

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2018-2911

N° dossier d'accréditation : AM-1001-9273

EMPLOYEUR CORPORATION DU SÉMINAIRE SALÉSIE 135, RUE DON-BOSCO NORD SHERBROOKE QC J1L 1E5 Secteur d'activité : Privé		
ASSOCIATION SYNDICAT DU PERSONNEL DU SÉMINAIRE SALÉSIE 135, RUE DON-BOSCO NORD SHERBROOKE QC J1L 1E5 Affiliation : Confédération des Syndicats Nationaux		
TIERS FÉDÉRATION NATIONALE DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DU QUÉBEC (FNEEQ-CSN) 1601, AVENUE DE LORIMIER MONTRÉAL QC H2K 4M5		
Date signature : 2018-03-26 Date dépôt : 2018-05-01	Nombre de salariés visés : 80	Date début : 2017-08-23 Date d'expiration : 2022-08-22

Remarque :

Sylvain Auclair
Préposé(e) à l'émission

(418) 644-5757 2018-05-03
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 : Sylvain.Auclair@travail.gouv.qc.ca
Téléphone : (418) 644-5757
Télécopieur : (418) 644-6969

Table des matières

ARTICLE 1 RECONNAISSANCE DES DROITS DU SYNDICAT ET DE L'EMPLOYEUR	4
ARTICLE 2 DÉFINITIONS	6
ARTICLE 3 AFFICHAGE ET RÉUNIONS	14
ARTICLE 4 RÉGIME SYNDICAL	15
ARTICLE 5 LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE ET PROFESSIONNELLE.....	16
ARTICLE 6 COMMUNICATIONS ET INFORMATIONS.....	19
ARTICLE 7 RESPONSABILITÉ CIVILE ET PERTE DE BIENS.....	20
ARTICLE 8 MOUVEMENT DE MAIN-D'ŒUVRE	21
ARTICLE 9 CESSIION OU MODIFICATION DES STRUCTURES DE L'INSTITUTION-FERMETURE.....	22
ARTICLE 10 MODIFICATION AUX CONDITIONS DE TRAVAIL.....	23
ARTICLE 11 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ.....	24
ARTICLE 12 FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	25
ARTICLE 13 MESURES DISCIPLINAIRES.....	27
ARTICLE 14 RÈGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE	29
ARTICLE 15 COMITÉ DES RELATIONS DU TRAVAIL.....	32
ARTICLE 16 COMMISSION PÉDAGOGIQUE	34
ARTICLE 17 DÉPARTEMENTS	37
ARTICLE 18 DROITS PARENTAUX.....	39
ARTICLE 19 AVANTAGES SOCIAUX	49
ARTICLE 20 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	51
ARTICLE 21 PERFECTIONNEMENT.....	55
ARTICLE 22 CHARGE PUBLIQUE ET ENSEIGNEMENT À L'ÉTRANGER.....	57
ARTICLE 23 SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	59
ARTICLE 24 CHARGE PROFESSIONNELLE.....	66
ARTICLE 25 CLASSEMENT	68
ARTICLE 26 RÉGIME DE MISE À LA RETRAITE DE FAÇON PROGRESSIVE	72
ARTICLE 27 DROITS ACQUIS	75
ARTICLE 28 CONGÉS DE MALADIE.....	76
ARTICLE 29 CONGÉS SPÉCIAUX	79
ARTICLE 30 SALAIRE.....	82
ARTICLE 31 PERSONNEL NON ENSEIGNANT : VACANCES ET CONGÉS FÉRIÉS	85
ARTICLE 32 DIVERS	87
ARTICLE 33 DURÉE DE LA CONVENTION ET SIGNATURE	89

ARTICLE 1 RECONNAISSANCE DES DROITS DU SYNDICAT ET DE L'EMPLOYEUR

1.00

Le Syndicat reconnaît que le Salésien a pour but de préparer les élèves à accéder aux différents programmes des CEGEP, publics ou privés, tout en les sensibilisant à la personne de Jésus-Christ et aux valeurs chrétiennes selon la pédagogie de Saint Jean Bosco telle que décrite au document *Le projet éducatif et pastoral salésien* publié le 31 janvier 1980, en mettant l'accent sur les cinq valeurs suivantes : respect, empathie, rigueur, engagement et créativité.

L'Employeur reconnaît que le Syndicat a pour but de voir à l'établissement de relations ordonnées entre l'Employeur et les syndiqués, ainsi que la défense, le développement et l'amélioration des intérêts économiques, sociaux, politiques et professionnels de ses membres dans le respect des lois et de la Charte des droits de l'homme de l'ONU, particulièrement par la négociation et la surveillance de l'application de la convention collective.

Dans un respect mutuel, l'Employeur et le Syndicat coopéreront à atteindre ces buts.

1.01

L'Employeur reconnaît le Syndicat comme représentant exclusif du personnel actuel et futur couvert par l'unité d'accréditation, en conformité avec le certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat du personnel du Séminaire Salésien par le ministère du Travail, pour négocier une convention de même que toute autre matière découlant des conditions de travail couvertes dans la convention.

1.02

La convention régit les conditions de travail et d'emploi ainsi que le traitement du personnel couvert par l'unité d'accréditation.

1.03

La personne salariée occasionnelle, l'enseignant à la leçon et le suppléant ne bénéficient pas des avantages liés aux articles suivants :

- Article 19 Avantages sociaux;
- Article 23 Sécurité d'emploi;
- Article 28 Congés de maladie;
- Article 29 Congés spéciaux;
- Article 31 Vacances et congés fériés.

Avant d'avoir cumulé l'équivalent de 6 mois à temps complet (910 heures de travail) depuis son embauche.

1.04

Lorsqu'un règlement de régie interne de l'Employeur touchant les conditions de travail, d'emploi et de traitement du personnel vient en conflit avec la convention, cette dernière a préséance.

1.05

Le Syndicat reconnaît que le droit de gérer et d'administrer l'institution appartient à l'Employeur. Sans limiter ni restreindre la généralité de ce qui précède, ce droit comporte, notamment et entre autres : le droit d'engager, de ne pas réengager et de congédier le personnel, de déterminer les programmes d'études, d'établir des tâches professionnelles et de les assigner aux personnes salariées, d'accorder la permanence à ces dernières et d'édicter les règlements pour la bonne marche de l'institution.

L'Employeur exerce ce droit en conformité avec les stipulations de la convention.

L'exercice de ce droit n'autorise pas l'Employeur à passer des règlements qui auraient pour effet d'annuler, de modifier ou de restreindre les clauses de la convention et les droits du personnel et du syndicat.

1.06

Il n'y aura de discrimination contre quiconque, conformément à la loi et à la Charte des droits et libertés de la personne.

1.07

Travail à forfait et sous-contrat

a) Pendant la durée de la présente convention, sauf dans le cas de ce qui est concédé à des tiers à la date de la signature des présentes, l'Employeur convient de ne pas confier à des tiers, par sous-traitance, du travail normalement exécuté par les salariés de l'unité de négociation.

b) L'Employeur convient de transmettre au Syndicat toute information utile en regard de l'application du présent article concernant tout travail à forfait ou sous-contrat confié à des tiers.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

2.01

Dans la présente convention, les mots ci-après définis ont le sens précis qui leur est attribué; les mots non spécifiquement définis sont interprétés suivant leur sens usuel.

2.02 Ancienneté

a) Personnel enseignant : durée du service continu d'un membre du personnel enseignant à temps complet, à temps partiel ou à la leçon auprès de l'Employeur.

b) Personnel non enseignant : durée du service continu d'un membre du personnel non enseignant à temps complet ou à temps partiel auprès de l'Employeur.

2.03 Année d'engagement

Période durant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est au service de l'Employeur, soit du 1^{er} septembre au 31 août. Cependant l'enseignante ou l'enseignant est tenu d'être à son travail selon le calendrier scolaire approuvé par l'employeur.

2.04 Année d'expérience

1. L'équivalent de 90 jours à temps complet effectué pendant une période ne dépassant pas deux années d'engagement consécutives.

2. L'équivalent de 120 jours à temps complet effectué pendant toute période de plus de deux années d'engagement consécutives

2.05 Année de travail

Période de travail dont le début et la fin coïncide avec celle de la Commission Scolaire de la Région-de-Sherbrooke.

2.06 Année de scolarité

Toute année d'études complétées reconnue comme telle en vertu du *Manuel d'évaluation de la scolarité* du Ministère de l'Éducation.

2.07 Département

a) Personnel enseignant : une matière ou un groupe de matières.

La convention prévoit l'existence de huit (8) départements :

- 1) Langue d'enseignement : Français
- 2) Langues secondes : Anglais, Espagnol
- 3) Mathématiques
- 4) Sciences et Technologie
- 5) Univers social : Histoire et Éducation à la citoyenneté, Géographie, Économie, Éducation financière, Monde contemporain
- 6) Arts : Arts plastiques,

- 7) Éducation physique et à la santé
- 8) Éthique et culture religieuse

b) **Personnel non enseignant** : regroupement de tâches connexes ou touchant le même secteur d'emplois.

2.08 Charge maximale d'enseignement

La charge maximale est de 50 périodes d'enseignement de 55 minutes (2 750 minutes) et de dix (10) périodes de trente (30) minutes (300 minutes) allouées à l'étude-devoirs-lecture par cycle de 15 jours.

2.09 Charge supplémentaire occasionnelle

Toute période laissée vacante par l'absence d'une enseignante ou d'un enseignant, assumée par une suppléante ou un suppléant et rémunérée selon la clause 30.08.

