

This file has been cleaned of potential threats.

If you confirm that the file is coming from a trusted source, you can send the following SHA-256 hash value to your admin for the original file.

ee78e73391c2d9de46d6b1806e8c34d67df34f7729bf03391d8832af2453cb96

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.

ENTENTE DE TRAVAIL

ENTRE

**LE PERSONNEL DE SOUTIEN
ET PROFESSIONNEL**

ET

**LE JUVÉNAT NOTRE-DAME
DU SAINT-LAURENT**

Pour la période du 22 novembre 2013 au 30 juin 2017



30, rue du Juvénat, Saint-Romuald (Québec), G6V 6P5

CONTENU

Article 1	Préambule	3
Article 2	Définitions	4
Article 3	Champ d'application.....	7
Article 4	Dispositions générales.....	8
Article 5	Responsabilités de l'employeur et de l'employé.....	9
Article 6	Classification des emplois relevant du personnel de soutien et professionnel.....	13
Article 7	Conditions d'engagement.....	14
Article 8	Traitement	17
Article 9	Avantages sociaux.....	22
Annexe I	Attributions caractéristiques de chaque corps d'emploi et qualifications requises.....	33
Annexe II	Échelles salariales	35
Annexe III	Formulaire de demande de congé.....	37
Annexe IV	Exemple de contrat d'engagement	40
Annexe V	Formulaire de suivi de temps supplémentaire.....	43
Annexe VI	Exemple de calcul de l'expérience pour l'avancement d'échelon	45
Annexe VII	Contrat de participation au régime de congé sabbatique à traitement différé.....	47
Annexe VIII	Montants alloués pour le remboursement des frais encourus pour la participation à une activité de formation	49

Dans ce document, l'usage exclusif du masculin est purement grammatical. Il vise seulement à alléger le texte.

1.01 Le Juvénat Notre-Dame du Saint-Laurent

1. Le Juvénat Notre-Dame du Saint-Laurent est un établissement d'enseignement secondaire privé géré par la corporation *Juvénat Notre-Dame du Saint-Laurent*, constituée sous la Loi sur les compagnies (partie III).
2. Le Juvénat a comme mission l'enseignement, l'instruction et l'éducation de la clientèle scolaire et la formation aux valeurs chrétiennes selon l'esprit et la tradition éducative des Frères de l'Instruction chrétienne.

1.02 Les élèves

1. Les parents sont les premiers éducateurs des enfants qu'ils confient au Juvénat.
2. Le Juvénat et son personnel sont au service des élèves, pour leur éducation et leur instruction.
3. L'objectif pédagogique visant à favoriser l'acquisition de connaissances et d'habiletés et le développement des compétences s'intègre dans la perspective plus large d'une relation d'aide à la croissance et à l'ouverture de la personne et dans un souci d'éducation de cette dernière selon toutes les dimensions qui la constituent.

1.03 La communauté éducative

1. Les élèves, le personnel enseignant, le personnel de direction, le personnel de soutien et professionnel, les parents des élèves, les différents prestataires habituels de services, constituent la communauté éducative du Juvénat.
2. Au sein de cette communauté, le Juvénat promeut des relations humaines, professionnelles et éducatives fondées sur le droit de chacun à être reconnu et respecté et sur la disponibilité, l'attention et la qualité de présence à chaque personne.
3. La communauté éducative du Juvénat se veut ouverte sur son milieu et sur le monde. Elle privilégie les valeurs d'accueil et d'ouverture.

Article 2 — DÉFINITIONS

2.01 Ancienneté

Temps, exprimé en années, en mois et en jours, durant lequel un employé a été au service de l'employeur, comme personnel de soutien ou professionnel ou comme titulaire d'un autre emploi régulier.

2.02 Année de travail

Une année de calendrier, normalement calculée à partir de la date d'entrée en fonction ou de retour au travail de l'employé après les vacances annuelles, telle que déterminée par l'employeur.

2.03 Année scolaire

Période débutant le 1^{er} juillet d'une année et se terminant le 30 juin de l'année suivante.

2.04 Conjoint

Les personnes :

- a. qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent ;
- b. de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant ;
- c. de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

2.05 Conseil d'administration

Le conseil d'administration de la corporation *Juvénat Notre-Dame du Saint-Laurent*.

2.06 Directeur général

La personne que le conseil d'administration nomme à la tête de l'établissement pour y exercer l'autorité conformément à la loi et aux pouvoirs qu'il lui délègue.

2.07 Dossier personnel

Le dossier personnel contient des renseignements relatifs à l'employé tels que l'embauche, la progression de la carrière, la rémunération et les avantages sociaux, la gestion et l'évaluation du rendement, la formation (études et perfectionnement), les mesures administratives ou disciplinaires, les licences de pratique, les antécédents judiciaires ainsi que l'administration du régime de retraite.

2.08 Employeur

La corporation *Juvénat Notre-Dame du Saint-Laurent*.

2.09 Établissement

L'institution d'enseignement connue sous le nom de *Juvénat Notre-Dame du Saint-Laurent*.

2.10 Expérience

Temps de travail dans un poste, calculé annuellement selon le pourcentage de tâche annuel et cumulatif.

2.11 Jour ouvrable

Jour normalement consacré au travail.

2.12 Personnel de soutien et professionnel

Personne salariée à l'emploi du Juvénat Notre-Dame du Saint-Laurent qui exerce une fonction d'un corps d'emploi prévu au plan de classification de la présente entente.

2.13 Poste combiné

Poste d'un salarié combinant différents corps d'emploi dont les heures hebdomadaires sont cumulatives afin d'établir son statut d'emploi en vertu de la présente entente.

2.14 Salarié à temps plein

Salarié engagé pour assumer la totalité du nombre régulier des heures de travail hebdomadaires soit 35 heures (38,75 h pour un ouvrier d'entretien classe II).

2.15 Salarié à temps partiel

Salarié engagé pour assumer une partie du nombre régulier des heures de travail hebdomadaires soit moins de 35 heures (moins de 38,75 h pour un ouvrier d'entretien classe II).

2.16 Salarié saisonnier

Salarié embauché par l'établissement pour un travail dont la durée, incluant la période des vacances est inférieure à une année de travail mais au moins égale à 38 semaines complètes.

2.17 Salarié temporaire

Salarié embauché par l'établissement de façon provisoire ou ponctuelle.

a) Salarié temporaire remplaçant :

Salarié embauché par l'établissement pour le remplacement d'un salarié absent de sa ou ses fonctions pour une période de dix (10) jours ouvrables consécutifs et plus.

b) Salarié temporaire occasionnel :

Salarié embauché par l'établissement sur appel dans le cas d'un surcroît de travail, d'un événement imprévu ou pour des tâches ponctuelles.

2.18 Service continu

Durée ininterrompue pendant laquelle un employé à temps plein ou à temps partiel est lié à l'employeur par un contrat de travail, même si l'exécution du travail a été interrompue sans qu'il y ait résiliation du contrat, et la période pendant laquelle se succèdent des contrats d'engagement à durée déterminée, sans qu'il y ait une interruption qui permettrait de conclure à un non-renouvellement de contrat.

2.19 Statut d'emploi

Situation d'un employé définie par la nature du lien d'emploi. Les statuts reconnus dans la présente entente sont ceux de salariés à temps plein ou à temps partiel, temporaire ou saisonnier et régulier.

2.20 Supérieur immédiat

Membre du personnel de direction ou tout autre membre du personnel de l'autorité duquel relève directement un employé dans l'accomplissement de ses tâches.

2.21 Traitement

Rémunération en monnaie courante versée à l'employé selon les normes et modalités en vigueur dans l'établissement. Cette rémunération comprend les jours de travail, les jours fériés et chômés et les jours de vacances.

Article 3 — CHAMP D'APPLICATION

La présente entente de travail s'applique à tous les salariés du personnel de soutien et professionnel selon la classification des emplois de l'établissement sous réserve des stipulations suivantes:

a) Salarié à temps partiel et saisonnier

L'entente s'applique au salarié à temps partiel et au salarié saisonnier. Toutefois, les avantages s'appliquent au prorata des heures régulières de travail.

b) Salarié temporaire remplaçant

Le salarié temporaire remplaçant est couvert par la présente entente à l'exception des dispositions suivantes de l'article 9 sur les avantages sociaux :
9.01, 9.03, 9.04, 9.05, 9.06, 9.07, 9.08, 9.09, 9.13 .

c) Salariés temporaires occasionnels, entraîneurs sportifs et animateurs d'activités culturelles

La présente entente ne s'applique pas aux salariés temporaires occasionnels ainsi qu'aux entraîneurs sportifs et aux animateurs d'activités culturelles.

4.01 Responsabilités

1. Le directeur général est responsable de l'application de cette entente de travail.
2. Il peut déléguer les pouvoirs et responsabilités que cette entente de travail lui reconnaît.
3. Pour l'aider dans l'application de cette entente de travail, il s'adjoit un comité formé majoritairement de membres du personnel de soutien et professionnel désignés par leurs pairs.
4. Toute mésentente relative à l'interprétation et à l'application de la présente entente est sous la responsabilité du directeur général qui veillera à régler la mésentente avec chaque membre du personnel de soutien et professionnel individuellement.
5. En vue du renouvellement de l'entente, le directeur général, d'une part, informera le comité des éléments permettant de connaître et d'évaluer l'évolution de la situation financière de l'école. D'autre part, les deux parties feront le nécessaire pour présenter au personnel de soutien et professionnel ces éléments financiers, et notamment des indicateurs sur l'évolution des subventions gouvernementales aux écoles privées, l'évolution de la masse salariale du personnel et le maintien de l'équité salariale, les coûts de scolarité et autres coûts exigés aux parents des élèves, les prévisions de charges pour l'entretien, l'organisation et le développement de l'école.

