Handwritten signatures and initials:
G.M. J.H.
N.B. 

CONTRAT D'ENGAGEMENT

TECHNICIEN EN LOISIRS

CONTRAT D'ENGAGEMENT

ENTRE

LE COLLÈGE, corporation légalement constituée et ayant sa principale place d'affaires dans les cité et district de Montréal, et dûment représenté aux présentes par son directeur général, ci-après appelé «Employeur»

ET

NOM _____

Prénom _____

No d'assurance sociale _____

Sexe: F M ci-après appelé **TECHNICIEN EN LOISIRS.**

Le collège Ville-Marie et le technicien en loisirs conviennent de ce qui suit :

I. OBLIGATIONS DU TECHNICIEN EN LOISIRS

Sous l'autorité du directeur de la vie scolaire, le technicien en loisirs accomplit différentes tâches reliées à la réalisation des activités étudiantes.

Description de la tâche

1. Participer à l'élaboration du programme des activités parascolaires offertes par le Collège et en superviser le déroulement.
2. Assumer l'animation et la surveillance.
3. Superviser l'entretien du matériel et de l'équipement utilisés à la salle de jeux et en assumer une utilisation rationnelle.
4. Voir à ce que les règlements du Collège et de la salle de jeux soient respectés.
5. Assister aux réunions prévues dans le cadre du sport scolaire.
6. Accompagner, à l'occasion des équipes de compétitions sportives à l'extérieur du Collège.
7. Présider le comité de la vie scolaire. Gérer les dossiers de la vie scolaire qui lui seront confiés.
8. Contrôler les présences et recueillir l'évaluation faite par l'accompagnateur, aux fins du bulletin scolaire.
9. Recevoir et inscrire dans un registre ad hoc les sommes recueillis par l'accompagnateur et les remettre au responsable des services financiers.

Gu
NB
TR

10. Participer à la réalisation des campagnes de financement et en assurer le suivi.
11. Surveiller les élèves dans les corridors lors des battements prévus à l'horaire
12. Surveiller à l'occasion les élèves là où sa présence est requise.
13. Accompagner et surveiller les élèves lors de sorties organisées par le Collège.

Il remplit aussi les autres tâches qui ne sont pas décrites ci-dessus et qui découleraient de sa charge.

II. OBLIGATIONS DU COLLÈGE

Le Collège s'engage à verser le traitement et à accorder au technicien en loisirs tous les droits et avantages prévus à la convention collective, dont une copie lui est remise à la signature du présent contrat.

III. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- A) Ce contrat d'engagement prend effet à compter du _____ 20__ et se termine le _____ 20__.
- B) Les dispositions de la convention collective font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ,

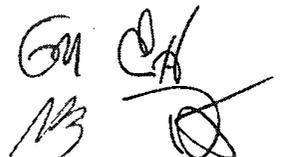
pour le Collège _____

le technicien en loisirs _____

témoin _____

Fait à _____

ce _____ 20 ____

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including 'EM', 'CA', and a large circular mark.

CONTRAT D'ENGAGEMENT

SURVEILLANT

CONTRAT D'ENGAGEMENT

ENTRE

LE COLLÈGE, corporation légalement constituée et ayant sa principale place d'affaires dans les cité et district de Montréal, et dûment représenté aux présentes par son directeur général, ci-après appelé «Employeur»

ET

Nom _____

Prénom _____

No d'assurance sociale _____

Sexe: F M

ci-après appelé SURVEILLANT

Le collège Ville-Marie et le surveillant conviennent de ce qui suit :

I. OBLIGATIONS DU SURVEILLANT

Sous l'autorité du directeur de la vie scolaire, le surveillant assume différentes tâches reliées à la surveillance des élèves et à l'animation à la vie scolaire.

Description de la tâche

1. Surveiller les élèves, le matin dès 7 h 30, lors des battements, aux récréations, aux dîners et après l'école jusqu'à 17 h 30, dans la salle ou dans un autre local du Collège.
2. Surveiller, à l'occasion, les élèves en classe.
3. Accompagner et surveiller les élèves lors de sorties organisées par le Collège.
4. Assumer certaines tâches reliées à la vie scolaire entre autres :
 - gérer le local d'infirmerie;
 - gérer le local audio-visuel;
 - gérer le local de retenues;
 - recueillir les cartes de présences;
 - recueillir et compiler les accusés de réception.
5. Animer des activités étudiantes qui leur sont confiées.

N.B. Les diverses tâches sont réparties équitablement entre les surveillants selon un horaire quotidien prévu en début d'année. Cette répartition peut varier à chaque année.

Handwritten signatures and initials, including 'GM', 'S.H.', and 'NS'.