2.10 Congé d'études

Période pendant laquelle une personne salariée enseignant à temps complet est libérée, partiellement ou complètement de sa charge professionnelle aux fins d'études de perfectionnement et qui demeure, avec ou sans traitement, au service de l'Employeur.

2.11 Congédiement

Mesure disciplinaire dont l'effet est de mettre fin au contrat d'engagement.

2.12 Conjointe ou conjoint

Les personnes qui satisfont à l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- 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 an.

2.13 Convention

La présente convention collective de travail.

2.14 Employeur

La Corporation du Séminaire Salésien de Sherbrooke.

2.15 Enseignement régulier

Enseignement dispensé par une enseignante ou un enseignant engagé par un contrat annuel renouvelable automatiquement.

2.16 Grief

Toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective survenant entre l'Employeur et le Syndicat, ou une ou plusieurs personnes salariées individuellement ou collectivement.

2.17 Liste de rappel

Liste des personnes salariées régulières en mise à pied ou des personnes salariées occasionnelles admissibles, tel que convenu dans la clause 1.03, dont le contrat n'est pas renouvelé. Cette liste de rappel comprend la date d'embauche, la classification, la date de la dernière mise à pied, l'ancienneté, la dernière adresse connue ainsi que le numéro de téléphone de la personne salariée.

2.18

A. Membre du personnel enseignant : toute personne, couverte ou non par l'unité d'accréditation qui dispense de l'enseignement régulier chez l'Employeur.

B. Membre du personnel non enseignant : Les membres du personnel non enseignant se répartissent selon les catégories suivantes :

- a) le personnel professionnel;
- b) le personnel de soutien administratif;
- c) le personnel de soutien technique;
- d) le personnel de soutien à l'enseignement;
- e) le personnel d'entretien.

2.19 Mise à pied

A) Personnel enseignant : le fait pour un membre du personnel enseignant de ne pas être rengagé ou d'être mis en disponibilité, le cas échéant, en raison d'un surplus de personnel enseignant qui résulte :

- a) d'une diminution du nombre d'élèves chez l'Employeur;
- b) d'une fermeture de l'institution
- c) d'une modification des structures fondamentales d'enseignement qui seraient imposées par le Ministère de l'Éducation ou ses instances.

B) Personnel non enseignant : toute personne salariée régulière est en mise à pied quand elle ne peut plus occuper son poste à la suite d'un manque de travail ou à la suite d'une diminution de clientèle en vertu de la clause 23.16. La mise à pied peut être totale ou partielle suivant que la personne salariée régulière continue ou non à travailler et à retirer un salaire.

2.20 Mutation

Passage, en vertu de l'article 8, d'une personne salariée régulière d'un poste à un autre poste, sans changement de classe d'emploi.

2.21 Non-réengagement

Non renouvellement du contrat individuel de travail d'une enseignante ou d'un enseignant non

permanent. Le non-réengagement n'est pas un congédiement.

2.22 Période d'enseignement

Une période d'enseignement est une période pendant laquelle un membre du personnel enseignant anime un cours, un séminaire, un laboratoire, une activité dirigée intégrée à l'horaire ou une étude intégrée à l'horaire.

2.23 Personne salariée

Désigne indistinctement tout salarié couvert par l'accréditation qu'il soit membre du personnel enseignant ou membre du personnel non enseignant.

2.24 Personnel de services

Toute personne salariée régulière dont la formation exige un cours de niveau cinquième secondaire ou l'équivalent et un minimum d'expérience reliée aux fonctions de la tâche.

2.25 Personnel de soutien administratif

Toute personne salariée régulière dont la formation exige normalement un diplôme de cinquième secondaire ou l'équivalent et une spécialisation adaptée aux exigences de la tâche. On y retrouve notamment :

- a) les secrétaires;
- b) toute personne salariée préalablement classée dans cette catégorie au moment de son engagement.

La description de la tâche de ces personnes salariées régulières apparaît à l'annexe 1.

2.26 Personnel de soutien à l'enseignement

Toute personne salariée régulière dont la formation exige un cours de niveau collégial ou l'équivalent et un minimum d'expérience reliée aux fonctions de la tâche. On y retrouve notamment :

- a) l'appariteur;
- b) toute autre personne salariée régulière préalablement classée dans cette catégorie au moment de son engagement.

La description de la tâche de ces personnes salariées régulières apparaît à l'annexe 1.

2.27 Personnel de soutien technique

Toute personne salariée régulière dont la formation exige normalement un diplôme d'études collégiales dans sa spécialité ou l'équivalent. On y retrouve notamment :

- a) le technicien en loisirs — sports;
- b) le technicien en loisirs — activités culturelles;
- c) le technicien en documentation — bibliothèque;
- d) toute autre personne salariée préalablement classée dans cette catégorie au moment de son engagement.

La description de la tâche de ces personnes salariées régulières apparaît à l'annexe 1.

2.28 Personnel professionnel

Toute personne salariée régulière à temps complet ou à temps partiel dont le poste exige normalement un baccalauréat dans sa spécialité ou l'expérience équivalente. On y retrouve notamment :

- a) l'animateur de pastorale (annexe 6);
- b) le psycho éducateur;
- c) l'agent de communication et de développement;
- d) le conseiller en information scolaire.

La description de la tâche de ces personnes salariées régulières apparaît à l'annexe 1.

2.29 Personnel d'entretien

Toute personne salariée régulière à temps complet ou à temps partiel dont le poste exige normalement un diplôme d'études secondaires dans sa spécialité ou l'expérience équivalente. On y retrouve notamment la personne responsable de l'entretien des bâtiments.

La description de la tâche de ces personnes salariées régulières apparaît à l'annexe 1.

2.30 Poste saisonnier

Poste PNE dont la durée annuelle de travail est de six à dix mois consécutifs. Le poste saisonnier est à temps complet (35 heures) ou à temps partiel avec une moyenne d'heures travaillées se situant en dessous de 35 heures par semaine.

L'Employeur ne peut diviser un poste à temps complet, autre qu'un poste saisonnier, en plusieurs postes saisonniers, à moins d'entente écrite avec le Syndicat.

2.31 Poste temporaire

Toute charge professionnelle ou laissée vacante par le départ d'une personne salariée, poste vacant en raison d'une réduction de charge conformément à la clause 23.09 ou du départ du titulaire pour congé d'études, congé pour activités syndicales, congé de maladie, congé de maternité, congé en vertu de l'article 18 (Droits parentaux), congé de traitement différé, congé pour enseignement à l'étranger en vertu de la clause 22.06, et pour congés spéciaux selon l'article 29.

Poste temporairement inoccupé: poste dont la personne salariée régulière titulaire a temporairement cessé de travailler mais dont elle demeure titulaire.

2.32 Poste vacant

Toute charge professionnelle nouvellement créée ou laissée vacante par le départ d'une personne salariée pour des raisons autres que celles prévues à la clause 2.31 ou qui a accédé à un autre poste en vertu de l'article 23.

2.33 Promotion

Passage, en vertu de l'article 8, d'une personne salariée régulière d'un poste à un autre poste comportant une classe d'emploi dont le maximum de l'échelle de salaire est plus élevé que celui de la classe d'emploi qu'elle quitte.

2.34 Responsable de département

Un membre du personnel enseignant qui assure le bon fonctionnement d'un département. Il est élu par et parmi les membres du personnel enseignant du département concerné. En aucun cas, la tâche du responsable de département ne peut avoir d'incidences disciplinaires.

2.35 Rétrogradation

Passage, en vertu de l'article 23, d'une personne salariée régulière d'un poste à un autre poste comportant une classe d'emploi dont le maximum de l'échelle de salaire est moins élevé que celui de la classe d'emploi qu'elle quitte.

2.36 Salaire

Rémunération à laquelle la personne salariée a droit en vertu de l'application des échelles de salaire prévues dans la convention.

2.37 Salaire brut d'un jour ouvrable

Salaire annuel brut prévu à l'échelle divisé par 260.

2.38 Salésien

Membre de la communauté salésienne qu'il soit Père, Frère, Sœur, Postulant(e). Dans cette définition, est inclus le Coopérateur Salésien.

2.39 Spécialisation

La spécialité d'un enseignant se définit par l'un des critères suivants :

- a) la discipline est inscrite spécifiquement à son brevet d'enseignement ou sur tout autre document officiel attestant de sa capacité légale à enseigner ;
- b) l'enseignant détient un diplôme universitaire dans la discipline ;
- c) l'enseignant a obtenu un minimum de 30 crédits universitaire dans la discipline ;
- d) la direction a accordé une charge d'enseignement dans la discipline pour la durée d'une année scolaire, à trois reprises.

2.40 Statut d'emploi

a) Personnel enseignant :

- 1) Enseignante ou enseignant à temps complet : toute personne engagée par l'Employeur pour dispenser de l'enseignement aux heures normales tel qu'établi au calendrier scolaire,

pendant l'année et dont la charge représente 75 % ou plus d'une charge maximale.

2) Enseignante ou enseignant à temps partiel : toute personne engagée par l'Employeur pour dispenser de l'enseignement aux heures normales tel qu'établi au calendrier scolaire, pendant l'année et dont la charge représente moins de 75 % d'une charge maximale.

3) Enseignante ou enseignant en surcharge : une enseignante ou un enseignant sera en surcharge si elle ou s'il donne au moins une période au-dessus de la charge maximale.

4) Enseignante ou enseignant à la leçon : une enseignante ou un enseignant qui dispense une charge de normale d'enseignement, pour une durée maximale de 21 jours.