4.02 Mise en application et renouvellement

1. La présente entente de travail entre en vigueur à la date de sa signature et se termine le trente (30) juin 2017.
2. Nonobstant la clause 4.02.1, les parties conviennent que la présente entente de travail demeure en vigueur durant les négociations en vue de son renouvellement, et ce, jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle entente de travail.
3. Dans les deux cents (200) jours précédant l'expiration de la présente entente, l'une ou l'autre des parties peut signifier à l'autre son intention de négocier une nouvelle entente.
4. La présente entente n'a aucun effet rétroactif sauf disposition contraire explicite.
5. Avec le consentement des deux (2) parties, toute clause de la présente entente pourra être modifiée pendant l'application de ladite entente.

5.01 Responsabilités de l'employeur

1. L'employeur, agissant de manière habituelle par le directeur général, a le devoir d'administrer, gérer et diriger l'établissement, conformément aux lois et aux règlements en vigueur et dans le meilleur intérêt des élèves qui le fréquentent.
2. En application de ce qui précède et sans en restreindre la généralité, il lui appartient en particulier :
 - a. d'établir les besoins en personnel de soutien et professionnel en fonction des besoins et des objectifs de l'établissement ;
 - b. d'engager les employés, de déterminer et répartir leurs tâches, d'établir leurs horaires de travail ;
 - c. d'évaluer le rendement des employés ;
 - d. de prendre toute mesure requise pour leur permettre de conserver et de développer la compétence requise par leur emploi ;
 - e. de prendre toute mesure requise pour assurer la sécurité au travail des employés ;
 - f. de mettre à la disposition du personnel de soutien et professionnel les ressources matérielles et physiques nécessaires à l'exécution de son travail ;
 - g. de prendre toute mesure requise pour la bonne marche de l'établissement ;
 - h. d'édicter des règlements pour la bonne marche de l'établissement.
3. Il revient à l'employeur, avec la collaboration du personnel de l'établissement, de formuler le projet éducatif et de veiller à sa mise en œuvre.

5.02 Responsabilités de l'employé

1. L'employé doit remplir les tâches qui lui sont assignées, conformément aux orientations de l'établissement et aux directives de son supérieur immédiat.
2. Il est du devoir de l'employé :
 - a. de faire preuve de loyauté vis-à-vis de l'employeur et de ses supérieurs ;
 - b. de respecter les règles édictées par l'employeur pour la bonne marche de l'établissement ;
 - c. d'apporter à son supérieur immédiat toute la collaboration requise pour la bonne marche du service ;

- d. de répondre adéquatement aux exigences de la tâche qui lui est confiée ;
 - e. de faire preuve d'autonomie dans l'accomplissement de ses tâches, compte tenu du corps d'emploi auquel il appartient ;
 - f. de rendre compte à son supérieur immédiat, tel que requis par celui-ci, de la façon dont il effectue ses tâches et s'acquitte de ses responsabilités ;
 - g. d'entretenir de bonnes relations professionnelles avec tous les membres de la communauté éducative ;
 - h. de respecter l'horaire de travail établi dans son contrat. Toute modification ou tout aménagement particulier doivent être autorisés au préalable par le supérieur immédiat ;
 - i. de veiller à ce que les élèves qui se trouvent en sa présence, en fonction de ses tâches ou même occasionnellement, se comportent conformément aux valeurs éducatives de l'établissement et au règlement des élèves ; d'intervenir avec tact ; le cas échéant, de rapporter les écarts sérieux à une personne qui a autorité sur les élèves.
3. L'employeur requiert de l'employé :
- a. qu'il satisfasse, lors de l'engagement, aux exigences de niveau de scolarité correspondant au corps d'emploi auquel il appartient ;
 - b. qu'il prenne par la suite les moyens de tenir à jour et de parfaire les compétences requises par ses tâches et responsabilités.

5.03 Dossier personnel de l'employé

1. Avant la signature de son premier contrat d'engagement au service de l'employeur, l'employé est tenu de produire au directeur général les pièces justificatives suivantes :
 - (a) attestations de scolarité requises pour postuler l'emploi ;
 - (b) les documents justifiant de l'expérience pertinente, susceptible ou non d'établir une équivalence de scolarité.

Préalablement à son engagement, il doit compléter, signer et remettre au directeur général le formulaire de « déclaration relative aux antécédents judiciaires » pour fin de vérification par un corps policier du Québec.
2. Par la suite, l'employé doit transmettre au directeur général toute information nécessaire à la gestion de son dossier. Il doit également déclarer à son employeur tout changement relatif à ses antécédents judiciaires.
3. Le dossier personnel est géré par l'employeur dans le respect de la loi sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels. Celui-ci prend les mesures nécessaires pour en protéger le caractère confidentiel.

4. L'employé a le droit d'accès et de rectification à son dossier personnel. La consultation du dossier s'effectue sur demande écrite au directeur général et en présence d'une personne désignée par lui.

5.04 Formation continue

1. L'employeur reconnaît l'importance de la formation continue afin de permettre aux membres du personnel d'acquérir ou de développer des compétences propres à favoriser l'excellence des services qu'ils sont appelés à dispenser.
2. La direction assure aux membres du personnel la formation que rendrait nécessaire l'introduction de changements technologiques, de nouveaux équipements, systèmes ou méthodes de gestion.
3. Elle peut informer les employés des différents programmes de formation à leur disposition ainsi que des modalités d'inscription et de participation.
4. Elle les incite, en fonction des tâches qu'ils ont à accomplir dans l'établissement, à prendre eux-mêmes les moyens d'assurer leur formation continue :

(a) Formation dans le cadre d'un programme dans un établissement reconnu

L'employeur rembourse à l'employé qui s'engage dans un programme d'études dans un établissement de formation reconnu en vue de l'obtention d'un diplôme terminal 50% des frais d'admission et d'inscription, pourvu que l'employé y soit autorisé par le directeur général, préalablement à son admission dans le programme. Le programme doit être en lien avec l'emploi et répondre à un besoin identifié par l'école.

À moins d'une entente particulière avec le directeur général, un employé doit bénéficiant de deux ans complets de service continu à l'emploi de l'école pour être admissible au remboursement de ses frais d'admission et d'inscription.

L'autorisation porte sur le programme complet de formation et non sur l'inscription à chaque cours séparément. Le remboursement se fait au fur et à mesure sur présentation de copies d'attestation officielle des cours réussis et de reçus concernant les frais admissibles. Les preuves de participation à des programmes ou activités de formation sont consignées au dossier de l'employé de même qu'une copie des attestations et résultats obtenus.

(b) Participation à des colloques, sessions ou congrès

La participation à un colloque, une session ou un congrès doit préalablement être autorisée par le gestionnaire concerné. Ce dernier doit s'assurer que la continuité et la qualité du service ne sont pas compromises par l'absence de l'employé.

L'employeur rembourse à l'employé qui participe à des activités ponctuelles de formation reliées directement à sa tâche les frais d'inscription, de transport, de repas, de

stationnement et d'hébergement, selon les tarifs en vigueur dans l'établissement, et en fonction de l'horaire de déplacement et de présence à l'activité de formation.

Sauf entente particulière entre l'employé et l'employeur, l'employé est rémunéré pour le temps de formation et de déplacement. Une journée complète de formation, incluant le transport, équivaut à un maximum de sept (7) heures de travail, sauf dans le cas où les heures de formation reconnues excèdent ce maximum.

L'employé concerné peut être appelé à transmettre les contenus acquis lors de sa formation à ses collègues.

Article 6 — CLASSIFICATION DES EMPLOIS RELEVANT DU PERSONNEL DE SOUTIEN ET PROFESSIONNEL

6.01 Classification des emplois

1. Le personnel de soutien et professionnel du Juvénat Notre-Dame comporte, par ordre alphabétique, cinq (5) catégories d'emplois :
 - a. le personnel de soutien administratif,
 - b. le personnel de soutien manuel,
 - c. le personnel de soutien paratechnique,
 - d. le personnel de soutien technique,
 - e. le personnel professionnel.
2. Personnel de soutien administratif :
 - a. agent de bureau classe II.
3. Personnel de soutien manuel :
 - a. appariteur – complexe sportif,
 - b. concierge,
 - c. ouvrier d'entretien classe II.
4. Personnel de soutien paratechnique :
 - a. entraîneur sportif,
 - b. animateur d'activités culturelles,
 - c. surveillant d'élèves.
5. Personnel de soutien technique :
 - a. chargé des relations, communications et projets spéciaux,
 - b. technicien en administration,
 - c. technicien en documentation,
 - d. technicien à l'information,
 - e. technicien en informatique,
 - f. technicien en loisir – volet culturel,
 - g. technicien en loisir – volet sportif,
 - h. technicien en organisation scolaire,
 - i. technicien de travaux pratiques.

Un technicien est habilité à gérer du personnel de soutien administratif, manuel ou paratechnique.

6. Personnel professionnel:
 - a. agent de gestion financière,
 - b. agent de service et de soutien à l'élève,
 - c. animateur de pastorale,
 - d. conseiller d'orientation,
 - e. coordonnateur des sports,
 - f. régisseur des ressources matérielles et des locations,
 - g. responsable du développement informatique et conseiller en APO.

Un professionnel ou un enseignant assumant des tâches de professionnel est habilité à gérer du personnel de soutien administratif, manuel, paratechnique ou technique.

Les postes d'animateur de pastorale et de responsable du développement informatique et conseiller en APO combinent des tâches professionnelles et d'enseignement. Ces postes sont régis par l'entente entre les enseignants et l'établissement.