RESPONSABLE DE L'AUDIO-VISUEL

Responsabilité générale

Sous l'autorité du directeur des services pédagogiques et de la vie scolaire, le responsable de l'audio-visuel voit à l'organisation et à la bonne marche de son service.

Description de la tâche

1. Voir au bon ordre du local, du matériel et des appareils.
2. Mettre sur pied et superviser un système de réservation pour les appareils et le local de sciences humaines et du local d'informatique. Ce travail se fait normalement à l'intérieur de l'horaire quotidien de travail.
3. Être membre du comité de la vie scolaire.

Il remplit aussi les autres tâches qui ne sont pas décrites ci-dessus et qui découleraient de sa charge.

ASSISTANT À L'ATELIER DE TECHNOLOGIE

Responsabilité générale

Sous la responsabilité du directeur des services pédagogiques, l'assistant à l'atelier de technologie assiste le professeur dans le déroulement des cours en atelier.

Description de la tâche

1. Surveiller le travail des élèves avec les machines-outils.
2. Voir à ce que le règlement de l'atelier soit respecté.
3. Assister au besoin le professeur dans les activités en atelier.

RESPONSABLE DU LOCAL DES PREMIERS SOINS

Responsabilité générale

Sous l'autorité du directeur de la vie scolaire son rôle consiste, dans les limites de sa compétence, à soigner les malades et les blessés et à prendre toutes les mesures qui s'imposent en de pareilles circonstances.

Description de la tâche

A) Attributions caractéristiques

- 1) En conformité avec le questionnaire médical dûment rempli en début d'année, le responsable administre les premiers soins : prise de température, application de pansements, de glace ou autres, distribution de médicaments prescrits ou autres soins appropriés.
- 2) Selon la nature de la maladie ou de la blessure, il communique ou non avec les parents et/ou Urgence Santé. Dans certains cas, il pourra accompagner l'élève en ambulance.
- 3) Il doit également ouvrir et tenir à jour les dossiers requis : questionnaire médical, la fiche médicale, les rapports d'accidents ou tout autre document relatif à une intervention. Il doit tenir son inventaire à jour : les trousse d'urgence, la pharmacie des premiers soins. Il doit entretenir le matériel et l'équipement à sa disposition et veiller à la propreté et/ou au bon ordre de son local. Au besoin il accomplit toute autre tâche connexe.

B) Procédure

Il prodigue les premiers soins à l'élève et le retourne en classe suite à l'intervention. Dans le cas où un élève doit être au repos il doit en informer le secrétariat et communiquer au coordonnateur de cycle la présence de cet élève au local des premiers soins.
Il doit aussi signaler au coordonnateur de cycle de la visite trop fréquente d'un élève.

Qualifications requises

Détenir le certificat de secouriste en milieu de travail.

Il remplit aussi les autres tâches qui ne sont pas décrites ci-dessus et qui découleraient de sa charge.

II. OBLIGATIONS DU COLLÈGE

Le Collège s'engage à verser le traitement et à accorder au surveillant tous les droits et avantages prévus à la convention collective, dont une copie lui est remise à la signature du présent contrat.

III. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- a) Ce contrat d'engagement prend effet à compter du _____ 20__ et se termine le _____ 20__.
- b) Les dispositions de la convention collective font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ,

pour le Collège _____

surveillant _____

témoin _____

Fait à _____

ce _____ 20 ____

Gu CH
NB

CONTRAT D'ENGAGEMENT
TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

CONTRAT D'ENGAGEMENT
 ENTRE

LE COLLÈGE, corporation légalement constituée et ayant sa principale place d'affaires dans les cité et district de Montréal, et dûment représenté aux présentes par son directeur général, ci-après appelé «Employeur»

ET

NOM _____ Prénom _____

No d'assurance sociale _____ Sexe: F M

ci-après appelé **TECHNICIEN EN INFORMATIQUE**.

Le collège Ville-Marie et le technicien en informatique conviennent de ce qui suit :

I. OBLIGATIONS DU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

Sous l'autorité du directeur des services pédagogiques, le technicien en informatique voit au bon fonctionnement de tous l'équipement informatique.

Description de la tâche

1. Élaborer les diagrammes généraux et détaillés des programmes
2. Préparer les informations pour essais
3. Tester et mettre les programmes au point
4. Préparer la documentation de programmes tels que :
les cahiers de procédure, les manuels d'opérateurs et de normes.
5. Évaluer, rectifier et épurer les programmes existants pour tenir compte des changements dans les exigences des systèmes ou dans les structures de l'équipement.
6. Expérimenter certains logiciels et programmes et recommander les plus appropriés pour répondre aux besoins des usagers.
7. Accorder un soutien particulier aux enseignants
8. Développer le site WEB du Collège
9. Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Il remplit aussi les autres tâches qui ne sont pas décrites ci-dessus et qui découleraient de sa charge.