5) Enseignant-remplaçant : enseignant qui occupe un poste temporaire pour toute l'année ou une partie de l'année en remplacement d'un enseignant. L'enseignant-remplaçant peut s'acquitter de l'ensemble de la tâche de l'enseignant ou d'une partie de celle-ci. Dans le cas d'une absence non préalablement déterminée, l'enseignant-remplaçant se voit employé à ce titre à compter du 22^e jour de remplacement.

b) Personnel non enseignant :

1) Personne salariée régulière à temps complet : tout membre du personnel, professionnel, d'entretien, de soutien administratif et de soutien technique dont la semaine de travail est de 35 heures engagé par l'Employeur sur une base continue.

2) Personne salariée régulière à temps partiel : tout membre du personnel professionnel, d'entretien, de soutien administratif et de soutien technique dont la semaine de travail est inférieure à 35 heures engagé par l'Employeur sur une base continue.

3) Personne salariée occasionnelle à temps complet : tout membre du personnel d'entretien, professionnel, de soutien administratif et de soutien technique dont la semaine de travail est de 35 heures engagé par l'Employeur pour une durée inférieure à un an, non renouvelable automatiquement.

4) Personne salariée occasionnelle à temps partiel : tout membre du personnel d'entretien, professionnel, de soutien administratif et de soutien technique dont la semaine de travail est inférieure à 35 heures engagé par l'Employeur pour une durée inférieure à un an, non renouvelable automatiquement.

2.41 Suppléante ou suppléant

Enseignant qui prend la responsabilité, occasionnellement, d'un cours à la place d'un enseignant temporairement absent pour une période de moins de vingt-et-un (21) jours consécutifs de travail.

2.42 Surveillant de plateaux

Une enseignante ou un enseignant qui, à des temps de battement, est responsable de la surveillance active des élèves.

2.43 Syndicat

Le Syndicat du Personnel du Séminaire Salésien.

2.44 Tâche

Somme de travail effectué par les personnes salariées. Les descriptions de tâche des personnes salariées se retrouvent à l'annexe 1.

2.45 Tâche d'aide à l'enseignement

Une tâche effectuée par un appariteur de laboratoire ou par un correcteur extérieur qui serait normalement effectuée par une enseignante ou un enseignant.

2.46 Titulariat

Une enseignante ou un enseignant qui assume le leadership d'un groupe. Ceci inclut la distribution de responsabilités et de tâches en plus d'un suivi pédagogique des élèves.

2.47 Traitement

Rémunération totale à laquelle la personne salariée l'enseignante ou l'enseignant a droit en salaire et avantages sociaux.

2.48 Transfert

Passage, en vertu de l'article 8, d'une personne salariée régulière d'un poste à un autre poste comportant une classe d'emploi dont l'échelle de salaire est identique à celle de la classe d'emploi qu'elle quitte.

2.49 Tutorat

Une enseignante ou un enseignant qui rencontre individuellement des élèves pour un suivi pédagogique ou d'ordre comportemental à la suite des recommandations de la direction ou d'enseignante(s) ou enseignant(s).

ARTICLE 3 AFFICHAGE ET RÉUNIONS

3.01

Le Syndicat peut afficher aux endroits mutuellement acceptables tous les avis, bulletins ou autres documents pouvant intéresser les membres du Syndicat; celui-ci a le droit de tenir des réunions dans les locaux mutuellement acceptables de l'Employeur. Cette utilisation est sans frais. Le Syndicat doit préalablement prévenir l'Employeur du lieu, du jour et de l'heure de l'utilisation desdits locaux.

3.02

Le Syndicat, après avoir obtenu l'autorisation de l'Employeur, peut convoquer une réunion de ses membres pendant les jours de planification. Toutefois, cette réunion ne doit pas nuire au travail normal de planification.

3.03

Le Syndicat peut transmettre de l'information aux membres du Syndicat en utilisant le portail informatique ou le courriel Le Salésien.

ARTICLE 4 RÉGIME SYNDICAL

4.01

L'Employeur prélève, sur le montant brut de la rémunération apparaissant au bordereau de paie de chaque personne salariée, un montant égal à la cotisation fixée par résolution du Syndicat pour ses membres. Une copie de la résolution est transmise à l'Employeur.

4.02

L'Employeur s'engage à déduire la cotisation syndicale répartie également sur chaque paye et à faire parvenir mensuellement au Syndicat le montant total perçu accompagné d'un état détaillé de la perception. L'Employeur fournit à chaque syndiqué, au plus tard le 28 février de chaque année, un état des cotisations syndicales sur les formulaires T4 et Relevé 1 exigés par les lois de l'impôt.

ARTICLE 5 LIBERTÉ D'ACTION SYNDICALE ET PROFESSIONNELLE

5.01

Toute personne salariée désignée par le Syndicat, peut s'absenter sans perte de salaire, mais avec remboursement à l'Employeur par le Syndicat, afin de participer à des activités syndicales officielles, pourvu que l'absence ne porte pas préjudice grave à l'exercice de ses fonctions et ne nuise pas à la bonne marche du Salésien. Il n'y a cependant lieu à remboursement que si la participation de telle personne salariée à de telles activités syndicales l'empêche d'accomplir la tâche prévue pour elle à l'horaire de l'institution et que si l'Employeur pourvoit effectivement au remplacement de la personne salariée absente. Le remboursement ne peut excéder le moindre des montants suivants :

a) le coût réel de ce remplacement en fonction du traitement de la personne remplacée;

ou

b) Le remboursement se fera au taux du remplaçant en plus des avantages sociaux.

L'Employeur est avisé par écrit dans un délai de trois jours de telles absences.

5.02

L'audition d'un grief à l'arbitrage en vertu de la convention n'entraîne pas une perte de salaire. Les personnes salariées concernées sont le requérant, les témoins et le président du Syndicat ou son substitut, cependant le Syndicat rembourse à l'Employeur les frais de libération, au taux prévus à l'article 5.01. L'Employeur est avisé de telles absences dans un délai raisonnable.

5.03

a) L'Employeur met à la disposition du Syndicat un local meublé et mutuellement acceptable.

b) L'Employeur met aussi à la disposition du syndicat une banque de 20 heures de libération pour permettre au comité de négociation de préparer le renouvellement de la prochaine convention. Le coût de ces libérations est assumé par l'Employeur. S'ils ont épuisé cette banque, les membres du comité syndical de négociation, 4 au maximum, dispose de 20 heures supplémentaires pour des rencontres de négociation. Ces libérations sont assumées par le Syndicat avec un préavis de 24 heures. Ces heures seront facturées par l'Employeur au taux déterminé en 5.01.

c) L'horaire de travail de 5 membres maximum de l'exécutif du Syndicat, est aménagé de telle sorte qu'il accorde à chacun de ses membres et ce, de façon concomitante, un temps libre de deux périodes par cycle de 15 jours. Pour les membres de l'exécutif non enseignants, un maximum de 40 périodes ou heures est accordé.

5.04

Lorsque les officiers du Syndicat demandent de rencontrer l'Employeur, celui-ci est tenu de les recevoir dans les deux jours ouvrables suivant la demande, sauf en cas de force majeure.

De la même façon et suivant les mêmes formalités, l'Employeur peut en tout temps rencontrer les représentants officiels du Syndicat.

5.05

a) La charge du président du Syndicat équivaut à quatre (4) périodes par cycle/horaire. Si c'est un membre du personnel non enseignant, elle équivaut à 1,5 heure par semaine.

Ces périodes ou ces heures sont ajoutés au calcul de la charge ou du temps travaillé du salarié par l'Employeur.

b) La personne salariée membre du bureau fédéral de la FNEEQ peut, sans perte de traitement, s'absenter de son travail, après avis en temps opportun, pour vaquer aux travaux dudit bureau jusqu'à un maximum de 10 jours ouvrables par année de travail, sans dépasser deux jours consécutifs par mois. Le coût d'une telle absence est remboursé par le Syndicat à l'Employeur.

c) Si un membre du Syndicat est élu à un poste de l'exécutif de la Confédération des syndicats nationaux (CSN), de la Fédération nationale des enseignantes et enseignants du Québec (FNEEQ-CSN), du Conseil central de l'Estrie ou à la coordination de FNEEQ-CSN, l'Employeur, sur avis adressé à cette fin 20 jours à l'avance, libère cette personne avec traitement, incluant les avantages sociaux, le tout remboursable par le Syndicat. Ce congé est renouvelable annuellement.

La disposition prévue au paragraphe précédent s'applique pour une période de trois ans à compter du début de la libération, à moins d'entente contraire entre les parties, au membre du Syndicat appelé à remplir une fonction syndicale permanente.

Quand le membre du Syndicat libéré désire reprendre sa charge ou son activité professionnelle, il donne au Séminaire un préavis de 21 jours. Dans le cas d'une fonction non électorale, le retour au travail doit coïncider avec le début d'une année scolaire. De plus, dans le cas d'une fonction électorale, le retour au travail est également possible le 1er janvier.

Si le membre du Syndicat libéré cesse d'exercer ses fonctions syndicales et qu'il lui est impossible de reprendre immédiatement sa charge ou son activité professionnelle à cause des conditions prévues au paragraphe précédent, cette personne bénéficie alors d'un congé sans traitement à compter de la date où le Séminaire est officiellement avisé de cette situation par l'organisme pour lequel le membre du Syndicat est libéré. Pendant ce congé sans traitement, cette personne continue de jouir de tous les droits qui étaient les siens comme membre du Syndicat libéré avec traitement.

5.06

Après avoir présenté une demande, dans un délai raisonnable, et après avoir obtenu l'autorisation de l'Employeur, la personne salariée obtient une libération sans perte de salaire si elle est invitée :

a) à assister aux conférences et aux congrès d'une association à but culturel ou d'une société scientifique dont elle est membre;

b) à donner des cours ou des conférences sur des sujets éducatifs;

c) à participer à des travaux d'ordre éducatif.