Article 7 — CONDITIONS D'ENGAGEMENT

7.01 Modalités d'engagement

1. L'engagement d'un employé se fait par contrat écrit afin de préciser les modalités d'engagement et la tâche.
2. L'engagement d'un employé à temps plein est d'une durée d'un (1) an, renouvelable.
3. L'engagement d'un employé à temps partiel est d'une durée maximale d'un an, renouvelable. Si l'employé n'est pas engagé pour toute la durée d'un an, il y a cessation d'emploi à la date fixée par l'employeur.
4. Nonobstant ce qui précède, après les deux ans de service continu, le contrat d'engagement d'un employé devient un contrat à durée indéterminée. Il n'y a plus lieu alors d'établir un contrat par écrit à chaque année.

7.02 Emploi vacant ou nouvellement créé

Tout emploi disponible est affiché sur le portail électronique interne de l'école de façon à permettre aux membres du personnel d'en prendre connaissance et de postuler le cas échéant.

7.03 Cessation d'emploi. Démission. Renouvellement de l'engagement

1. Lorsque l'employeur met fin au contrat de travail d'un employé ou le met à pied pour une période de six (6) mois ou plus, il doit au préalable lui donner un avis écrit. Cet avis est d'une semaine si le salarié justifie de moins d'un an de service continu, de deux semaines s'il justifie d'un an à cinq ans de service continu, de quatre semaines s'il justifie de cinq à dix ans de service continu et de huit semaines s'il justifie de dix ans ou plus de service continu. Toutefois cela ne s'applique pas à l'employé qui ne justifie pas de trois (3) mois de service continu, qui a commis une faute grave, ou s'il s'agit d'un contrat à durée déterminée qui arrive à terme.
2. Un employé qui décide de démissionner doit aviser le directeur général par écrit au moins dix (10) jours ouvrables avant la date prévue du départ.
3. Dans les autres cas, le contrat d'engagement est reconduit.

7.04 Surplus de personnel

1. Lorsque l'employeur prévoit un surplus de personnel pour l'année scolaire suivante, les mesures qu'il peut prendre sont :
 - (a) le non-réengagement d'employés qui n'ont pas complété deux (2) années de service continu ;
 - (b) la réduction de la tâche ;
 - (c) la mise à pied.

2. L'employeur procède à la mise en application de telles mesures en se basant sur les besoins de l'établissement et en tenant compte de l'ancienneté ainsi que des compétences particulières de chacun des employés.
3. L'employé mis à pied après deux (2) ans ou plus de service continu conserve une priorité de rappel par l'employeur durant une période de vingt-quatre (24) mois.

7.05 Calcul de l'ancienneté

1. Le calcul de l'ancienneté se fait de la manière suivante :

- (a) Pour le salarié à temps plein : une année d'engagement vaut une année d'ancienneté ;
- (b) Pour le salarié à temps partiel ou pour le salarié temporaire, au prorata de sa tâche.

Pour le calcul de l'ancienneté, l'employé saisonnier est considéré au service de l'employeur durant la période de suspension saisonnière des activités dans son secteur.

En aucun cas, un salarié ne peut accumuler plus d'une année d'ancienneté par année d'engagement.

2. L'ancienneté d'un employé continue de s'accumuler :

- (a) pendant une absence due à un accident de travail ou à une maladie industrielle reconnus comme tels par la CSST ;
- (b) pendant les douze (12) premiers mois d'une absence due à la maladie ou à l'invalidité de l'employé ;
- (c) pendant un congé parental, d'adoption, de maternité et de paternité.

3. L'ancienneté se perd :

- (a) par la démission de l'employé ;
- (b) par le non-réengagement d'un employé qui ne justifie pas de deux (2) ans de service continu ;
- (c) s'il s'est écoulé plus de vingt-quatre (24) mois après la mise à pied d'un employé qui justifie de deux (2) ans de service continu ;
- (d) par le congédiement.

7.06 Promotion

Lorsqu'un employé du personnel de soutien ou professionnel à l'emploi de l'école accède à un poste de direction, l'ancienneté qu'il avait acquise avant sa promotion demeure à son crédit et ses années d'ancienneté continuent de s'accumuler pendant les trois (3) premières années où il occupe un emploi de direction.

Il peut réintégrer l'emploi qu'il occupait avant sa promotion, ou tout autre emploi correspondant à ses compétences si l'emploi qu'il occupait n'existe plus. Pourvu qu'il fasse connaître par écrit à l'autorité compétente son intention de retourner à un poste de soutien ou professionnel au moins quatre (4) mois avant l'échéance de son contrat, il dispose à cette fin d'une priorité d'engagement sur tout autre employé possédant moins d'ancienneté. Les dispositions de l'article 7.04 prévalent sur le présent article.

7.07 Mesures disciplinaires

Lorsque l'employeur est insatisfait du rendement d'un employé régulier, il enclenche un processus de mesures disciplinaires.

Le processus se déroule de la façon suivante :

1. La direction rencontre l'employé pour l'informer des motifs de son insatisfaction, entendre sa version des faits et lui exprimer ses attentes.
2. Lorsque la situation le justifie, en cas de non-satisfaction des attentes, la direction convoque l'employé en précisant la date, l'heure et le lieu dans le but de connaître sa version des faits. Par la suite, s'il le juge à propos, l'employeur pourra lui présenter un avis écrit qui sera versé à son dossier. Cet avis comprend les motifs d'insatisfaction et les attentes de la direction et la mention « versé au dossier » y est apposée. L'employé peut se faire accompagner de la personne de son choix lors de ces rencontres.
3. Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de l'avis écrit, la direction rencontre l'employé pour vérifier la réalisation des attentes. Dans le cas où le problème persiste, un 2^e avis écrit est versé au dossier de l'employé.
4. Le 2^e avis écrit peut entraîner des mesures telles que la suspension sans traitement ou le congédiement selon l'ampleur des problèmes non résolus.
5. L'employeur peut suspendre avec solde tout employé à des fins d'enquête. Cette suspension est d'un maximum de dix (10) jours.
6. En cas de faute grave ou de grossière négligence, le principe de la progression des sanctions ne s'applique pas et l'employeur, après avoir entendu la version de l'employé, a une cause juste et suffisante pour procéder à son congédiement.
7. L'employeur a la responsabilité de conserver les pièces justificatives dans le dossier de l'employé, toute pièce étant détruite après une période de trois (3) ans.

7.08 Rencontre de l'employé par son supérieur immédiat

Au cours de l'année de travail, le supérieur immédiat rencontre individuellement chaque employé sous sa responsabilité. Avec lui, il revoie les différentes composantes de sa tâche, incluant, s'il y a lieu la gestion du personnel sous sa responsabilité. En guise d'évaluation du rendement, il fait le point sur l'année en cours et explore les possibilités qui se présentent pour la prochaine année scolaire. Le supérieur immédiat précise également la tâche de l'employé pour l'année suivante par une communication écrite.

8.01 Détermination du salaire

1. Pour déterminer le salaire d'un employé, l'employeur applique les échelles en vigueur dans l'établissement et établies dans le respect du processus de maintien de l'équité salariale. Lesquelles échelles sont ajustées, lors du renouvellement de la présente entente en collaboration avec les représentants du personnel professionnel et de soutien, afin de demeurer compétitives à celles d'emplois similaires au sein des commissions scolaires francophones du Québec.
2. Le traitement de l'employé inclut les jours fériés et chômés ainsi que les vacances annuelles prévus à l'intérieur des dates du contrat.
3. Pour le salarié saisonnier, la démonstration détaillée du calcul de la paie est fournie au premier versement de son salaire de l'année en cours.
4. Un employé sollicité au travail à l'extérieur de la période prévue du contrat sera rémunéré pour les heures effectuées mais la prestation de travail ne constitue pas une prolongation du contrat.
5. En cas de fermeture de l'école pour cas de force majeure (tempête), les employés ne sont pas tenus de se présenter à l'école et sont rémunérés pour les heures régulières prévues à l'horaire de travail. Toutefois, le personnel requis pour les services locatifs (complexe sportif et autres locaux) est tenu de se présenter si les activités ont lieu.

8.02 Modalités de versement du traitement

1. Le traitement des employés est payé par chèque ou virement bancaire aux deux semaines le jeudi pour toute la durée du contrat. Les dates de versement doivent coïncider avec celles du traitement versé aux enseignants. Lorsqu'un versement échoit un jour férié, l'employeur effectue ce versement le jour ouvrable précédent.
2. Lorsqu'un employé n'est pas engagé pour une année complète, l'employeur lui verse la prime de vacances annuelles à laquelle il a droit en vertu de la présente entente, et le déclare en disponibilité jusqu'à la date prévue de son retour au travail.
3. En vertu d'une entente entre l'employé et l'employeur, la rémunération d'un employé peut être répartie sur une période excédant celle travaillée. Par exemple, le salaire d'un employé saisonnier pourrait être réparti sur toute l'année de travail.
4. Pour le salarié saisonnier, les jours fériés sont rémunérés au prorata des heures travaillées et répartis sur l'ensemble des paies. Le calcul effectué à partir du ratio de treize jours fériés sur un total de 260 jours ouvrables par année correspond à 5%. Ce pourcentage (5%) est ajouté systématiquement sur la paie de l'employé pour chaque heure travaillée et de vacances.