III. OBLIGATIONS DU COLLÈGE

Le Collège s'engage à verser le traitement et à accorder au technicien en informatique tous les droits et avantages prévus à la convention collective, dont une copie lui est remise à la signature du présent contrat.

IV. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

A) Ce contrat d'engagement prend effet à compter du _____ 20__ et se termine le _____ 20__.

B) Les dispositions de la convention collective font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ,

pour le Collège _____

technicien en informatique _____

témoin _____

Fait à _____

ce _____ 20__

Gu. C. H.
NB *DL*

CONTRAT D'ENGAGEMENT
EMPLOYÉ SUPPLÉANT À COURT TERME

CONTRAT D'ENGAGEMENT
ENTRE

LE COLLÈGE, corporation légalement constituée et ayant sa principale place d'affaires dans les cité et district de Montréal, et dûment représenté aux présentes par son directeur général, ci-après appelé «Employeur»

ET

NOM _____

Prénom _____

No d'assurance sociale: _____

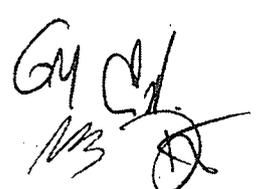
Sexe: F M

ci-après appelé L'EMPLOYÉ.

Le collège Ville-Marie et l'employé conviennent de ce qui suit :

I. OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ

- A) L'employé s'engage, à toutes fins que de droit, à effectuer la tâche de _____ au collège Ville-Marie pour l'année scolaire commençant le 1^{er} septembre 20__ ou pour terminer cette année scolaire.
- B) L'employé déclare qu'il est né
à _____ (localité)
le _____ (année, mois, jour)
- C) L'employé se conforme à la loi, à la réglementation applicable aux employés du Collège, aux résolutions et règlements du Collège non contraires aux dispositions de la convention collective, de même qu'à la convention collective.



- D) L'employé s'engage à fournir sans délai au Collège, les renseignements et les documents nécessaires pour établir ses qualifications et son expérience.
- E) L'employé s'engage à fournir sans délai au Collège, tous les autres renseignements et certificats requis par le Collège.

II. OBLIGATIONS DU COLLÈGE

Le Collège s'engage à verser le traitement et à accorder à l'employé tous les droits et avantages prévus à la convention collective, dont une copie lui est remise à la signature du présent contrat.

III. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- A) Ce contrat d'engagement prend effet à compter du _____ 20__ et se termine le _____ 20__ ou au retour de l'employé remplacé.
- B) Les dispositions de la convention collective font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ,

pour le Collège _____

employé _____

témoin _____

Fait à _____

ce _____ 20 ____

Gu Collège
NB *[Signature]*

CONTRAT D'ENGAGEMENT
EMPLOYÉ SUPPLÉANT À LONG TERME

CONTRAT D'ENGAGEMENT
ENTRE

LE COLLÈGE, corporation légalement constituée et ayant sa principale place d'affaires dans les cité et district de Montréal, et dûment représenté aux présentes par son directeur général, ci-après appelé «Employeur»

ET

NOM _____

Prénom _____

No d'assurance sociale: _____

Sexe: F M

ci-après appelé L'EMPLOYÉ.

Le collège Ville-Marie et l'employé conviennent de ce qui suit :

I. OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ

- A) L'employé s'engage, à toutes fins que de droit, à effectuer la tâche de _____ au collège Ville-Marie pour l'année scolaire commençant le 1^{er} septembre 20__ ou pour terminer cette année scolaire.
- B) L'employé déclare qu'il est né
à _____ (localité)
le _____ (année, mois, jour)
- C) L'employé se conforme à la loi, à la réglementation applicable aux employés du Collège, aux résolutions et règlements du Collège non contraires aux dispositions de la convention collective, de même qu'à la convention collective.



- D) L'employé s'engage à fournir sans délai au Collège, les renseignements et les documents nécessaires pour établir ses qualifications et son expérience.
- E) L'employé s'engage à fournir sans délai au Collège, tous les autres renseignements et certificats requis par le Collège.

II. OBLIGATIONS DU COLLÈGE

Le Collège s'engage à verser le traitement et à accorder à l'employé tous les droits et avantages prévus à la convention collective, dont une copie lui est remise à la signature du présent contrat.

III. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- A) Ce contrat d'engagement prend effet à compter du _____ 20__ et se termine le _____ 20__ ou au retour de l'employé remplacé.
- B) Les dispositions de la convention collective font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ,

pour le Collège _____
employé _____
témoin _____

Fait à _____

ce _____ 20__

Gen S.H.
M3 *[Signature]*

CONTRAT D'ENGAGEMENT
EMPLOYÉ SURNUMÉRAIRE OU OCCASIONNEL

CONTRAT D'ENGAGEMENT
ENTRE

LE COLLÈGE, corporation légalement constituée et ayant sa principale place d'affaires dans les cité et district de Montréal, et dûment représenté aux présentes par son directeur général, ci-après appelé «Employeur»

ET

NOM _____ Prénom _____

No d'assurance sociale: _____ Sexe: F M

ci-après appelé L'EMPLOYÉ.

Le collège Ville-Marie et l'employé conviennent de ce qui suit :

I. OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ

- A) L'employé s'engage, à toutes fins que de droit, à effectuer la tâche de _____ au collège Ville-Marie pour l'année scolaire commençant le 1^{er} septembre 20__ ou pour terminer cette année scolaire.
- B) L'employé déclare qu'il est né
à _____ (localité)
le _____ (année, mois, jour)
- C) L'employé se conforme à la loi, à la réglementation applicable aux employés du Collège, aux résolutions et règlements du Collège non contraires aux dispositions de la convention collective, de même qu'à la convention collective.

EM
NB

- D) L'employé s'engage à fournir sans délai au Collège, les renseignements et les documents nécessaires pour établir ses qualifications et son expérience.
- E) L'employé s'engage à fournir sans délai au Collège, tous les autres renseignements et certificats requis par le Collège.
- F) Dans le cas d'une tâche d'enseignant, il est du devoir de ce dernier de se conformer à la réglementation applicable aux enseignants et de s'acquitter des fonctions et responsabilités qui y sont stipulées.

II. OBLIGATIONS DU COLLÈGE

Le Collège s'engage à verser le traitement et à accorder à l'employé tous les droits et avantages prévus à la convention collective, dont une copie lui est remise à la signature du présent contrat.

III. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- A) Ce contrat d'engagement prend effet à compter du _____ 20__ et se termine le _____ 20__ ou au retour de l'employé remplacé.
- B) Les dispositions de la convention collective font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ,

pour le Collège _____
employé _____
témoin _____

Fait à _____

ce _____ 20 ____

FORMULAIRE D'APPLICATION SUR UN POSTE VACANT

Nom du requérant _____

JE DÉSIRE APPLIQUER SUR LE POSTE SUIVANT :

Ancien titulaire du poste : _____

Titre du poste : _____

PAR LE FAIT MÊME, JE LIBÈRE LE POSTE SUIVANT:

Titre du poste : _____

Signature _____ date : _____

GM
MS

FORMULAIRE D'APPLICATION SUR UNE TÂCHE VACANTE

Nom du requérant _____

JE DÉSIRE APPLIQUER POUR LA TÂCHE SUIVANTE :

Ancien titulaire de la tâche _____

Titre du cours : _____

Degré : _____ Nombre de périodes par cycle par classe : _____

Nombre de groupe(s) : _____ Nombre total de périodes : _____

PAR LE FAIT MÊME, JE LIBÈRE LA PARTIE DE TÂCHE SUIVANTE :

Titre du cours : _____

Degré : _____ Nombre de périodes par cycle par classe : _____

Nombre de groupe(s) : _____ Nombre total de périodes : _____

Signature _____ date : _____

Handwritten signatures and initials:
C. N. M. B. D.

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUPPLANTATION

TÂCHE _____

**POUR COMPLÉTER MA TÂCHE,
JE FAIS LA DEMANDE DE SUPPLANTATION SUIVANTE:**

Titulaire actuel du poste: _____

Titre du cours: _____

Degré: _____ Nombre de périodes par cycle par classe: _____

Nombre de groupe(s): _____ Nombre total de périodes: _____

Signature _____ date : _____

EM C. G. / 13

FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGÉ SABBATIQUE

ANNÉE SCOLAIRE _____

Moi, _____, demande, par la présente, une année sabbatique
pour l'année scolaire _____.

Signature _____ date : _____

GM
MB
JA

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGÉ SABBATIQUE
À TEMPS PARTIEL (_____ %)**

ANNÉE SCOLAIRE _____

Moi, _____, demande, par la présente, une année sabbatique
à temps partiel (_____ %) pour l'année scolaire _____.

Signature _____ date : _____

EM
NB
D

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'UN CONGÉ SABBATIQUE
À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

Moi, _____, demande, par la présente, un congé sabbatique à
traitement différé.

Ce congé sera effectif pour l'année scolaire _____.

Je m'engage à signer le contrat en annexe M de la convention collective.