5.07

Après avoir présenté une demande dans un délai raisonnable et après avoir obtenu l'autorisation de l'Employeur, la personne salariée obtient une libération sans perte de traitement si elle est invitée à siéger au sein de commissions ministérielles, de comités régionaux de planification, de commissions des diverses directions générales du Ministère de l'Éducation ou de toute autre

commission du même ordre.

5.08

Le salaire de la personne salariée visée aux clauses 5.06 et 5.07 est alors réduit d'une somme équivalente à celle reçue à titre d'honoraires, rémunération, salaire ou autres compensations. Cette réduction ne peut en aucun cas excéder 1/260e du salaire de la personne salariée par jour ouvrable d'absence. Elle ne comprend pas les allocations ou remboursements de dépenses, frais de voyage, de séjour ou autres.

5.09

Les sommes dues par le Syndicat à l'Employeur sont payées dans les 30 jours de la réception par le Syndicat d'une facture de l'Employeur.

5.10

Toute libération pour activités syndicales est justifiée par un document signé par le président du Syndicat ou par la syndiquée ou le syndiqué concerné, document accompagné de la convocation si possible.

5.11

Toute personne salariée libérée pour activités syndicales ou professionnelles est considérée à l'emploi de l'Employeur et bénéficie de tous les avantages prévus à la convention.

ARTICLE 6 COMMUNICATIONS ET INFORMATIONS

6.01

Le plus tôt possible et au plus tard le 30 novembre, l'Employeur fait parvenir au Syndicat la liste des personnes salariées pour l'année courante.

Le Syndicat est également avisé de toute démission ainsi que de tout engagement de nouvelles personnes salariées.

6.02

L'Employeur transmet au Syndicat une copie de tout document adressé aux personnes salariées relativement à l'application de la convention.

6.03

Dans les 20 jours suivant la formation des comités prévus à la convention, chaque partie nomme ses représentantes et représentants et en informe l'autre par écrit.

6.04

Le Syndicat peut distribuer tout document aux personnes salariées en les déposant à leur bureau, leur salle, leur casier respectif ou en l'envoyant par courriel sur le portail du Salésien.

6.05

L'Employeur fait parvenir au Syndicat un exemplaire de tous documents comportant des implications sur les conditions de travail qui sont remis aux Commissions, Conseils et Comités ou produits par lesdits organismes au sein desquels siègent des membres du personnel.

6.06

Aussitôt après son adoption par la Corporation, l'Employeur transmet au Syndicat une copie du bilan financier de l'année.

ARTICLE 7 RESPONSABILITÉ CIVILE ET PERTE DE BIENS

7.01

L'Employeur s'engage à protéger par assurance-responsabilité la personne salariée dont la responsabilité civile pourrait être engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions durant la journée de travail, ou en dehors de la journée de travail quand la personne salariée s'occupe d'activités autorisées par l'Employeur, que les activités ou fonctions se déroulent dans les locaux de l'Employeur ou à l'extérieur du Séminaire lorsque celles-ci sont approuvées par l'Employeur. S'il ne contracte pas une police d'assurance-responsabilité, l'Employeur assume le fait et cause du membre du personnel et convient de n'exercer contre ce dernier aucune réclamation. Cette clause ne s'applique pas en cas de négligence grossière ou à défaut, par la personne salariée concernée, de collaborer pleinement à sa défense.

7.02

L'Employeur ou son assureur dédommage selon la valeur de remplacement tout membre du personnel pour la perte, consécutive à un vol par effraction, à une perte totale ou partielle ou à une destruction de biens personnels normalement utilisés ou apportés dans l'institution pour les fins de son travail, sauf si la personne salariée a fait preuve de négligence grossière.

Dans le cas où une telle perte serait déjà couverte par une assurance détenue par la personne salariée, la compensation versée est égale au déductible prévu à ladite assurance et effectivement assumé par ce dernier, compte tenu du dédommagement maximum imputable à l'Employeur ou son assureur tel que défini au premier alinéa de la présente clause.

Pour se prévaloir de la présente protection, la personne salariée doit au préalable avoir déclaré par écrit à l'Employeur le matériel aux fins ci-haut déterminées et après avoir obtenu la permission de ce dernier d'utiliser ledit matériel.

ARTICLE 8 MOUVEMENT DE MAIN-D'ŒUVRE

8.01

Lorsqu'un poste est vacant, à temps plein ou à temps partiel, l'Employeur doit en informer immédiatement les personnes salariées à son emploi par voie d'affichage d'une durée de sept jours consécutifs. Au mois de juillet et au mois d'août, l'Employeur informe également les personnes salariées à son emploi selon leur spécialisation ou leur compétence décrite à la liste d'ancienneté, par courrier recommandé expédié à la dernière adresse domiciliaire connue et par courriel. Une copie de cet affichage ainsi qu'une copie de la lettre circulaire, s'il y a lieu, est transmise au Syndicat.

8.02

La personne salariée bénéficie d'un délai de sept jours à la suite du début de l'affichage ou de l'envoi d'une lettre recommandée pour faire part, par écrit, de sa candidature audit poste. Une copie de sa candidature est transmise au Syndicat. Selon son ancienneté, ses compétences et ses qualifications, ce candidat a priorité pour combler le poste. La présente clause ne s'applique pas à la personne salariée non permanente qui a déjà reçu, dans les délais prévus, un avis de non-réengagement.

8.03

La personne salariée qui obtient le poste selon les dispositions de la clause 8.02 est affectée au nouveau poste dans un délai de deux semaines de la nomination. Dans l'intervalle, l'Employeur peut combler le poste selon les dispositions de la clause 23.02. L'Employeur peut refuser une telle affectation si cette dernière a pour effet de modifier la charge de plus d'une personne salariée détenant une charge pleine.

8.04

Si l'Employeur utilise des personnes salariées à temps partiel, il ne le fait pas dans le but de réduire les effectifs en ce qui concerne les personnes salariées à temps complet.

8.05

Toute personne salariée à temps partiel peut compléter sa tâche dans un autre poste pour autant qu'elle ait les qualifications requises et qu'il y ait une tâche disponible. Avant de procéder à l'affichage d'un poste temporaire ou d'un poste vacant, l'Employeur tente de combler la tâche de toute personne salariée à temps partiel déjà à son emploi, pour autant qu'elle ait les qualifications requises. Ce complément de tâche est rémunéré au prorata du salaire rattaché à ce poste.

ARTICLE 9 CESSION OU MODIFICATION DES STRUCTURES DE L'INSTITUTION-FERMETURE

9.01

Si l'Employeur projette d'opérer une cession ou un transfert de son établissement scolaire à une corporation publique, semi-publique ou privée ou s'il procède à une modification des structures fondamentales d'enseignement entraînant la fermeture d'un niveau ou d'un degré, les problèmes qu'un tel transfert, cession ou modification peuvent soulever pour les personnes salariées sont obligatoirement discutés au CRT et celui-ci voit à recommander des mesures propres à régler ces problèmes, en tenant compte des circonstances. Le CRT doit être avisé de telles éventualités au moins trois mois avant la signature de tout accord ou avant que de nouvelles dispositions prennent effet.

9.02

Si, après étude par le CRT, l'Employeur prend la décision de cesser ses opérations, il doit en avvertir le CRT trois mois à l'avance. Une nouvelle corporation ou coopérative formée dans l'intervalle, par le groupe de personnes salariées, peut alors faire une offre transmise prioritairement à la Corporation.

9.03

Dans le cas où la transaction s'effectue avec une Corporation autre que celle éventuellement formée par le groupe de personnes salariées, l'Employeur s'engage à inclure, dans les documents fournis à la Corporation qui transige avec lui, une copie de la convention collective et de l'accréditation émise en faveur du Syndicat.

9.04

Dans le cas de fermeture de l'institution, l'Employeur et le Syndicat participent sans délai à la constitution d'un comité de placement des personnes salariées ainsi mises à pied.

9.05

Sous réserve de la clause 9.02, dans le cas où l'Employeur procède à la cessation des activités éducatives de son établissement, par degré ou totalement, la clause 23.21 s'applique.

9.06

Advenant la fermeture du Séminaire Salésien de Sherbrooke comme institution privée d'enseignement secondaire, l'Employeur s'engage à faire les représentations nécessaires pour favoriser le transfert des personnes salariées du Séminaire Salésien avec les garanties syndicales afférentes, auprès du gouvernement du Québec, de la Commission Scolaire de la Région-de-Sherbrooke et/ou autres instances créées par le gouvernement et les autres institutions d'enseignement privées.

ARTICLE 10 MODIFICATION AUX CONDITIONS DE TRAVAIL

10.01

Lorsque le Syndicat ou une ou plusieurs personnes salariées se croit (croient) lésé (es) par une décision de l'Employeur qui modifie les conditions de travail autres que celles prévues par la convention, le Syndicat, cette ou ces personnes salariées peut (peuvent) formuler un grief si cette décision n'est pas fondée sur un motif raisonnable dont la preuve incombe à l'Employeur.

ARTICLE 11 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

11.01

En vue de prévenir les maladies et les accidents du travail, l'Employeur s'engage à maintenir à un niveau élevé la sécurité et l'hygiène au travail. En particulier, l'Employeur s'engage à fournir gratuitement dans ses immeubles et ses locaux les instruments exigés par les règlements municipaux ou de régie interne ou les normes promulguées en vertu des lois concernant l'hygiène, la santé, le bien-être et la sécurité en conformité avec la LSST et la LATMP.