8.03 Horaire de travail et temps supplémentaire.

1. L'horaire de travail d'un employé comporte habituellement trente-cinq (35) heures de travail ou moins par semaine. L'horaire de travail des ouvriers d'entretien comporte trente-huit heures et trois-quarts (38,75) de travail par semaine pour un emploi à temps plein, réalisées de jour, de soir ou de nuit. Pour certains emplois, une entente particulière entre l'employé et la direction peut être faite concernant l'étalement des heures. L'horaire de travail spécifique pour chacun des employés est précisé lors de la rencontre avec le supérieur immédiat en fin d'année scolaire.
2. Tout temps de travail fait en surplus des heures régulières est considéré comme du temps supplémentaire. Celui-ci doit être préalablement autorisé par le supérieur immédiat.
3. L'employé qui effectue du travail en temps supplémentaire, à la demande ou après autorisation de son supérieur immédiat, obtient pour le nombre d'heures effectué un congé compensatoire. Celui-ci doit être pris dans l'année régulière de travail de l'employé.
4. Le temps fait en travail supplémentaire, en deçà et jusqu'à quarante (40) heures par semaine, doit être compensé en congé en temps simple. Le temps fait en travail supplémentaire en surplus de quarante (40) heures par semaine, est converti en congé compensatoire majoré de 50%.
5. Le supérieur immédiat et l'employé conviennent ensemble des modalités d'application de la clause 4 en tenant compte des exigences du service; de manière exceptionnelle, à défaut de trouver le moment de prendre le congé compensatoire dans l'année en cours, le travail en temps supplémentaire est rémunéré. La remise en argent pour le travail effectué en temps supplémentaire est versée à la dernière paie de l'année régulière de travail.
6. Pour tout travail supplémentaire autorisé, l'employé inscrit les heures sur le registre approprié. Le supérieur immédiat en assure le suivi.

8.04 Calcul de l'expérience et avancement d'échelon

1. Le calcul de l'expérience se fait de la manière suivante :
 - (a) une année d'expérience est reconnue à l'employé lorsqu'il cumule 75% ou plus d'une tâche à temps plein ;
 - (b) si le pourcentage d'expérience cumulé est inférieur à 75% d'une tâche, l'expérience cumulée est reportée en provision pour le calcul sur la prochaine période.
 - (c) si le pourcentage d'expérience cumulé se situe entre 75% et 100%, la portion d'expérience au-delà de 75% n'est pas reportée en provision pour le calcul sur la prochaine période;
 - (d) si le pourcentage cumulé correspond à plus de 100%, seul l'excédent de 100% est reporté en provision pour le calcul sur la prochaine période. Cette situation peut

s'appliquer lors de l'addition de l'expérience cumulée de l'année en cours à celle en provision des années précédentes (voir exemple de calcul à l'annexe VI) ;

- (e) pour les postes combinés :
 - dans le cas d'emplois apparentés (soit personnel de soutien, soit personnel professionnel) les pourcentages de tâche dans chaque emploi sont additionnés et la somme des pourcentages est applicable pour fins de calcul de l'expérience à chacun des emplois ;
 - dans le cas d'emplois non apparentés (emploi de personnel de soutien et emploi de personnel professionnel), le calcul de l'expérience et, s'il y a lieu, l'avancement d'échelon se font pour chaque emploi ; la somme des pourcentages de tâche n'est applicable aux fins de calcul de l'expérience que pour l'emploi de personnel de soutien ;
- (f) pour le calcul de l'expérience, l'employé saisonnier est considéré au service de l'employeur durant la période de suspension saisonnière des activités dans son secteur ;
- (g) en aucun cas, un salarié ne peut accumuler plus d'une année d'expérience par année d'engagement ;
- (h) est considérée comme période de travail pour le calcul de l'expérience, toute période pendant laquelle l'employé reçoit son traitement, toute période de congé pour études, toute période pendant laquelle il est en congé parental et toute absence pour invalidité dont la durée totale n'excède pas trois (3) mois par année scolaire.
- (i) Toute autre situation particulière devra être évaluée par la direction et l'employé concerné.

2. Pour les employés de soutien :

- a) À l'engagement d'un nouvel employé, l'employeur lui attribue dans son corps d'emploi l'échelon correspondant à sa scolarité et à son expérience.
- b) En fonction du calcul d'expérience effectué selon les règles précisées à 8.04.1, un premier avancement d'échelon est consenti le 1^{er} juillet qui suit d'au moins six (6) mois la date effective d'entrée en fonction, à l'employé qui a travaillé un pourcentage d'heures lui permettant de cumuler l'équivalent d'un an d'expérience. Par la suite, chaque avancement d'échelon est accordé au 1^{er} juillet au terme de douze mois de service continu.
- c) L'avancement d'échelon n'est pas accordé lorsqu'au cours des douze (12) mois précédant la date où tel avancement d'échelon aurait été consenti, la personne a bénéficié d'un congé sans traitement ou d'un congé d'invalidité pour une période excédant six (6) mois.

3. Pour les professionnels :

- a) À l'engagement d'un nouvel employé, l'employeur lui attribue, dans son corps d'emploi, l'échelon correspondant à ses qualifications et à son expérience.
- b) La durée du séjour dans un échelon de salaire est de 6 de mois pour les 8 premiers échelons, et d'un an pour les échelons suivants.

- c) Pour les échelons 1 à 8 inclusivement, le calcul de l'expérience s'effectue à chaque six (6) mois et l'avancement d'échelon est consenti en fonction des règles précisées en 8.04.1. Les avancements d'échelon sont consentis au 1^{er} janvier et au 1^{er} juillet à la condition que le professionnel ait complété à ce titre une période d'au moins quatre (4) mois complets depuis son dernier avancement d'échelon ou depuis le début de ses services comme professionnel.
- d) Pour les échelons 9 et subséquents, l'avancement est consenti une fois par année le 1^{er} juillet selon les règles précisées en 8.04.1. L'avancement d'échelon est consenti à la condition que le professionnel ait complété à ce titre une période d'au moins neuf (9) mois complets depuis son dernier avancement d'échelon ou depuis le début de ses services comme professionnel.

8.05 Reconnaissance de scolarité additionnelle

- 1. L'employeur reconnaît la valeur des études additionnelles pour fin d'avancement d'échelon. Pour être reconnue, la formation académique doit être pertinente à la profession exercée et additionnelle au diplôme exigé par l'emploi.
- 2. Personnel de soutien administratif, manuel et paratechnique

L'avancement de deux échelons additionnels est accordé à la date d'avancement, lorsque le salarié a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année d'études à temps plein, pourvu que ses études soient jugées directement pertinentes par l'employeur et qu'elles soient supérieures, en termes de scolarité, aux qualifications exigées pour le poste.

- 3. Personnel de soutien technique

Les dispositions de la présente s'appliquent aux personnes salariées dont le titre d'emploi requiert un diplôme de fin d'études collégiales.

- a) Tout programme d'études universitaires, complété et réussi, d'une valeur égale ou supérieure à quinze (15) unités et inférieure à trente (30) unités donne droit à un avancement d'un (1) échelon dans l'échelle de salaire.
- b) Tout programme d'études universitaires, complété et réussi, d'une valeur de trente (30) unités donne droit à un avancement de deux (2) échelons dans l'échelle de salaire.
- c) Lorsque la personne salariée détient un baccalauréat reconnu, elle bénéficie d'un avancement de quatre (4) échelons dans son échelle de salaire. La personne salariée inscrite à un programme d'études conduisant à l'obtention d'un baccalauréat, bénéficie d'un avancement de deux (2) échelons dans son échelle de salaire lorsqu'elle a complété et réussi les trente (30) premières unités.
- d) La personne salariée qui utilise plusieurs programmes d'études universitaires dans sa spécialité, a droit à un avancement d'échelons suivant le nombre d'unités acquises en respect de 8.05.3a et 8.05.3b.

- e) Dans le cas d'un employé qui obtiendrait des unités de scolarité additionnelle en cours d'emploi, l'avancement d'échelon résultant de l'acquisition de cette scolarité sera attribué à la date habituelle de changement d'échelon, c'est-à-dire au 1^{er} juillet de l'année scolaire suivante.
- f) L'employé peut faire une demande auprès de l'employeur d'évaluer et reconnaître toute autre formation académique pertinente à son emploi.
- g) Un employé peut gravir jusqu'à un maximum de quatre (4) échelons au total pour l'ensemble des unités de scolarité additionnelle acquises précédant l'engagement ou en cours d'emploi.

4. Personnel professionnel

Les dispositions de la présente s'appliquent aux personnes salariées dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire terminal de premier (1^{er}) cycle ou de deuxième (2^e) cycle.

- a) Tout programme d'études universitaires additionnelles, complété et réussi, d'une valeur égale à quinze (15) unités et inférieure à trente (30) unités donne droit à un avancement d'un (1) échelon dans l'échelle de salaire.
- b) Tout programme d'études universitaires, complété et réussi, d'une valeur de trente (30) unités donne droit à un avancement de deux (2) échelons dans l'échelle de salaire.
- c) Lorsque la personne salariée détient une maîtrise reconnue, elle bénéficie d'un avancement de trois (3) échelons dans son échelle de salaire. Cette mesure s'applique dès l'engagement pour les personnes dont l'emploi requiert un diplôme de deuxième (2^e) cycle universitaire.
- d) La personne salariée qui utilise plusieurs programmes d'études universitaires dans sa spécialité, a droit à un avancement d'un (1), deux (2) ou trois (3) échelons pour chaque programme selon le cas qui s'applique, selon les articles 4 a-b-c.
- e) Dans le cas d'un employé qui obtiendrait des unités de scolarité additionnelle en cours d'emploi, l'avancement d'échelon résultant de l'acquisition d'une scolarité additionnelle sera attribué au 1^{er} juillet de l'année scolaire suivante.
- f) Un employé peut gravir jusqu'à un maximum de quatre (4) échelons au total pour l'ensemble des unités de scolarité additionnelle acquises précédant l'engagement ou en cours d'emploi.