Signature _____ date : _____

am
NB
[Signature]

CONDITIONS ET MODALITÉS RELATIVES À UN CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

ENTENTE INTERVENUE

ENTRE

LE COLLÈGE, corporation légalement constituée et ayant sa principale place d'affaires dans les cité et district de Montréal, et dûment représenté aux présentes par son directeur général, ci-après appelé «Employeur»

ET

Nom _____ Prénom _____

No d'assurance sociale _____ Sexe: F M

ci-après appelé L'EMPLOYÉ.

Dans le cas où un employé bénéficie d'un congé sabbatique à traitement différé conformément à l'article 8-3.00, les dispositions suivantes s'appliquent.

1. PÉRIODE COUVERTE PAR LA PRÉSENTE ANNEXE ET RETOUR AU TRAVAIL

- a) Les dispositions de la présente annexe peuvent s'appliquer à un employé donné pour une période de trois (3) ans, de quatre (4) ans ou de cinq (5) ans;
- b) Cette période est ci-après appelée le contrat; elle débutera le _____ et se terminera le _____;
- c) Après son congé sabbatique à traitement différé, l'employé doit revenir au travail au Collège pour une période au moins égale à celle de son congé, soit une (1) année scolaire. Ce retour doit s'effectuer immédiatement après la période du contrat.

2. MODALITÉS ET GESTION DES PRESTATIONS

A) Durée et prestation de travail

La durée du congé sabbatique à traitement différé ne peut être inférieure à une (1) année scolaire et selon les pourcentages suivants du traitement versé au cours du contrat:

Contrat de trois (3) ans:	66,67% du traitement
Contrat de quatre (4) ans:	75% du traitement
Contrat de cinq (5) ans:	80% du traitement

GM
MB

Le congé sabbatique ne peut être interrompu pour quelque raison que ce soit.

B) Autres conditions

- a) Le cumul des sommes qui sera versé en prestation lors de l'année sabbatique à traitement différé s'établit comme suit :

Un pourcentage du salaire brut de chacune des années du contrat, tel qu'établi à l'article 2 paragraphe a) de la présente annexe.

Quant aux versements des sommes cumulées, ils seront versés à l'employé comme ceux de tout autre employé régulier.

- b) Le congé doit débiter au plus tard à l'expiration d'une période maximale de six années suivant la date à laquelle des montants commencent à être différés.

A) Gestion des sommes retenues

- a) Pendant la durée du contrat l'employeur verse, dans un compte « in trust », au début des mois de décembre, de mars, de juin et de septembre le pourcentage de salaire brut différé depuis le dernier versement.

Durant l'année sabbatique à traitement différé les virements du compte « in trust » au compte courant devront être effectués selon les mêmes fréquences et ce dès le mois de septembre.

- b) L'employé (ou son mandataire) verra, selon les dispositions fournies par l'employeur, à faire des placements à terme, lesquels devront être encaissables en tout temps.
- c) Tous les frais et revenus générés par le compte « in trust » seront imputés dans ce compte et réputés appartenir à l'employé.
- d) L'employé devra déclarer les montants d'intérêts gagnés pendant l'année. À cet effet, l'employeur émettra et lui remettra les relevés nécessaires à la production de ses déclarations d'impôt.
- e) Le montant différé à chaque paye de même que le cumulatif par année civile apparaissent sur chaque relevé de paye sous le titre « congé sabbatique à traitement différé » ou toute abréviation de cette expression facilement compréhensible et ce en autant que le système de paye en vigueur chez l'employeur le permette.

3. DROITS ET AVANTAGES

Sous réserve des dispositions prévues à la présente annexe, pendant la durée du contrat et pour chacune des années scolaires qui y sont prévues, l'employé bénéficie des droits et avantages dont il jouirait en vertu de la convention collective applicable s'il était réellement en fonction au Collège.

- A) Pendant chacune des années scolaires visées par le contrat, l'employé ne reçoit qu'un pourcentage du traitement auquel il aurait droit en vertu de la convention collective applicable. Le pourcentage applicable est l'un des pourcentages indiqués au paragraphe A de l'article 2.
- B) Pendant le congé sabbatique à traitement différé, l'employé ne peut recevoir aucune autre rémunération du Collège ou d'une autre personne ou société avec qui le Collège a un lien de dépendance, que le montant correspondant au pourcentage de son traitement pour la durée du contrat.

- C) Aux fins des trois (3) régimes de retraite actuellement en vigueur (RREGOP, RRE et RRCE) l'employé, a droit à :
- la reconnaissance d'une pleine année pour un employé à temps plein, ou d'une partie d'année de service dans le cas d'un employé à temps partiel pour chaque année de participation au contrat;
 - la reconnaissance du salaire que l'employé aurait reçu s'il n'avait pas participé à un tel contrat.
- D) L'ancienneté de l'employé continue de s'accumuler durant le congé sabbatique à traitement différé à raison d'une pleine année pour un employé à temps plein, ou d'une partie d'année dans le cas d'un employé à temps partiel.
- E) À son retour, l'employé est réintégré dans ses fonctions conformément aux dispositions de la convention collective que le congé ait eu lieu en totalité, en partie ou qu'il n'ait eu lieu. Sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi, l'employé, à son retour du congé, reprend la charge de travail qu'il aurait eue s'il avait toujours été en service.