11.02

Peu importe la gravité de l'accident, toute personne salariée, victime d'un accident alors qu'elle est en service, doit si elle en a la possibilité, avertir la Direction générale et le Syndicat et remplir au plus tôt la déclaration d'accident prévue à cet effet.

11.03

Si une personne salariée est victime d'un accident de travail ou d'une lésion professionnelle, l'Employeur fait compléter et signer le formulaire approprié de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) dont copie est transmise au Syndicat.

ARTICLE 12 FRAIS DE DÉPLACEMENT

12.01

L'Employeur s'engage à assumer les frais de déplacement et de séjour encourus par la personne salariée lorsque cette dernière participe, à la demande de l'Employeur, à des activités occasionnelles (congrès, commissions, comités, stages, réunions) non prévues dans sa charge professionnelle régulière.

Le remboursement s'effectue selon les modalités suivantes :

Repas : Soit un maximum par jour avec reçus de 46,25 \$

Soit un maximum par repas, avec reçus, de la façon suivante :

Déjeuner : 10,40 \$

Dîner : 14,30 \$

Souper : 21,55 \$

Soit un maximum par jour sans reçu de 21,45 \$

Soit un maximum par repas, sans reçu, de la façon suivante :

Déjeuner : 5,25 \$

Dîner : 8,10 \$

Souper : 8,10 \$

Coucher : Maximum remboursable par jour. Ces montants maximums incluent, le cas échéant, la taxe sur les produits et services et la taxe de vente provinciale, mais ne comprennent pas la taxe d'hébergement applicable.

Établissements hôteliers situés :

sur le territoire de la ville de Montréal

sur le territoire de la ville de Québec

dans les villes de Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport

ou Lac-Delage

ailleurs au Québec

tout autre établissement

Basse saison 1er novembre au 31 mai

Haute saison 1er juin au 31 octobre

126 \$ 138 \$

106 \$ 106 \$

102 \$ 110 \$

83 \$ 87 \$

79 \$ 79 \$

Trajet : 0,43 \$/km ou le coût effectif du transport en commun

Appel téléphonique

Appel personnel : 2,45 \$ par jour pour tout déplacement de plus de 2 couchers

Appel professionnel : montant total avec justification

Stationnement : avec reçus

Ces montants sont ajustés annuellement selon la « Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents » : Recueil des politiques de gestion du Conseil du trésor du Québec.

12.02

Toute réclamation de remboursement doit être présentée sur le formulaire prévu à cet effet, accompagnée des pièces justificatives.

ARTICLE 13 MESURES DISCIPLINAIRES

13.01

Dans le cas où l'employeur décide de convoquer une personne salariée pour une raison disciplinaire, il doit la prévenir à l'avance afin de lui permettre de se faire accompagner par un représentant du Syndicat, si elle le désire.

13.02

Toute décision concernant une mesure disciplinaire doit émaner du responsable du personnel ou de son représentant et être communiquée avec ses motifs, par écrit, à la personne salariée et au Syndicat.

13.03

Si une personne salariée commet une offense qui, par sa nature, nécessite une intervention immédiate, l'Employeur la suspend temporairement par avis écrit. Dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de cet avis, la personne salariée ou le Syndicat peut convoquer le CRT pour discuter de cette mesure temporaire. Dans ce même délai, la personne salariée peut démissionner si elle le désire. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion du CRT ou dans les cinq (5) jours de l'expiration du délai prévu pour la convocation du CRT, si une telle convocation n'est pas effectuée, l'Employeur indique à la personne salariée la mesure disciplinaire imposée ou l'informe qu'il n'a pas l'intention d'en imposer.

13.04

Sauf les cas prévus à la clause 13.03, une sanction ne peut être imposée à une personne salariée sans que deux (2) avertissements écrits ne lui aient été adressés au cours des dix-huit (18) derniers mois. Cependant, si la mesure disciplinaire vise une situation d'ordre pédagogique, le délai entre deux (2) avertissements doit être de trois (3) mois pour permettre à la personne salariée de rectifier la situation. La personne salariée peut alors faire part de ses remarques dans un document daté et signé que l'Employeur verse à son dossier.

13.05

Toutes les pièces au dossier de la personne salariée en rapport avec un avertissement qui lui a été adressé, deviennent caduques à partir de la date de réception de l'avertissement quand il s'est écoulé un délai de douze (12) mois de présence au travail sans qu'un autre ne lui ait été adressé pour une cause similaire. L'Employeur ne peut invoquer aucune pièce au dossier de la personne salariée ni aucun fait pour lesquels celle-ci n'a pas été prévenue par écrit.

13.06

La personne salariée accompagnée ou non d'un représentant du Syndicat peut, en présence d'un représentant de l'Employeur, consulter son dossier intégral. Ce dossier comprend notamment :

- a) le formulaire de demande d'emploi;
- b) le contrat d'engagement;

c) les avis et mesures disciplinaires prévus au présent article, non devenus caduques en vertu de l'article 13.05;

d) les documents relatifs à la classification et au classement de la personne salariée;

e) les fiches concernant ses congés de maladie.

La personne salariée accompagnée ou non d'un représentant du Syndicat peut aussi, en présence d'un représentant de l'Employeur, obtenir une photocopie des documents versés à son dossier, à la suite d'une demande.

13.07

Dans tous les cas prévus au présent article, la personne salariée peut recourir à la procédure de griefs.

13.08

Lorsque, avant l'imposition d'une mesure disciplinaire, une enquête est nécessaire, l'Employeur peut suspendre administrativement et sans traitement la personne salariée jusqu'à ce que l'enquête soit terminée et qu'une décision soit prise. Dans ce cas, l'employeur doit mener son enquête avec célérité.

Lorsqu'une personne salariée fait l'objet d'une enquête ou d'une accusation criminelle pour une infraction ayant un lien avec son emploi, l'Employeur peut, s'il a des motifs sérieux, par exemple, si le maintien au travail de la personne salariée risque de porter atteinte à la crédibilité ou à l'image publique de l'école ou encore si le maintien au travail de la personne salariée est préjudiciable aux intérêts légitimes de l'Employeur ou des autres personnes salariées, suspendre la personne salariée sans traitement après lui avoir donné l'occasion de s'expliquer et de donner sa version des faits. Une telle suspension sans traitement demeure en vigueur pendant la durée de l'enquête ou des procédures en première instance, après quoi il doit y avoir une révision de la mesure administrative prise.

Si la personne salariée est acquittée ou si aucune accusation n'est portée, l'Employeur doit lui verser rétroactivement à la date de sa suspension sans traitement, son salaire régulier, moins toute période d'incarcération et moins les gains réalisés ailleurs par la personne salariée sauf s'il existe des circonstances exceptionnelles qui permettent à l'Employeur d'agir autrement.

ARTICLE 14 RÈGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE

14.01

Dans les cas d'un grief l'Employeur et le Syndicat établissent les règles ci-après décrites et conviennent de se conformer à la procédure édictée, chacun des délais prévus étant de rigueur et ne pouvant être prolongé que par entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat, chacune des étapes de cette procédure devant être, par ailleurs, épuisée avant de passer à la suivante, sauf du consentement des parties.

14.02

Un grief doit être déposé, par écrit, par le syndicat à la direction générale ou à son représentant dans les trente (30) jours de calendrier suivant la connaissance des faits qui y donnent lieu, mais dans un délai maximum de six (6) mois de la survenance de ces faits.

14.03

Le dépôt d'un grief constitue une demande d'arbitrage.

14.04

À compter de la date du dépôt d'un grief, la direction générale ou son représentant dispose de quinze (15) jours de calendrier pour communiquer, par écrit, à l'intéressé et au Syndicat, sa décision sur ledit grief.

14.05

Si l'Employeur ne répond pas ou si la réponse n'est pas satisfaisante, le grief est soumis au comité des relations de travail dans un délai de vingt (20) jours de calendrier après la fin du délai de réponse;

Si un règlement intervient, il doit faire l'objet d'une entente écrite entre le Syndicat et l'Employeur et être signé par les représentants autorisés des parties;

Si aucun règlement n'intervient au CRT, le grief peut être déféré à l'arbitrage par l'envoi à l'Employeur d'un avis d'arbitrage dans les six (6) mois à compter du jour où la cause de l'action a pris naissance.

14.06

Les griefs soumis à l'arbitrage en vertu de la convention sont décidés par un arbitre unique choisi par les parties.

À défaut d'entente sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours de calendrier de la réception de l'avis d'arbitrage, le Syndicat doit faire une demande de nomination au ministère du Travail dans les quinze (15) jours de calendrier de l'expiration du délai pour s'entendre.

14.07

D'un commun accord, les parties peuvent former un tribunal d'arbitrage et nommer des assesseurs

pour assister l'arbitre.

14.08

Lors du dépôt écrit du grief, une formule suffisamment claire doit être remplie par la personne salariée ou le Syndicat, établissant les faits à l'origine du grief, mentionnant autant que possible les clauses de la convention qui s'y rapportent et spécifiant la date de la connaissance ou de la survenance du fait qui donne naissance au grief.

Une erreur technique dans la formulation du grief ne porte pas atteinte à sa validité, la rédaction du grief étant à titre indicatif. Advenant modification dans la rédaction, la nature du grief ne doit pas être changée.

14.09

Le tribunal ou l'arbitre unique doit, si possible, rendre sa décision dans les 30 jours qui suivent la date où la preuve est terminée. Le président peut cependant s'adresser aux parties pour faire prolonger ce délai. Toutefois, la décision n'est pas nulle du fait qu'elle serait rendue après l'expiration du délai.