9.01 Régime d'assurance

1. Tout employé à temps plein ou à temps partiel (20 heures et plus de travail rémunéré par semaine), doit adhérer au régime d'assurance collective de l'école. Chaque employé assume entièrement la prime d'assurance-salaire courte durée et longue durée. L'école assume le paiement des primes des autres couvertures de l'assurance collective jusqu'à concurrence d'un déboursé annuel maximum équivalant à 40 % du coût total de ce régime.
2. N'est pas admissible un employé occupant un emploi de remplacement ou de suppléance. Toutefois, après deux années de service continu, cet employé doit adhérer au régime d'assurances collectives de l'école selon les modalités prévues en 9.01.01

9.02 Absences

1. Toute absence d'un employé doit être autorisée par le supérieur immédiat, quelle qu'en soit la durée.
2. L'employé qui ne peut se présenter au travail doit aviser l'employeur le plus tôt possible de son absence et des raisons de cette dernière.
3. Dans le cas d'un congé pour responsabilités parentales (9.03), d'un congé social (9.04), d'un congé spécial (9.05), d'un congé exceptionnel (9.06) ou d'une absence pour maladie et autres motifs (9.07), l'employé doit remplir et signer le formulaire établissant la cause de l'absence au préalable si l'absence est prévisible ou dès que possible à son retour au travail dans le cas contraire.
4. Toute absence non autorisée entraîne une perte de salaire proportionnelle à la durée de l'absence. L'employé qui récidive s'expose de plus à d'autres mesures disciplinaires.
5. L'employé qui s'absente de son travail plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs sans avoir prévenu l'employeur est réputé avoir démissionné.

9.03 Congés pour responsabilités familiales et parentales

L'établissement applique le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) conformément à la loi sur l'assurance parentale. Si celui-ci est modifié, la présente convention sera modifiée automatiquement.

Pour obtenir un congé, l'employée ou l'employé doit fournir à l'employeur le formulaire dûment rempli au moins trois (3) semaines avant la date du départ (voir annexe III).

Si l'employé désire modifier la date de son retour, pour prolonger son congé, il doit en informer l'employeur trois (3) semaines avant l'expiration prévue de son congé, pour écourter son congé, il doit informer l'employeur trois (3) semaines avant le moment de son retour.

9.03.01 Congé de maternité

- a. L'employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt-et-une (21) semaines qui, sous réserve de l'article 9.03.2 c), doivent être prises consécutivement.
- b. L'employée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie déjà d'une prolongation d'un congé parental a aussi droit à ce congé de maternité et aux indemnités qui y sont rattachées.
- c. L'employée qui a une interruption de grossesse postérieure à la dix-neuvième (19^e) semaine ou qui accouche d'un enfant mort-né a également droit à ce congé de maternité.

9.03.02 La répartition du congé de maternité

- a. La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à l'employée, et doit débiter au plus tôt seize (16) semaines avant la date prévue de l'accouchement et, au plus tard, le jour de l'accouchement.
- b. Le congé de maternité se poursuit jusqu'au terme des vingt-et-une (21) semaines, sans égard aux périodes de vacances ou d'interruption de travail.
- c. Après entente avec l'employeur, le congé peut être suspendu si l'enfant de l'employée est hospitalisé et qu'un retour au travail temporaire est possible, et ce, pour la durée de l'hospitalisation de l'enfant.
- d. Le plus tôt possible, mais au moins trois (3) semaines avant le début du congé de maternité, l'employée doit préciser la date prévue pour la naissance et doit aviser l'employeur du régime choisi dans le cadre du RQAP. L'employeur peut demander un certificat médical attestant de la grossesse et la date prévue pour la naissance.
- e. L'employée a droit à un congé dans les cas suivants mais elle ne reçoit aucune indemnité de la part de l'employeur:
 - 1) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical. Ce congé ne peut toutefois pas se prolonger au-delà du début de la quatrième (4^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement indiquée sur le certificat médical;
 - 2) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement.

9.03.03 Indemnités du congé de maternité

- a. L'employée qui a accumulé vingt (20) semaines de service a droit de recevoir des indemnités durant ce congé.
- b. L'employée admissible au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) a droit aux prestations du RQAP auxquelles l'employeur ajoute une indemnité durant vingt-et-une (21) semaines consécutives. Cette indemnité est équivalente à 23% du salaire hebdomadaire de base et est versée uniquement pendant les jours où l'employé est au travail, ce qui exclut les périodes de vacances et d'interruption du travail (contrat à durée déterminée – salariés saisonniers).

Aux fins d'application du présent article, le total des montants reçus par la salariée durant son congé de maternité en prestations d'assurance-emploi, indemnités et salaire, ne peut excéder quatre-vingt-treize pour cent (93%) du salaire hebdomadaire de base versé par l'employeur.

- c. Le salaire hebdomadaire de base de la salariée à temps partiel est le salaire hebdomadaire de base moyen des cinq (5) derniers mois précédant son congé de maternité.
- d. Advenant le cas où ce montant dépasse 93%, l'indemnité sera étalée sur plus de vingt-et-une (21) semaines.

9.03.04 Avantages sociaux pendant le congé de maternité

- a. L'employée bénéficie des avantages sociaux prévus dans la présente entente de travail : accumulation de son ancienneté et de son expérience. Elle continue à participer au régime d'assurance collective en assumant sa quote-part des primes.
- b. Lors de la prolongation du congé de maternité (période de congé sans traitement à la suite des vingt-et-une (21) semaines du congé de maternité), l'employée doit faire auprès de la CARRA sa demande de rachat pour son fonds de pension.

9.03.05 Retour du congé de maternité

- a. Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt-et-une (21) semaines. Si l'employée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, à la demande de l'employeur, un certificat médical attestant un rétablissement suffisant pour reprendre le travail.
- b. Au retour du congé de maternité, l'employée reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'employée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

9.03.06 Congé pour conjoint

- a. L'employé a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant. Ce congé peut être discontinué 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.
- b. 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.
- c. L'employé qui a accumulé vingt (20) semaines de service et dont la conjointe accouche peut demander à l'occasion de la naissance de son enfant un congé additionnel de trois (3) ou cinq (5) semaines consécutives selon le régime choisi au RQAP. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la 52^e semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant.
- d. L'employé admissible au Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) a droit aux prestations du RQAP auxquelles le Juvénat ajoute une indemnité, selon le régime choisi, de 25 ou 30 % du salaire hebdomadaire de base versé par l'employeur. L'indemnité est versée uniquement pour les jours où l'employé est au travail, ce qui exclut les périodes de vacances et d'interruption du travail (contrat à durée déterminée - salariés saisonniers).
- e. Le total des montants reçus par l'employé durant son congé de paternité en prestations d'assurance-emploi, indemnités et salaire, ne peut excéder cent pour cent (100%) du salaire hebdomadaire de base versé par l'employeur.
- f. Le salaire hebdomadaire de base de l'employé à temps partiel est le salaire hebdomadaire de base moyen des cinq (5) derniers mois précédant son congé de paternité.

9.03.07 Congés pour adoption

- a. L'employé ou l'employée qui a accumulé vingt (20) semaines de service et qui adopte légalement un enfant autre que l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint a droit à un congé pour adoption d'une durée maximale de trente-sept (37) semaines qui doivent être consécutives pourvu que sa conjointe ou son conjoint n'en bénéficie pas également.
- b. Pour l'employé ou l'employée admissible au RQAP, ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu de la Loi sur l'assurance parentale et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations d'assurance parentale.
- c. Pour l'employé ou l'employée non admissible au RQAP, ce congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant ou de son équivalent lors d'une adoption internationale, conformément au régime d'adoption, ou à un autre moment convenu avec l'employeur.

- d. Pendant le congé pour adoption prévu au paragraphe a) de la présente clause, l'employé ou l'employée qui est admissible ou non au RQAP reçoit une indemnité calculée telle que celle prévue à l'article 9.03.06 c).
- e. Toutefois, s'il s'agit d'une enfant ou d'un enfant de sa conjointe ou de son conjoint, l'employé ou l'employée n'a droit qu'à un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) jours ouvrables.

9.03.08 Congé parental

- a. L'employée qui désire prolonger son congé de maternité, l'employé qui désire prolonger son congé pour conjoint et l'employé qui désire prolonger l'un ou l'autre des congés pour adoption, bénéficie, à sa demande, d'un congé à temps plein sans traitement d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues qui commence au moment décidé par l'employée ou l'employé et qui se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié.
- b. Au cours de ce congé sans traitement pris à temps plein, l'employée ou l'employé conserve son ancienneté et son expérience jusqu'à concurrence de 52 semaines et continue de participer au Régime d'assurance-maladie de base qui lui est applicable en assumant sa quote-part des primes.
- c. La prolongation d'un congé pour conjoint ou d'adoption se fait selon le processus suivi pour un congé de maternité.

9.03.09 Congé de maternité et régime de retraite

- a. Toute employée qui a eu un congé de maternité se voit compter comme du service les jours ouvrables durant lesquels elle est en congé de maternité, et ce, jusqu'à concurrence de cent trente-cinq (135) jours ouvrables. Cette reconnaissance se fait automatiquement.
- b. Durant le congé de vingt-et-une (21) semaines, (et les extensions décrites précédemment), l'employée est exonérée des cotisations du régime de retraite.

9.03.10 Congé pour responsabilités parentales

L'employée ou l'employé peut bénéficier d'un congé sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an pour prendre soin de son enfant mineur dont le développement socio-affectif, le handicap ou la maladie nécessitent sa présence. L'aménagement de ce congé se fait selon une entente avec l'employeur.