4. CONGÉ DE MATERNITÉ (20 SEMAINES), CONGÉ D'ADOPTION (10 SEMAINES)

- a) Le congé sabbatique à traitement différé ne peut être interrompu pour permettre la prise d'un congé de maternité ou d'adoption.
- b) Le congé de maternité ou d'adoption survient avant et se termine avant le congé sabbatique à traitement différé. Dans ce cas :

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

- c) Le congé de maternité ou d'adoption survient avant le congé sabbatique à traitement différé et se continue au moment où débute le congé sabbatique à traitement différé. Dans ce cas, l'employé choisit:
- soit de reporter le congé sabbatique à traitement différé à une autre année scolaire sous réserve du paragraphe B de l'article 2;
 - soit de mettre fin au présent contrat, auquel cas les dispositions de l'article 6 s'appliquent.

5. INVALIDITÉ

- a) L'invalidité survient avant que le congé sabbatique à traitement différé n'ait été pris et perdure jusqu'au moment où le congé a été planifié. Dans ce cas, l'employé choisit:
- soit de continuer sa participation au contrat et reporter le congé sabbatique à traitement différé à un moment où il ne sera plus invalide;
 - soit de mettre fin au présent contrat.
- b) L'invalidité survient au cours du congé sabbatique à traitement différé. Dans ce cas :
- l'invalidité est présumée ne pas avoir cours durant le congé sabbatique à traitement différé; elle sera considérée comme débutant le jour prévu du retour au travail de l'employé;
 - l'employé a droit, durant ce congé sabbatique à traitement différé, au montant 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. Il reçoit alors la prestation d'assurance-salaire en vigueur en vertu du régime d'assurances collectives.

c) L'invalidité dure plus de deux ans. Dans ce cas:

- durant les deux (2) premières années, l'employé est traité tel qu'il est prévu à l'alinéa a du présent article;
- à la fin de ces deux (2) années, le contrat cesse et le traitement non versé est remboursé plus les intérêts accumulés s'il y a lieu sans être sujet à une cotisation aux fins du régime de retraite; de plus, toute pension d'invalidité à laquelle il a droit en vertu de son régime de retraite devient payable immédiatement.

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

a) L'employé n'a pas bénéficié du congé sabbatique à traitement différé (traitement non versé):

- le Collège rembourse à l'employé, pour la période d'exécution du contrat, un montant égal à la différence entre le traitement auquel il aurait eu droit en vertu de l'entente si le contrat n'était pas en vigueur et le traitement reçu en vertu des présentes, plus tous les intérêts accumulés s'il y a lieu.

b) Le congé sabbatique à traitement différé est en cours:

- le Collège rembourse à l'employé la différence entre le montant déjà reçu par l'employé durant le congé et les montants déduits sur le traitement de l'employé en application de l'article 3 de la présente annexe, plus tous les intérêts accumulés s'il y a lieu.

c) Aux fins des régimes de retraite, les droits reconnus sont ceux que l'employé aurait eus s'il n'avait jamais adhéré au contrat, à cet effet:

- si le congé n'a pas été pris le Collège doit retenir sur le remboursement du salaire les cotisations requises pour créditer le service complet pour chaque année ou partie d'année pendant laquelle l'employé n'a reçu qu'une partie de son salaire;
- si le congé a été pris, les cotisations versées au cours de cette année ou cette partie d'année doivent servir à compléter les cotisations requises pour créditer le plein service pour chacune des autres années pendant lesquelles la personne n'a reçu qu'une partie de son salaire;
- quant au congé, celui-ci n'est pas reconnu et l'employé peut le racheter comme s'il s'agissait d'un congé sans traitement.

7. Décès de l'employé

Advenant le décès de l'employé pendant la durée du contrat, celui-ci prend fin à la date de l'événement et les dispositions prévues au sous paragraphe 2 de l'alinéa c) de l'article 5 s'appliquent.

8. Les dispositions de cette annexe doivent être en harmonie avec les articles de la convention collective traitant de ce sujet à la date de signature du contrat. Toute modification ultérieure à la convention collective ne peut avoir préséance sur le contrat.