14.10

La sentence lie les parties et doit être exécutée dans le plus bref délai possible ou avant l'expiration du délai prévu à ladite décision. La sentence du tribunal d'arbitrage est unanime ou majoritaire; elle est motivée et signée par les membres qui y concourent. Tout membre dissident peut faire un rapport minoritaire.

14.11

L'arbitre décide des griefs conformément aux dispositions de la convention; il ne peut ni la modifier ni y ajouter ou en soustraire quoi que ce soit.

14.12

L'arbitre doit sans délai communiquer sa sentence à chacune des parties en leur faisant parvenir une copie signée.

14.13

Chaque partie paie ses propres frais d'arbitrage, notamment le salaire et les dépenses de ses représentants et les témoins.

14.14

Les frais et honoraires de l'arbitre sont assumés à parts égales par les parties.

14.15

Dans tous les cas de sanction, suspension, congédiement ou autres mesures disciplinaires, l'Employeur doit établir les motifs invoqués à la personne salariée et leur bien-fondé et le tribunal d'arbitrage ou l'arbitre unique a toute latitude pour maintenir, modifier ou rescinder telle décision

de l'Employeur et l'autorité pour établir toute compensation ou pour rétablir tout droit ou privilège partiellement ou totalement, selon qu'il maintient, modifie ou rejette en partie ou en totalité ladite décision. Si le tribunal ou l'arbitre unique juge à propos d'accorder une indemnité à la personne salariée, il doit tenir compte de toute rémunération que la personne salariée a gagnée par son travail dans l'intervalle.

14.16

Si la sentence de l'arbitre maintient une personne salariée dans ses fonctions, celle-ci reprend tous ses droits, ses années d'expérience, ses avantages comme si elle n'avait pas subi de mesure disciplinaire, à moins que le tribunal ou l'arbitre unique n'en décide autrement.

14.17

Lorsque le grief comporte une réclamation pécuniaire, celui qui a déposé 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 que le grief est bien fondé et que les parties ne s'entendent pas sur le montant à être payé, un avis écrit adressé par l'une ou l'autre des parties au même tribunal ou l'arbitre unique lui soumet le différend pour sentence finale.

14.18

Les griefs se rapportant à une erreur de calcul de la rémunération ou à une erreur dans l'évaluation des informations effectivement produites en temps requis conduisant directement au calcul de la rémunération peuvent être reportés en tout temps et la personne salariée a droit au montant total dont elle a été privée si l'erreur de calcul de la rémunération n'avait pas été commise.

ARTICLE 15 COMITÉ DES RELATIONS DU TRAVAIL

15.01

L'Employeur et le Syndicat forment un organisme de rencontre des parties appelé Comité de relation du travail (CRT) composé de trois représentants autorisés de chaque partie (deux enseignants et un non enseignant). Une partie peut s'adjoindre un conseiller à la condition d'en prévenir l'autre partie au moment de la convocation d'une rencontre.

15.02

Le membre du CRT demeure en fonction aussi longtemps qu'il ne démissionne pas ou qu'il n'est pas révoqué par son mandat.

15.03

Ce comité des relations du travail a mission d'étudier tous les problèmes qui lui sont soumis par l'une ou l'autre partie concernant les relations de travail. Il ne peut cependant se prononcer sur les questions à incidences disciplinaires.

15.04

L'Employeur doit notamment convoquer le CRT et celui-ci doit siéger et se prononcer dans les cas suivants :

- a) toute cause pouvant conduire au retard de l'attribution de la permanence;
- b) tout litige relatif à la reconnaissance des années d'expérience de la personne salariée;
- c) tout litige consécutif à l'attribution ou la modification de la charge d'une personne salariée;
- d) la protection de l'emploi pour une personne salariée advenant une mise à pied;
- e) le non-renouvellement d'une personne salariée non permanente.

15.05

La personne salariée dont le cas doit être étudié au CRT en est préalablement avertie, par écrit, par l'Employeur. À sa demande, la personne salariée est entendue par ledit comité. Les résultats des délibérations du CRT sont communiqués, par l'Employeur, à la personne salariée impliquée. Advenant non-entente des parties sur le cas d'une personne salariée, cette communication parvient à la personne salariée dans un délai d'au moins trois jours avant que ne soit prise une décision la concernant.

15.06

Le CRT se réunit à la demande de l'Employeur ou du président du CRT ou à la demande du Syndicat adressée au président.

15.07

Le président doit, dans les trois jours ouvrables de la réception d'une telle demande, convoquer une réunion du CRT. Un avis écrit comportant l'ordre du jour doit être donné lors de la convocation

Convention collective entre le Séminaire Salésien et
Le Syndicat du personnel du Séminaire Salésien - CSN

et affiché à l'intention des membres du personnel.

La réunion du CRT doit se tenir dans les trois jours ouvrables d'une telle convocation à moins d'entente contraire entre les parties. Toutefois, pendant les vacances d'été et les périodes de congé, le CRT ne peut être convoqué sans l'accord du syndicat.

15.08

Chaque partie peut exiger que soient inscrits au procès-verbal tous les éléments de son argumentation.

15.09

Les parties fixent les points de procédure du CRT qui permettent le bon fonctionnement des rencontres, le déroulement efficace des discussions, la clarté des comptes rendus et la conclusion des ententes.

15.10

À l'occasion de la première réunion annuelle, le CRT s'élit un président et un secrétaire. Chaque partie occupe l'un des postes alternativement d'année en année.

15.11

Le CRT a accès aux dossiers, informations, documents utiles et pertinents à une question soulevée, et ce, sans préjudice aux responsabilités des administrateurs en tant que tels.

15.12

Chaque partie détient un vote.

15.13

Les décisions prises à l'unanimité et signées par les représentants autorisés de chaque partie équivalent à une lettre d'entente au sens de la convention. Nonobstant ce qui précède, tout amendement, ajout ou dérogation à la convention collective doit faire l'objet d'une lettre d'entente présentée à l'assemblée par les membres de l'exécutif syndical et ratifiée par l'assemblée générale du Syndicat.

15.14

Lorsque le CRT siège en vertu de 15,04 et qu'il n'y a pas d'entente, l'Employeur procède alors sans préjudice à ses droits reconnus par la présente convention et sans préjudice aux droits reconnus par la convention aux personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation détenu par le Syndicat.

ARTICLE 16 COMMISSION PÉDAGOGIQUE

16.01

La Commission pédagogique est constituée d'au moins treize (13) membres suivants :

- a) le directeur général;
- b) les responsables de départements (8);
- c) le conseiller en information scolaire, ou à défaut, un membre du personnel non enseignant nommé par le directeur général;
- d) deux parents nommés par l'assemblée des parents, chaque cycle étant représenté;
- e) un(e) représentant(e) du conseil des élèves.

16.02

La Commission pédagogique est formée à la fin de chaque année scolaire. Les membres syndiqués de la Commission pédagogique sont désignés en vertu de la clause 17.04 de la présente convention ou par le Syndicat, selon le cas. Les membres syndiqués entrent en fonction la première journée de l'année scolaire.

16.03

La Commission pédagogique se réunit au moins quatre fois par année scolaire ou chaque fois que son président ou deux autres membres en font la demande à son président par écrit pour des motifs qu'ils doivent préciser.

16.04

À sa première réunion, la Commission pédagogique élit un président et un secrétaire. La Commission pédagogique établit elle-même ses règles de procédure. Ces règles doivent prévoir un avis de convocation des assemblées et la préparation d'un ordre du jour dans des délais suffisants pour permettre aux membres de discuter des questions soumises en toute connaissance de cause. De plus, tout document ou dossier nécessaire ou utile à la compréhension d'une question soulevée est transmis aux membres au préalable.

16.05

Les procès-verbaux des réunions de la Commission pédagogique sont communiqués à toutes les personnes salariées.

16.06

La Commission pédagogique peut inviter à ses réunions toute personne dont elle juge la présence utile à son bon fonctionnement. Ces personnes n'ont pas droit de vote. Toute personne salariée peut assister aux réunions de la Commission pédagogique sans droit de parole et sans droit de vote.

16.07

La Commission pédagogique a pour rôle de formuler des propositions et des recommandations sur l'organisation et le développement de l'enseignement et, de façon générale, sur toute mesure susceptible d'établir dans l'institution les meilleures conditions pédagogiques possibles. Elle doit notamment se prononcer sur les questions spécifiques suivantes :

- a) le développement et l'implantation des programmes d'études et des matières à option à offrir aux élèves;
- b) les politiques générales concernant l'organisation et les conditions de travail des élèves;
- c) la tenue et l'organisation des journées pédagogiques;
- d) les politiques générales concernant l'évaluation du travail des élèves;
- e) les politiques pédagogiques relatives à l'utilisation des services pédagogiques : bibliothèque et service de l'audio-visuel et de l'informatique;
- f) toute réglementation de nature pédagogique quant aux critères d'admission, réadmission et de classement des élèves;
- g) les méthodes d'appréciation du rendement scolaire des élèves;
- h) les incidences pédagogiques ayant trait à l'organisation de la vie étudiante, notamment en ce qui concerne les activités parascolaires, les activités intégrées à l'horaire, l'élaboration de chacun des règlements et les modalités d'application de ces règlements;
- i) l'entérinement des objectifs et les priorités des programmes de perfectionnement et des critères d'admissibilité des candidats;
- j) la formation des différents départements.

16.08

Le président doit mettre à l'ordre du jour de la Commission pédagogique toutes les questions soumises en temps opportun par l'un de ses membres.