9.03.11 Dispositions diverses

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

9.04 Congés sociaux

1. L'employé a droit à un congé sans perte de traitement :

- a. lors du mariage ou de l'union civile de l'employé : un maximum de sept (7) jours consécutifs, ouvrables ou non, incluant le jour du mariage ;
- b. lors du mariage du père, de la mère, d'un fils, d'une fille, d'un frère, d'une sœur de l'employé : le jour du mariage ;
- c. en cas de décès du conjoint ou de la conjointe, de son enfant ou de l'enfant du conjoint ou de la conjointe: sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non, incluant le jour des funérailles ; après entente avec la direction, ces journées peuvent être utilisées pour l'accompagnement de la personne mourante ;
- d. en cas de décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur : cinq (5) jours consécutifs, ouvrables ou non, incluant le jour des funérailles ; après entente avec la direction, ces journées peuvent être utilisées pour l'accompagnement de la personne mourante.
- e. en cas de décès de ses beaux-parents, de son grand-père, de sa grand-mère, de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru, de son petit-fils ou de sa petite-fille : trois (3) jours consécutifs, ouvrables ou non, incluant le jour des funérailles.
- f. en cas de décès d'un oncle ou d'une tante, une (1) journée, le jour des funérailles.

9.05 Congés spéciaux

L'employé a droit à un congé sans perte de traitement :

1. en cas de changement de domicile : un (1) jour ouvrable dans une année scolaire ;
2. pour tout événement de force majeure tel que désastre, incendie, inondation : un maximum de trois (3) jours ouvrables dans une année scolaire.

9.06 Congés exceptionnels

Avec l'autorisation écrite du directeur général, l'employé peut s'absenter sans perte de traitement durant le temps où :

1. il subit des examens officiels d'admission ou de contrôle dans une institution de formation reconnue par le Ministère ;
2. il agit dans une cour de justice comme juré ou comme témoin dans une cause où il n'est pas partie ;
3. il participe à une compétition sportive ou à un concours culturel d'envergure reliée à son emploi ou comme représentant de l'école;

4. il participe à une compétition sportive ou à un concours culturel de niveau national ou international (une journée par année).

Avec l'autorisation du directeur général, l'employé peut s'absenter sans traitement pour une durée maximale annuelle de 10 jours ouvrables, durant le temps où il participe à une compétition sportive ou à un concours culturel de niveau national ou international.

9.07 Absence pour maladie et autres motifs

1. Au cours d'une année scolaire, l'employé à temps plein dispose d'une réserve de six (6) jours ouvrables de congé, lui permettant de continuer à recevoir son traitement s'il doit s'absenter pour causes de maladie, rendez-vous médical, responsabilités familiales ou événement sportif ou concours culturel d'envergure.
2. L'employé à temps partiel dispose d'une réserve de jours ouvrables de congé en nombre proportionnel à la fraction d'une charge professionnelle complète que sa charge représente, arrondie à la demi-journée près.
3. Les jours de congé de maladie non utilisés sont remboursés à l'employé à la fin de chaque année scolaire.
4. Lorsque l'employé a épuisé sa réserve de journées de congé de maladie, les journées additionnelles d'absence pour maladie sont des journées d'absence sans traitement, sauf s'il s'agit d'une absence prolongée. Dans ce dernier cas, elles sont rémunérées selon les modalités prévues au contrat d'assurance collective pour les absences de longue durée.
5. Lors de toute absence pour maladie excédant trois jours ouvrables consécutifs ou chaque fois que l'employeur le requiert, l'employé produit un certificat médical établissant la cause et la durée de la maladie.
6. Les dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (chapitre A-3.001) ont préséance sur les dispositions du présent article.

9.08 Autres motifs d'absence

Tout employé qui désire s'absenter, avec ou sans perte de traitement, pour des raisons autres que celles prévues ici doit y être autorisé par écrit par le directeur général.

9.09 Congé sans traitement

Un congé sans traitement d'une durée prolongée doit être autorisé par le conseil d'administration, sur recommandation du Directeur général.

Le congé sans traitement n'est pas autorisé pour plus d'une année scolaire à la fois. Il n'est pas renouvelable au-delà d'une seconde année. Tel congé, ainsi que son renouvellement, sont à l'entière discrétion de l'employeur et soumis aux conditions déterminées par le Conseil d'administration. Lors du retour au travail de l'employé, l'employeur n'est pas tenu de le réintégrer dans les mêmes tâches que celles qu'il occupait au moment de son départ, à moins d'une entente préalable écrite.

9.10 Congés annuels payés

Le nombre de jours de vacances auquel l'employé a droit est fonction de l'ancienneté de l'employé au service de l'employeur, à quelque titre que ce soit. Ce nombre est défini par le tableau suivant :

<u>Ancienneté au 30 juin</u>	<u>Accumulation de crédits de vacances</u>
Moins de 1 an	1 2/3 jours par mois de service continu
1 an et moins de 17 ans	20 jours
17 et 18 ans	21 jours
19 et 20 ans	22 jours
21 et 22 ans	23 jours
23 et 24 ans	24 jours
25 ans et plus	25 jours

À moins d'autorisation expresse de l'employeur, l'employé utilise normalement ses crédits de vacances dans la période qui va du 1^{er} juillet au 15 août suivant sauf si sa présence est requise par sa tâche. L'employé ne peut donc cumuler de crédits de vacances ; le cas échéant, les crédits de vacances non utilisés seront payés par l'employeur.

À la demande du salarié saisonnier et avec l'autorisation de l'employeur, des crédits de vacances anticipées peuvent être utilisés lors de la période des Fêtes (4 jours non fériés) et à la relâche scolaire (5 jours) pour l'employé en arrêt de travail lors des périodes concernées. Des crédits de vacances peuvent aussi être utilisés lors des jours fériés.

9.11 Jours fériés

Les 13 jours suivants sont fériés, chômés et payés :

- (a) le 1^{er} janvier
- (b) le 2 janvier
- (c) le Vendredi saint
- (d) le lundi de Pâques
- (e) le lundi qui précède le 25 mai
- (f) le 24 juin
- (g) le 1^{er} juillet
- (h) le 1^{er} lundi de septembre
- (i) le 2^e lundi d'octobre
- (j) le 24 décembre
- (k) le 25 décembre
- (l) le 26 décembre
- (m) le 31 décembre

Si le jour férié et chômé coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est déplacé au jour ouvrable qui précède ou qui suit, tel que convenu entre employeur et employés. Le 24 juin, jour de la fête nationale, est un jour férié, chômé et payé. Lorsque le 24 juin est un dimanche, le congé est reporté au lundi 25 juin.

9.12 Congé sabbatique à traitement différé

9.12.01 Préambule

- a. Ce régime permet à un employé ayant cumulé six (6) ans d'ancienneté de voir son traitement d'une période de travail de quatre ans étalée sur une période de cinq ans comprenant la durée du congé.
- b. L'octroi d'un tel congé est du ressort de l'employeur; cependant, le nombre de congés pour une année donnée est limité à deux (2). Dans le cas de refus, si l'employé en fait la demande, l'employeur lui fournit les raisons de son refus.
- c. L'employé doit aviser par écrit l'employeur avant le 1^{er} avril de son intention de se prévaloir d'un tel régime à compter du début de l'année scolaire suivante.
- d. Dans le cas de la participation d'un employé à un tel régime, un contrat écrit à cet effet sera signé entre l'employeur et l'employé, selon l'annexe VII. Le contrat doit indiquer clairement la date du début et celle de la fin du régime ainsi que la date du début et celle de la fin de la période de congé.
- e. Les dispositions de cet article peuvent s'appliquer à un employé donné pour une période de cinq (5) ans. Cette période est ci-après appelée « le contrat ».

9.12.02 Durée du congé sabbatique et prestation de travail

- a. Le congé sabbatique est d'une (1) année scolaire.
- b. Pendant le reste de la durée du contrat, la prestation de travail de l'employé est la même que celle de tout autre employé régulier.
- c. À son retour, l'employé est réintégré dans ses fonctions conformément aux dispositions de la présente entente.

9.12.03 Droits et avantages

- a. Pendant chacune des années scolaires visées par le contrat, l'employé ne reçoit qu'un pourcentage, soit 80%, du traitement auquel il aurait eu droit. Ce pourcentage de traitement détermine le salaire brut de l'employé pour la durée effective du contrat.
- b. Sous réserve des dispositions prévues au présent chapitre, pendant la durée du contrat et pour chacune des années scolaires prévues, l'employé bénéficie des droits et avantages dont il jouirait en vertu de la présente entente s'il était réellement en fonction au Juvénat Notre-Dame.
- c. La partie du salaire non versée à l'employé pour la période pendant laquelle il travaille durant sa participation au régime correspond au salaire qui lui sera remis pendant la période de congé.
- d. Pendant le congé sabbatique, l'employé n'a droit à aucune des primes ou suppléments prévus à son entente de travail.
- e. Pendant la période de travail, l'employé cumule son ancienneté tel que décrit en 7.05. Pendant la période de congé, l'employé conserve son ancienneté et son expérience.

- f. Chacune des années scolaires visées par le contrat vaut comme période de service aux fins des deux régimes de retraite actuellement en vigueur (RREGOP, RRE).
- g. Lors de l'année de prise du congé sabbatique, l'employé bénéficie de l'assurance collective s'il en assume la totalité du coût. L'employé doit assumer au minimum le coût nécessaire au maintien de l'assurance médicale.