AUTRES MODALITÉS D'APPLICATION DU RÉGIME CONVENU AVEC L'EMPLOYÉ

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ,

pour le Collège _____

employé _____

témoin _____

Fait à _____

ce _____ 20 _____

GM
1/3


CONDITIONS ET MODALITÉS RELATIVES À LA MISE À LA RETRAITE DE FAÇON PROGRESSIVE

ENTENTE INTERVENUE

ENTRÉ

LE COLLÈGE, corporation légalement constituée et ayant sa principale place d'affaires dans les cité et district de Montréal, et dûment représenté aux présentes par son directeur général, ci-après appelé «Employeur»

ET

Nom _____ Prénom _____

No d'assurance sociale _____ Sexe: F M

ci-après appelé L'EMPLOYÉ.

PÉRIODE DE MISE À LA RETRAITE DE FAÇON PROGRESSIVE

La présente entente entre en vigueur le 1^{er} septembre 20__ et se termine le 30 juin 20__.

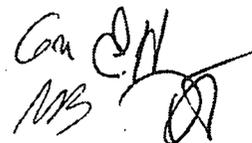
Elle peut se terminer à une date différente.

TEMPS TRAVAILLÉ

Pendant la durée de l'entente, le temps travaillé par l'employé est égal au pourcentage suivant de la semaine régulière de travail pour chaque année visée.

Pour l'année scolaire _____ : _____ %

Malgré l'alinéa précédent, le Collège et l'employé peuvent convenir de modifier ce pourcentage à la condition toutefois que le temps travaillé ne soit pas inférieur à quarante (40%) pour cent de la semaine régulière de travail ou de son équivalent sur une année scolaire.



AUTRES MODALITÉS D'APPLICATION DU RÉGIME CONVENU AVEC L'EMPLOYÉ

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ,

pour le Collège _____

employé _____

témoin _____

Fait à _____

ce _____ 20 _____

Gu. Col.
MB *JA*

**ÉCHELLES DE TRAITEMENT ANNUEL DE L'ENSEIGNANT À
TEMPS COMPLET À COMPTER DU 1^{ER} JOUR DE TRAVAIL
DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2010-20**

11

Gu *CH*
MS *SA*

**ÉCHELLES DE TRAITEMENT ANNUEL DE L'ENSEIGNANT À
TEMPS COMPLET À COMPTER DU 1^{ER} JOUR DE TRAVAIL
DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2010-2011**

GM
MS

**ÉCHELLES DE TRAITEMENT ANNUEL DE L'ENSEIGNANT À
TEMPS COMPLET À COMPTER DU 1^{ER} JOUR DE TRAVAIL
DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2010-2011**

Gu *CAI*
MS *OT*

**ÉCHELLES DE TRAITEMENT ANNUEL DE L'ENSEIGNANT À
TEMPS COMPLET À COMPTER DU 1^{ER} JOUR DE TRAVAIL
DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2010-2011**

GM
MB
C.N.
D

**ÉCHELLES DE TRAITEMENT ANNUEL DE L'ENSEIGNANT À LA LEÇON
À COMPTER DU NOVEMBRE**

Can
MS
D

ÉCHELLE DE TRAITEMENTS

CLASSE D'EMPLOIS : **Agente ou agent de bureau, classe II**

CLASSE D'EMPLOIS : **Agente ou agent de bureau, classe I**

CLASSE D'EMPLOIS : **Secrétaire de gestion**

GM CH
MS J

ÉCHELLE DE TRAITEMENTS

CLASSE D'EMPLOIS : Technicienne ou technicien en travaux pratiques
Technicienne ou technicien en bâtiment

CLASSE D'EMPLOIS : Technicienne ou technicien en loisirs

GM CH
MB J

ÉCHELLE DE TRAITEMENTS

CLASSE D'EMPLOIS : **Technicienne ou technicien en documentation**

CLASSE D'EMPLOIS : **Apparitrice Ou Appariteur**

GM
MB
SA

ÉCHELLE DE TRAITEMENTS

CLASSE D'EMPLOIS : **Ouvrière ou Ouvrier certifié d'entretien**

CLASSE D'EMPLOIS : **Surveillante ou surveillant d'élèves**

CLASSE D'EMPLOIS : **Technicienne ou technicien en informatique**

GM
NB

Handwritten initials and a signature in the bottom right corner. The initials appear to be 'GM' and 'NB'. There is a signature that looks like 'GM' followed by a large, stylized mark that could be a signature or a stamp.