16.09

Pour assurer le sérieux et l'efficacité des recommandations faites par la Commission pédagogique, les parties conviennent que :

- a) la Commission pédagogique a accès à toute l'information pertinente et disponible nécessaire pour formuler, le cas échéant, des recommandations fondées sur une connaissance adéquate de l'objet soumis à sa consultation ou mis à l'étude par elle;
- b) toute dépense acceptée par la Commission pédagogique pour son bon fonctionnement est aux frais de l'Employeur à l'intérieur du budget qui lui est accordé;
- c) le directeur général répond dans un délai raisonnable à toute proposition ou recommandation de la Commission Pédagogique;
- d) à chaque réunion régulière, le directeur général fait rapport des suites données aux propositions et aux recommandations adoptées à la réunion précédente.

16.10

Les membres du personnel non enseignant siégeant à la Commission Pédagogique sont rémunérés selon leur salaire horaire, ou en temps compensé.

ARTICLE 17 DÉPARTEMENTS

17.01

a) Le département est un regroupement des membres du personnel enseignant d'une même matière ou de matières ayant certaines affinités sous la responsabilité du directeur général.

b) Les départements sont au nombre de huit (8) : Français, Langues modernes (anglais, espagnol), Mathématiques, Univers social, Sciences et technologie, Éducation physique, Arts, Éthique et culture religieuse.

17.02

Après consultation auprès des membres du personnel enseignant en vue de certains regroupements possibles de matières, la Commission pédagogique précise la formation des différents départements.

17.03

De façon générale, chaque membre du personnel enseignant participe aux activités d'au moins un département.

17.04

Au cours des mois d'avril ou mai, chaque département procède à l'élection d'un responsable de département. Le mandat est d'une année et est renouvelable. Advenant la vacance du poste après révocation ou démission, le département voit à élire un nouveau responsable dans les 15 jours de la révocation ou de la démission.

17.05

Le responsable de département peut convoquer toute réunion jugée nécessaire. Il doit également convoquer une réunion si la demande lui est faite par écrit par un membre du département, ou par le directeur général en spécifiant, par écrit, les motifs de la réunion. Le département établit toute autre règle de procédure utile à son fonctionnement. Il définit ses règles de régie interne et forme des comités, s'il y a lieu.

17.06

Le responsable du département a un rôle d'initiative pédagogique en collaboration avec le directeur général et il fait les recommandations qui semblent opportunes. Ce rôle consiste notamment et entre autres à :

- a) définir les objectifs, appliquer les méthodes pédagogiques et établir les modes d'évaluation spécifique à un cours;
- b) voir à l'application des programmes;
- c) désigner, s'il y a lieu, les membres du personnel enseignant appelés à participer à des comités du Ministère de l'Éducation;
- d) élaborer les prévisions budgétaires départementales;

- e) administrer le budget départemental;
- f) se prononcer sur la répartition de la tâche au sein du département;
- g) étudier la possibilité d'instaurer tout nouveau cours en lien avec les travaux de la Commission pédagogique.

ARTICLE 18 DROITS PARENTAUX

18.01

Les indemnités du congé de maternité sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations d'assurance parentale, ou dans les cas prévus ci-après, à titre de paiement durant une période d'absence pour laquelle le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) ne s'applique pas.

Les indemnités du congé de maternité ne sont toutefois versées que durant les semaines où la personne salariée reçoit ou recevrait, si elle en faisait la demande, des prestations du RQAP, sauf pour les dix-neuvième (19e) et vingtième (20e) semaines.

18.02

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

Section II Congé de maternité

18.03

La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve des clauses 18.06 et 18.07, doivent être consécutives.

La personne salariée qui devient enceinte pendant qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou partiel sans traitement prévu au présent article a aussi droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues aux clauses 18.09 ou 18.10, selon le cas.

La personne salariée dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités s'y rattachant.

18.04

La personne salariée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues au présent article.

18.05

La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la personne salariée. Ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu de la Loi sur l'assurance parentale et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début de versement des prestations accordées en vertu du RQAP.

Pour la personne salariée non admissible au RQAP, la répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la personne salariée et comprend le jour de l'accouchement.

18.06 Prolongation du congé de maternité

Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit à une prolongation de son

congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux semaines de congé de maternité après la naissance.

La personne salariée peut bénéficier d'une prolongation du congé de maternité si l'état de santé de son enfant ou si l'état de santé de la personne salariée l'exige. La durée de cette prolongation est celle qui est indiquée au certificat médical qui doit être fourni par la personne salariée. Durant ces prolongations, la personne salariée ne reçoit ni indemnité, ni salaire.

18.07 Suspension et fractionnement du congé de maternité

a) Suspension du congé

Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement et si son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, la personne salariée peut suspendre son congé de maternité en retournant au travail.

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

Le congé peut être suspendu. Il est complété lorsque l'enfant réintègre la résidence familiale.

Lors de la reprise du congé de maternité suspendu en vertu de la présente clause, l'Employeur verse à la personne salariée l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension.

b) Fractionnement du congé

Dans l'un ou l'autre des cas qui suivent, sur demande de la personne salariée, le congé de maternité peut être fractionné en semaines et le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé de maternité est suspendu varie pour chacun des cas :

1. si son enfant est hospitalisé : le nombre maximal de semaines de la suspension du congé est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation;
2. si la personne salariée s'absente pour cause d'accident ou de maladie non reliée à la grossesse : le nombre maximal de semaines de suspension du congé est celui correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder vingt-six (26) semaines en conformité avec la LNT;
3. si la personne salariée s'absente pour une situation visée à l'article 79.8 de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c.N-1.1) : le nombre maximal de semaines de suspension du congé est celui correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder douze (12) semaines.

Durant une telle suspension, la personne salariée est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité, ni prestation : elle bénéficie des avantages prévus à la clause 18.12.

18.08

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

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

18.09 Cas admissibles au Régime de l'assurance parentale (RQAP)

La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité et qui est admissible à des prestations en vertu du RQAP, a le droit de recevoir pendant les dix-huit (18) premières semaines de son congé de maternité une indemnité égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire de base et le montant des prestations de maternité du RQAP.

Une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire hebdomadaire est versée lors de la dix-neuvième et de la vingtième semaine du congé de maternité et est entièrement financée par l'Employeur.

Aux fins de la présente clause, l'indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations du RQAP qu'une personne salariée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du régime d'assurance parentale.

18.10 Cas non admissibles au RQAP

La personne salariée non admissible à des prestations du RQAP est également exclue du bénéfice de toute indemnité.

Toutefois, la personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service a droit à un congé sans solde d'une durée de douze (12) semaines.

18.11

Dans les cas prévus à la clause 18.09 :

- a) aucune indemnité ne peut être versée durant la période des vacances au cours de laquelle la personne salariée est rémunérée;
- b) l'indemnité due pour les deux (2) premières semaines est versée par l'Employeur dans les deux (2) semaines du début du congé en fonction du calendrier des paies; l'indemnité due après cette date est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier (1er) versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la personne salariée admissible au RQAP, que quinze (15) jours après l'obtention par l'Employeur d'une preuve qu'elle reçoit des prestations de ce régime. Aux fins du présent alinéa, sont considérées comme preuves un état ou relevé des prestations, un talon de mandat ainsi que les renseignements fournis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale à l'Employeur au moyen d'un relevé officiel. Les versements prévus par la présente clause s'effectuent selon le calendrier de paie normale;
- c) le salaire hebdomadaire de base de la personne salariée à temps partiel est le salaire hebdomadaire de base moyen des vingt (20) dernières semaines précédant son congé de maternité. Si, pendant cette période, la personne salariée a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son salaire habituel, il est entendu qu'aux fins du calcul de son salaire de base durant son congé de maternité, on réfère au salaire de base à partir duquel telles prestations

ont été établies.

Par ailleurs, une période pendant laquelle la personne salariée en congé spécial prévu à la clause 18.16 ne reçoit aucune indemnité de la CNESST est exclue aux fins du calcul de son salaire hebdomadaire de base moyen.

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

d) l'indemnité de congé de maternité qui est versée à la personne salariée non réengagée pour surplus de personnel, prend fin à la date de son contrat. Par la suite, dans le cas où cette personne salariée est réengagée par l'Employeur, l'indemnité de congé de maternité est rétablie à compter de la date de son rengagement, et ce, pour le nombre de semaines qu'il reste du congé de maternité une fois soustraites les semaines correspondant à la période de mise à pied.

18.12

Durant le congé de maternité et la prolongation prévue à la clause 18.06, durant le congé de paternité prévu à la clause 18.18, durant le congé pour adoption prévu à la clause 18.19, la personne salariée bénéficie des avantages suivants :

- assurance collective, à condition qu'elle verse sa quote-part et dans un tel cas, la contribution de l'Employeur prévue par la convention est maintenue;
- accumulation de l'ancienneté et de l'expérience;
- accumulation de congés de maladie;
- accumulation des vacances pour les non-enseignants;
- accumulation du service continu aux fins de la sécurité d'emploi;
- accumulation du service aux fins de la permanence;
- droit de poser sa candidature à un poste et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention comme si elle était au travail.

Le fait d'avoir bénéficié de l'un ou l'autre des congés ci-dessus prévus, ne peut avoir pour effet de réduire la rémunération des mois de juillet et d'août des enseignants ou des payes de vacances des non enseignants.

La personne salariée peut reporter au maximum huit (8) semaines de vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur de l'un ou l'autre des congés prévus à la présente clause et si, au plus tard deux semaines avant l'expiration de ce congé, elle avise par écrit l'Employeur de la date du report. À moins d'entente différente avec l'Employeur, les vacances reportées se situent immédiatement après le congé de maternité ou parental, selon le désir de la salariée.