9.12.04 Retraite, désistement, renvoi, non-réengagement, mise en disponibilité ou démission de l'employé

Advenant la retraite, le désistement, le renvoi, le non-réengagement, la mise en disponibilité ou la démission de l'employé, le contrat prend fin à la date de l'événement, aux conditions ci-après décrites :

- a. si l'employé n'a pas bénéficié du congé sabbatique (traitement non versé), l'employeur 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 et ce, sans intérêt ;
- b. si le congé sabbatique est en cours, l'employeur rembourse le solde à l'employé;
- c. les modalités de remboursement sont déterminées après entente avec la direction;
- d. aux fins des régimes de retraite, les droits reconnus sont ceux que l'employé aurait eus s'il n'avait jamais adhéré au contrat;
- e. le désistement ne peut se faire après le 1^{er} avril de la 4^e année du contrat.

9.12.05 Congé sans traitement

- a. Pendant la durée du contrat, le total d'une ou des absences sans traitement ne peut excéder douze (12) mois. Dans ce cas, la durée du contrat est prolongée d'autant.
- b. Si cette prolongation est de moins du huit (8) semaines, les termes de la prolongation du contrat devront être établis par la direction.
- c. Si le total d'une ou des absences sans traitement excède douze (12) mois, le contrat prend fin automatiquement et les dispositions prévues à l'article 9.12.4 s'appliquent.

9.12.06 Invalidité

- a. L'invalidité survient avant que le congé n'ait été pris et perdure jusqu'au moment où le congé a été planifié. Dans ce cas, l'employé choisit :
 - 1. soit de continuer sa participation au contrat et reporter le congé à un moment où il ne sera plus invalide. L'employé a droit à sa prestation d'assurance-salaire basée sur le traitement prévu au contrat.

S'il advenait que l'invalidité coure durant la quatrième (4^e) année du contrat, celui-ci peut alors être interrompu à compter du début de la dernière année, jusqu'à la fin de l'invalidité. Durant cette période d'interruption, l'employé a droit à sa prestation d'assurance-salaire basée sur son traitement régulier ;

2. soit de mettre fin au contrat et ainsi recevoir les montants non versés ainsi que sa prestation d'assurance-salaire basée sur son traitement régulier. Ces montants non versés sont sujets à cotisation au régime de retraite.
- b. L'invalidité survient au cours du congé sabbatique : l'invalidité est présumée ne pas avoir cours durant le congé sabbatique et elle sera considérée comme débutant le jour du retour au travail de l'employé.
À compter de la date du retour au travail, s'il est encore invalide, il a droit à la prestation d'assurance-salaire prévue à la police-maîtresse tant et aussi longtemps qu'il est à l'emploi de l'école. Si la date de cessation de participation au contrat survient au moment où il est encore invalide, il reçoit alors une prestation d'assurance-salaire basée sur son traitement régulier.
- c. L'invalidité dure plus de deux (2) ans : durant les deux (2) premières années, l'employé est traité tel qu'il est prévu précédemment. À la fin de ces deux (2) années, le contrat cesse et le traitement non versé est remboursé (sans intérêt).

9.12.07 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 paragraphe c) de l'article 9.12.6 s'appliquent.

9.12.08 Congé de maternité de conjoint ou d'adoption

- a. Le congé sabbatique à traitement différé ne peut être interrompu pour permettre la prise d'un congé de maternité, de paternité ou pour adoption.
- b. Si le congé survient avant et se termine avant le congé sabbatique, le contrat est interrompu le temps du congé de maternité, de paternité ou pour adoption et est allongé d'autant après son terme. Pendant l'interruption, les dispositions de l'entente pour le congé de maternité, de paternité ou pour adoption s'appliquent.
- c. Si le congé survient avant le congé sabbatique et se continue au moment où débute le congé sabbatique, dans ce cas, le congé de maternité, de paternité ou pour adoption est interrompu à la date où devait débiter la prise du congé sabbatique.

ANNEXE I

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES DE CHAQUE CORPS D'EMPLOI ET QUALIFICATIONS REQUISES

Agent ou agente de bureau classe II
Agent ou agente de gestion financière
Agent ou agente de service et de soutien à l'élève
Animateur d'activités culturelles
Animateur ou animatrice de pastorale
Appariteur – apparitrice – complexe sportif
Chargé-e des relations, communications et projets spéciaux
Concierge
Conseiller ou conseillère d'orientation
Coordonnateur ou coordonnatrice des sports
Entraîneur sportif
Ouvrier ou ouvrière d'entretien classe II
Régisseur des ressources matérielles et des locations
Responsable du développement informatique et conseiller APO
Surveillant ou surveillante d'élèves
Technicien ou technicienne à l'information
Technicien ou technicienne de travaux pratiques
Technicien ou technicienne en administration
Technicien ou technicienne en documentation
Technicien ou technicienne en informatique
Technicien ou technicienne en loisirs (volet socioculturel)
Technicien ou technicienne en loisirs (volet sportif)
Technicien ou technicienne en organisation scolaire

ANNEXE II

ÉCHELLES SALARIALES

(à l'exception des postes d'entraîneur sportif et d'animateur d'activités culturelles)

Agent ou agente de bureau classe II
Agent ou agente de gestion financière
Agent ou agente de service et de soutien à l'élève
Animateur ou animatrice de pastorale
Appariteur – apparitrice – complexe sportif
Chargé-e des relations, communications et projets spéciaux
Concierge
Conseiller ou conseillère d'orientation
Coordonnateur ou coordonnatrice des sports
Ouvrier ou ouvrière d'entretien classe II
Régisseur des ressources matérielles et des locations
Responsable du développement informatique et conseiller APO
Surveillant ou surveillante d'élèves
Technicien ou technicienne à l'information
Technicien ou technicienne de travaux pratiques
Technicien ou technicienne en administration
Technicien ou technicienne en documentation
Technicien ou technicienne en informatique
Technicien ou technicienne en loisirs (volet socioculturel)
Technicien ou technicienne en loisirs (volet sportif)
Technicien ou technicienne en organisation scolaire

ANNEXE III

FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGÉ

DEMANDE DE CONGÉ ET AUTORISATION D'ABSENCE

COORDONNÉES :

Nom de l'employé :

Supérieur immédiat :

Services :

CONGÉ DE MATERNITÉ (DURÉE TOTALE : 21 SEMAINES CONSÉCUTIVES) :

(AU MOINS TROIS (3) SEMAINES À L'AVANCE)

www.rqap.gouv.qc.ca

- Du : _____ au _____
- Type de prestations : ☐ Régime de base ☐ Régime particulier
- Protections à conserver durant mon congé en assumant ma part habituelle d'employé comme si j'étais au travail (L'employeur paie sa quote-part si l'employé maintient sa participation au régime d'assurance collective) :
 - ☐ Assurance-maladie ☐ Assurance-vie ☐ Assurance-invalidité de courte et longue durée

À la demande de l'employeur, l'employée doit présenter un certificat médical attestant de la date prévue de la naissance.

CONGÉ DE CONJOINT (DURÉE TOTALE : 5 JOURS + 3 À 5 SEMAINES CONSÉCUTIVES) :

(AU MOINS TROIS (3) SEMAINES À L'AVANCE)

www.rqap.gouv.qc.ca

- 5 jours : Du : _____ au _____
- 3 à 5 semaines, de façon consécutive, soit du : _____ au _____
- Type de prestations : ☐ Régime de base ☐ Régime particulier
- Protections à conserver durant mon congé en assumant ma part habituelle d'employé comme si j'étais au travail (L'employeur paie sa quote-part si l'employé maintient sa participation au régime d'assurance collective) :
 - ☐ Assurance-maladie ☐ Assurance-vie ☐ Assurance-invalidité de courte et longue durée

CONGÉ PARENTAL (DURÉE MAXIMALE : 52 SEMAINES)

(AU MOINS TROIS (3) SEMAINES À L'AVANCE)

www.rqap.gouv.qc.ca

- De façon consécutive, soit du : _____ au _____
- Protections à conserver durant mon congé en assumant ma part habituelle d'employé comme si j'étais au travail (L'employeur paie sa quote-part si l'employé maintient sa participation au régime d'assurance collective) :
 - ☐ Assurance-maladie ☐ Assurance-vie ☐ Assurance-invalidité de courte et longue durée

CONGÉ POUR ADOPTION (DURÉE MAXIMALE : 37 SEMAINES) :

(AU MOINS TROIS (3) SEMAINES À L'AVANCE)

www.rqap.gouv.qc.ca

- 37 semaines, de façon consécutive, soit du : _____ au _____
- Type de prestations : ☐ Régime de base ☐ Régime particulier
- Protections à conserver durant mon congé en assumant ma part habituelle d'employé comme si j'étais au travail (L'employeur paie sa quote-part si l'employé maintient sa participation au régime d'assurance collective) :
 - ☐ Assurance-maladie ☐ Assurance-vie ☐ Assurance-invalidité de courte et longue durée

CONGÉ POUR AUTRE MOTIF :

- Du : _____ au _____
- Nombre de jours / d'heures ouvrables : _____
- Précisez le motif : _____

SECTION À COMPLÉTER PAR L'EMPLOYÉ :

Commentaires :

Signature de l'employé(e) : Date :

SECTION À COMPLÉTER PAR LE GESTIONNAIRE AUTORISÉ (inscrire les précisions nécessaires, s'il y a lieu) :

- Date de la réception de la demande : _____
- Décision du gestionnaire autorisé : ☐ Accordé ☐ Refusé
- Motif du refus, s'il y a lieu : _____
- Commentaires : _____

Signature du gestionnaire autorisé :

Date :

LE SERVICE DE RÉMUNÉRATION :

Signature du responsable :

Date :

PRESTATIONS DU RÉGIME QUÉBÉCOIS D'ASSURANCE PARENTALE (RQAP)

Le tableau ci-dessous indique le nombre maximal de semaines de prestations et le pourcentage du revenu hebdomadaire moyen pour chaque type de prestations, selon le régime choisi.