ÉCHELLE DE TRAITEMENTS ANNUELS DE L'ANIMATEUR À LA VIE SCOLAIRE

Semaine: 35 heures

ÉCHELONS	Taux 1998-07-01 au 1998-12-31	Taux 1999-01-01 au 1999-12-31	Taux 2000-01-01 au 2000-12-31	Taux 2001-01-01 au 2001-12-31	Taux 2002-01-01
1	13,55	13,75	14,09	14,44	14,80
2	14,09	14,30	14,66	15,03	15,41
3	14,56	14,78	15,15	15,53	15,92
4	15,10	15,33	15,71	16,10	16,50
5	15,64	15,87	16,27	16,68	17,10
6	16,21	16,45	16,86	17,28	17,71
7	16,75	17,00	17,43	17,87	18,32
8	17,42	17,68	18,12	18,57	19,03
9	18,08	18,35	18,81	19,28	19,76
10	18,74	19,02	19,50	19,99	20,49
11	19,41	19,70	20,19	20,69	21,21
12	20,13	20,43	20,94	21,46	22,00

ÉCHELLE DE TRAITEMENTS ANNUELS DU SURVEILLANT-ANIMATEUR

Semaine: 35 heures

ÉCHELONS	Taux 1998-07-01 au 1998-12-31	Taux 1999-01-01 au 1999-12-31	Taux 2000-01-01 au 2000-12-31	Taux 2001-01-01 au 2001-12-31	Taux 2002-01-01
1	12,77	12,96	13,28	13,61	13,95
2	13,07	13,27	13,60	13,94	14,29
3	13,37	13,57	13,91	14,26	14,62
4	13,68	13,89	14,24	14,60	14,97
5	14,01	14,22	14,58	14,84	15,31

ANNEXE P

Qu
M
2/11
D

Le 26 avril 2016

Tel que convenu entre la partie patronale et la partie syndicale lors des négociations, les annexes seront mises à jour en cours d'année et remises lorsqu'elles auront toutes été modifiées.

5 JUL '16 PM 1:57

GM
13
CA
TA

TEMPS D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES

ACTIVITÉS PRIORITAIRES

Période rencontre des titulaires et des tuteurs (max. 5 enseignants)	20 heures
Période rencontre par matière	20 heures
Période rencontre équipe degré	max. 20 heures/degré
Évaluation critériée	10 heures
La Porte ouverte	5 heures
Soirée Méritas	2 heures

ACTIVITÉS FACULTATIVES

Activité de soutien à un collègue	*
Activités parascolaires	20 heures
Aide au devoir	20 heures
Aide pédagogique	20 heures
Comité ad-hoc	8 heures
Développement d'un projet pédagogique ou autre en équipe	*
Examens d'admission	10 heures
Évaluation technologique	5 heures
Formation et congrès	10 heures
Journée SÉÉI	5 heures
Participation à une activité hors de l'horaire de l'enseignant	*
Participation aux journées pédagogiques pour ceux qui sont à moins de 75% de tâche	*
Préparation de travail pour les élèves quand un enseignant est en invalidité	*
Préparation ponctuelle d'un événement	5 heures
Préparation soirée Méritas	2 heures
Reprise de contrôles	20 heures
Révision de notation	15 heures/matière
Surveillance d'étude	20 heures
Surveillance local d'expulsion	20 heures
Pour les enseignants qui sont en implantations du PFQ développement de situations d'apprentissage et d'évaluation effectué pendant le congé estival	20 heures

Note : Toutes les activités facultatives doivent être préalablement approuvées par la direction.

* en temps réel

ANNEXES

A-	Fiche de l'employé (personnel enseignant)	1
B-	Fiche de l'employé (personnel non enseignant)	3
C-	Demande d'adhésion	5
D-	Contrats de travail	
	- enseignant à temps complet	6
	- enseignant à temps partiel	8
	- enseignant à la leçon	10
	- enseignant suppléant à court terme	12
	- enseignant suppléant à long terme	14
	- secrétaire de gestion	16
	- agent de bureau classe II	18
	- agent de bureau classe I	20
	- technicien en documentation	22
	- technicien en bâtiment	24
	- ouvrier certifié d'entretien	26
	- technicien en travaux pratiques	28
	- technicien en loisirs	30
	- surveillant	32
	- technicien en informatique	35
	- employé suppléant à court terme	37
	- employé suppléant à long terme	39
	- surnuméraire ou occasionnel	41
E-	Attestation des motifs d'absence	43
F-	Attestation des motifs de retard	44
G-	Formulaire d'application sur un poste vacant	45
H-	Formulaire d'application sur une tâche vacante	46
I-	Formulaire de demande de supplantation	47
J-	Formulaire de demande de congé sabbatique	48
K-	Formulaire de demande de congé sabbatique à temps partiel	49
L-	Demande d'un congé sabbatique à traitement différé	50
M-	Conditions et modalités relatives à un congé sabbatique à traitement différé	51
N-	Conditions et modalités relatives à la mise à la retraite de façon progressive	56
O-	Échelle de traitements	58
P-	Contrat de services avec CADRE	68
Q-	Temps d'activités éducatives	71

Gu
NB