Types de prestations	Régime de base		Régime particulier	
	Nombre maximal de semaines de prestations	Pourcentage du revenu hebdomadaire moyen	Nombre maximal de semaines de prestations	Pourcentage du revenu hebdomadaire moyen
Maternité (exclusives à la mère)	18	70 %	15	75 %
Conjoint (exclusives au conjoint)	5	70 %	3	75 %
Parentales (partageables entre les parents)	7 25 (7+25=32)	70 % 55 %	25	75 %
Adoption (partageables entre les parents)	12 25 (12+25=37)	70 % 55 %	28	75 %

Lorsque vous faites votre demande de prestations au Régime québécois d'assurance parentale, vous devez choisir entre deux options, le **régime de base** ou le **régime particulier**. Ce choix détermine la durée du congé et le pourcentage de remplacement de vos revenus. Il est ainsi possible de recevoir :

- des prestations moins élevées pendant une période plus longue (régime de base);
- ou des prestations plus élevées pendant une période plus courte (régime particulier).

Il est donc très important de vérifier lequel des deux régimes est le plus avantageux pour vous avant de faire votre demande de prestations. Pour cela, vous pouvez faire l'essai du simulateur de calcul de prestations en cliquant sur le lien sous l'onglet « choix du régime de prestations »

ANNEXE IV

EXEMPLE DE CONTRAT D'ENGAGEMENT

C O N T R A T D ' E N G A G E M E N T
« 2 0 1 3 - 2 0 1 4 »

La Corporation du Juvénat Notre-Dame du Saint-Laurent ayant sa principale place d'affaires au 30, rue du Juvénat, Saint-Romuald (Québec) G6V 6P5, ci-après appelé « l'employeur », retient les services de :

Nom :

Adresse :

Naissance :

ci-après appelé « l'employé ».

L'employeur retient les services de l'employé à titre de:

(titre de la fonction)

Les PARTIES déclarent soumettre les dispositions du présent contrat aux dispositions habituelles régissant les conditions de travail entre la CORPORATION DU JUVÉNAT NOTRE-DAME DU SAINT-LAURENT et ses employés, le tout en conformité avec les règlements et les lois du travail du Québec.

1. OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ

- 1.1 L'employé s'engage à remplir les tâches qui apparaissent à sa description de fonction.
- 1.2 L'employé s'engage à observer les politiques et règlements actuels et futurs de l'employeur et à se soumettre à ses directives dans l'accomplissement de sa tâche.
- 1.3 L'employé reconnaît être informé du caractère catholique du Juvénat Notre-Dame du Saint-Laurent, lequel inspire son projet éducatif. Il s'engage à collaborer à sa réalisation en union avec les autres employés de l'établissement.
- 1.4 L'employé s'engage à remettre à l'employeur les informations nécessaires à la gestion de son dossier par l'employeur.

2. OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- 2.1 L'employeur s'engage à verser à l'employé le salaire précisé sur la présente feuille à signer annuellement par l'employé et par l'employeur.
- 2.2 Les avantages sociaux de l'employé sont ceux reconnus par la Loi sur les normes du travail du Québec.
Liste des congés fériés : le premier lundi de septembre (fête du travail), le deuxième lundi d'octobre (fête de l'Action de grâce), le 24 décembre, le 25 décembre, le 26 décembre, le 31 décembre, le 1^{er} janvier, le 2 janvier, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, le lundi précédant le 25 mai (fête de Dollard), le 24 juin, le 1^{er} juillet (s'il y a lieu).
- 2.3 L'employeur reconnaît à l'employé à la signature du contrat :
L'échelon _____ de la catégorie d'emploi _____
(_____ année(s) d'expérience (s'il y a lieu)).

3. CONDITIONS DE TRAVAIL

- 3.1 Salaire et durée du travail :
- 3.2 _____ heures par semaine au tarif horaire de _____ \$
- 3.3 Nbre de semaines travaillées: _____ et/ou nbre de jours : _____
- ☐ Excluant les 2 semaines du temps des Fêtes (si coché)
(Le temps des Fêtes comportant 6 jours fériés rémunérés et 4 jours non rémunérés)
- ☐ Excluant la semaine de relâche (si coché)
- Retenue du club social : **1,50 \$ / paie**
- Particularités : _____
- 3.4 Présence au travail :
- Jours : _____ Heures : _____
- Particularités: _____
- 3.5 Autres particularités : _____

4. DURÉE DU CONTRAT

Ce contrat débutera le _____ et se terminera le _____ à moins que l'une des parties n'avise l'autre par écrit de son intention de le modifier ou d'y mettre fin en respectant les délais prévus à l'article 82 de la Loi sur les normes du travail. La durée maximale du contrat est d'un an.

5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Ce n'est que pour faciliter la lecture du présent document que le genre masculin a été adopté. Bien entendu, ces textes doivent être également compris au féminin, lorsque les circonstances l'exigent ou le permettent.

Le présent contrat est conditionnel aux résultats de la vérification des antécédents judiciaires qui sont en lien avec l'emploi.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ AUX DATE ET LIEU MENTIONNÉS CI-APRÈS:

Signature de l'employé(e) — Signature de l'employeur

Signé à Saint-Romuald, le _____ jour du mois de _____ de l'année _____.

ANNEXE V

FORMULAIRE DE SUIVI DE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE
--

	NOM ET PRÉNOM:				
	DÉTAILS - HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET REPRISE DE TEMPS				
	DATE	DESCRIPTION	HEURES AJOUTÉES & RETRANCHÉES	CUMUL	INITIALES DU SUPÉRIEUR
1				0	
2				0	
3				0	
4				0	
5				0	
6				0	
7				0	
8				0	
9				0	
10				0	
11				0	
12				0	
13				0	
14				0	
15				0	
16				0	
17				0	
18				0	
19				0	
20				0	
21				0	
22				0	
23				0	
24				0	
25				0	
26				0	
27				0	
28				0	
29				0	
30				0	
31				0	
32				0	

Signature de l'employé(e): _____

Date : _____

[Formulaire excel de temps supplémentaire](#)

ANNEXE VI

EXEMPLE DE CALCUL DE L'EXPÉRIENCE POUR L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

TABLEAU DE CALCUL DE L'EXPÉRIENCE

Année	Date du calcul	% AC	PC	% C	B - 75%	B + 100%	BAC	É
Période 1	1 ^{er} juillet 2011	30		30	30	0	30	0
Période 2	1 ^{er} juillet 2012	30	30	60	60	0	60	0
Période 3	1 ^{er} juillet 2013	30	60	90	0	0	0	1
Période 4	1 ^{er} juillet 2014	45	0	45	45	0	45	0
Période 5	1 ^{er} juillet 2015	45	45	90	0	0	0	1
Période 6	1 ^{er} juillet 2016	45	0	45	45	0	45	0
Période 7	1 ^{er} juillet 2017	90	45	135	0	35	35	1
Période 8	1 ^{er} juillet 2018	65	35	100	0	0	0	1
Période 9	1 ^{er} juillet 2019	100	0	100	0	0	0	1
Période 10	1 ^{er} juillet 2020	100	0	100	0	0	0	1
Période 11	1 ^{er} juillet 2021	100	0	100	0	0	0	1
Période 12			0	0	0	0	0	0
Période 13			0	0	0	0	0	0
Période 14			0	0	0	0	0	0

%AC = Pourcentage de tâche pour l'année courante (maximum 100%)
 PC = Pourcentage de tâche reporté en provision (années précédentes)
 %C = Somme du pourcentage de tâche de l'année courante et de la provision
 B-75% = Portion de %C sous 75%
 B + 100% = Portion de %C au dessus de 100%
 BAC = Pourcentage de tâche en banque pour l'année courante
 É= Échelon accordé pour l'année courante

ANNEXE VII

CONTRAT DE PARTICIPATION AU RÉGIME DE CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

**CONTRAT DE PARTICIPATION
À UN RÉGIME DE CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

Article 1 : Les parties conviennent au présent contrat que Mme (M.) _____
_____ participe à compter du _____ 20____, à un régime de congé sabbatique à
traitement différé qui se terminera le _____ 20____.

Article 2 : Les parties conviennent également que la période de congé incluse audit régime débute le _____ 20____ et se terminera le _____ 20____.

Article 3 : Les parties conviennent que les dispositions de l'article 7.12 de l'entente de travail en vigueur font partie du présent contrat comme si au long récitées.

En foi de quoi, les parties ont signé à St-Romuald, le _____ e jour du mois de
_____ 20_____.

Pour le Juvénat Notre-Dame

Employé-e

ANNEXE VIII

**MONTANTS ALLOUÉS POUR LE REMBOURSEMENT
DES FRAIS ENCOURUS POUR LA PARTICIPATION
À UNE ACTIVITÉ DE FORMATION**

Montants alloués pour le remboursement des frais encourus pour la participation à une activité de formation

Nature des frais	Frais remboursés
Usage de l'automobile personnelle	0,40 \$ par kilomètre La distance étant calculée à partir du lieu de travail
Usage du véhicule de l'école	Dépenses occasionnées par le déplacement (essence, etc.)
Frais de stationnement	Remboursés à 100%
Frais de repas	Déjeuner : maximum 10,00\$ Dîner : maximum 20,00\$ Souper : maximum 30,00\$
Frais de logement	Remboursés à 100% Montant établi pour une chambre standard
Frais de logement chez un parent ou ami	40,00 \$ par nuit

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ À SAINT-ROMUALD,

CE _____ JOUR DU MOIS DE _____ 2013 :

Nadia Durand, agente de service et de soutien à l'élève

Patrick Lemay, coordonnateur des sports

Valérie Mercier, conseillère en orientation

Jimmy-Éric Talbot, directeur adjoint

Claude Gélinas, directeur général