Les dispositions de la présente clause s'appliquent pendant les semaines de vacances reportées. Lorsque ce report coïncide avec la période des Fêtes, cette dernière est exclue du nombre de semaines reportées.

Toutefois, lorsque la personne salariée en congé de maternité ou d'adoption reçoit, pour une ou plusieurs semaines comprises dans ses vacances, des prestations de RQAP, une somme égale à ce

Convention collective entre le Séminaire Salésien et
Le Syndicat du personnel du Séminaire Salésien - CSN

qu'elle a ainsi reçue lui est déduite (si ce n'est déjà fait), en parts égales, des versements de salaires prévus pour la période du report des vacances.

18.13

Le congé de maternité peut être d'une durée moindre de vingt (20) semaines. Si la personne salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'Employeur, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

La personne salariée doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger le congé de maternité de la manière prévue aux clauses 18.22 et 18.24.

18.14

La personne salariée qui ne se conforme pas à la clause précédente est réputée être en congé sans traitement pour une période n'excédant pas deux (2) semaines, au terme de laquelle elle est présumée avoir démissionné si elle ne se présente pas au travail.

18.15

Au retour du congé de maternité, la personne salariée reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

18.16 Congés spéciaux à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement :

A) Affectation provisoire et congé spécial :

Lorsque ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître, la personne salariée enceinte peut demander d'être affectée provisoirement à une autre tâche. Elle doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet. La personne salariée ainsi affectée à une autre tâche conserve les droits et privilèges rattachés à sa tâche régulière.

Si l'Employeur n'effectue pas l'affectation provisoire, la personne salariée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement, à moins qu'une affectation provisoire ne survienne par la suite et y mette fin. Ce congé se termine à la date de son accouchement et pour la personne salariée qui allaite à la fin de la période d'allaitement. Toutefois, pour la personne salariée admissible aux prestations payables en vertu de la Loi sur l'assurance parentale, le congé spécial se termine à compter de la quatrième (4e) semaine avant la date prévue pour l'accouchement. Le congé de maternité devant débiter à ce moment.

Durant le congé spécial prévu par la présente clause, la personne salariée est régie, quant à son indemnité, par les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte ou de la travailleuse qui allaite.

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

B) Autres congés spéciaux

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

a) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical qui peut être vérifié par un médecin de l'Employeur. Ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà de la date prévue d'accouchement. Elle peut alors se prévaloir des dispositions prévues à l'article 28 (Congés de maladie), le cas échéant;

b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue d'accouchement;

c) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez une professionnelle ou un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical si la personne salariée n'a pu fixer ces visites en dehors de ses périodes de travail.

Dans les cas visés à l'alinéa c) de la présente clause, la personne salariée bénéficie d'un congé spécial sans perte de traitement jusqu'à concurrence d'un maximum de trois (3) jours. Ces congés spéciaux peuvent être pris par demi-journées ou par période d'enseignement.

18.17

Dans tous les cas et nonobstant toute disposition à ce contraire, l'indemnité versée par l'Employeur est réduite de toute somme versée en vertu des polices d'assurances collectives prévues à la présente convention collective.

Section III Autres congés parentaux

18.18 Congé de paternité

a) Congé de paternité avec traitement de la part de l'Employeur

La personne salariée dont la conjointe accouche a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq jours de travail. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le 21e jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison. La personne salariée a également droit à ce congé si l'enfant est mort-né et que l'accouchement a lieu après le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

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

Ce congé peut être fractionné en journées, en demi-journées ou en périodes.

La personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible.

b) Congé de paternité sans traitement de la part de l'Employeur

À l'occasion de la naissance de son enfant, la personne salariée a aussi droit à un congé de paternité sans solde d'au plus cinq (5) semaines qui, sous réserve de l'alinéa c) de la présente clause, doivent être consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la 52e semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant.

Pour le salarié admissible au RQAP, ce congé est simultanément à la période de versement des

prestations accordées en vertu de ce régime et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement de telles prestations.

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

c) Prolongation, suspension et fractionnement du congé de paternité sans traitement

Les dispositions prévues aux deux derniers paragraphes de la clause 18.06 et les dispositions prévues à la clause 18.07 s'appliquent, en faisant les adaptations nécessaires, au congé de paternité sans traitement de la part de l'employeur prévu à la présente clause.

d) Au retour du congé de paternité, la personne salariée bénéficie, en faisant les adaptations nécessaires, des dispositions prévues à la clause 18.15.

18.19 Congé pour adoption

a) Congé pour adoption avec traitement de la part de l'Employeur.

La personne salariée qui adopte légalement un enfant autre que l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq jours de travail. 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.

b) Congé pour adoption sans traitement

Le salarié qui adopte légalement un enfant a droit à un congé sans solde d'une durée maximale de cinq (5) semaines, qui sous réserve de l'alinéa c) de la présente clause, doivent être consécutives. Toutefois, pour le salarié admissible au RQAP, ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu de la Loi sur l'assurance parentale et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations d'assurance parentale.

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

Pour obtenir un congé d'adoption, le salarié doit donner un préavis écrit à l'Employeur au moins trois (3) semaines avant la date de son départ. Ce préavis doit indiquer la date de début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la présence du salarié est requise auprès de l'enfant nouvellement adopté.

c) Prolongation, suspension et fractionnement du congé pour adoption

Les dispositions prévues aux deux derniers paragraphes de la clause 18.06 et les dispositions prévues à la clause 18.07 s'appliquent, en faisant les adaptations nécessaires, au congé pour adoption sans traitement de la part de l'employeur prévu à la présente clause.

d) Au retour du congé pour adoption, la personne salariée reprend son poste. Dans l'éventualité où son poste aurait été aboli, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

18.20 Congé en vue d'une adoption

La personne salariée qui se déplace hors du Québec en vue d'une adoption, sauf s'il s'agit de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, obtient à cette fin, sur demande écrite adressée à

l'Employeur, si possible deux (2) semaines à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement et aux procédures. S'il en résulte une prise en charge effective de l'enfant, ce congé sans traitement peut être transformé en congé pour adoption prévu à la clause 18.19 à la demande de la personne salariée.

18.21 Congé sans traitement ou partiel sans traitement

La personne salariée a droit à l'un des congés suivants :

a) Un congé sans traitement ou partiel sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé à la personne salariée en prolongation de son congé de maternité ou en prolongation de son congé de paternité de cinq (5) semaines ou en prolongation de son congé pour adoption de cinq (5) semaines.

Pendant la durée de ce congé, la personne salariée est autorisée, à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance, à se prévaloir une (1) fois d'un changement, après entente avec l'Employeur.

b) La personne salariée qui ne se prévaut pas du congé prévu à l'alinéa a) qui précède peut bénéficier, après la naissance ou l'adoption de son enfant, d'un congé sans traitement d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues qui commence au moment décidé par la personne salariée et se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié. Toutefois, cet alinéa ne s'applique pas à la personne salariée qui adopte l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint.

c) Au cours du congé sans traitement ou partiel sans traitement, la personne salariée accumule son ancienneté comme si elle était au travail mais elle cumule son expérience au prorata du temps travaillé. Elle peut continuer à participer aux régimes d'assurances qui lui sont applicables, si elle en fait la demande au début du congé. Elle doit alors verser sa quote-part des primes, l'Employeur versant la sienne pour la première année du congé. La personne salariée doit assumer la totalité des primes par la suite. De plus, elle peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention comme si elle était au travail.

Si la fin de ce congé sans traitement ou partiel sans traitement de deux (2) ans se produit en cours d'année, la personne salariée concernée peut choisir entre deux (2) options :

1) participer à la répartition des tâches de l'année scolaire précédant son retour, auquel cas son poste est confié à une remplaçante ou un remplaçant. Ce retour doit se faire avant le 1er décembre;

2) prolonger son congé sans traitement par un congé sans solde, jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle son congé sans traitement prend fin.

18.22 Dispositions diverses

Les périodes de congés visées à la clause 18.21 sont accordées à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines à l'avance.

Toutefois, le congé partiel sans traitement visé à la clause 18.21 est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance.

Dans le cas du congé sans traitement ou partiel sans traitement, la demande précise la date de retour au travail. De plus, dans le cas d'un congé partiel sans traitement, la demande précise

également l'aménagement souhaité du congé. En cas de désaccord de l'Employeur quant à la fraction du congé partiel sans traitement, la personne salariée est informée par écrit de ce désaccord et a droit à un congé correspondant à cinquante pour cent (50 %) de sa tâche.

18.23

La personne salariée en congé en vertu des dispositions relatives à l'adoption doit se présenter au travail à l'expiration de son congé pour adoption.

À moins qu'elle ne se prévale des dispositions prévues à la clause 18.22, la personne salariée qui ne se conforme pas au paragraphe précédent est réputée en congé sans traitement pour une période n'excédant pas deux (2) semaines. Au terme de cette période, la personne salariée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir démissionné.

18.24

La personne salariée à qui l'Employeur a fait parvenir quatre (4) semaines à l'avance à sa dernière adresse connue, un avis indiquant la date d'expiration d'un des congés prévus à la clause 18.21 doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé. À défaut de quoi, la personne salariée est considérée comme ayant démissionné.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins trente (30) jours avant la date de son retour qui est déterminée par l'Employeur, après entente avec la personne salariée et le Syndicat.

18.25

Congé pour responsabilités parentales

a) Un congé sans traitement d'une durée indéterminée n'excédant pas une année est accordé à la personne salariée dont l'enfant mineur ayant des difficultés de développement socio-affectif ou l'enfant mineur handicapé ou malade nécessite sa présence ou lors d'un accident ou d'une maladie grave d'une personne à charge (conjointe, conjoint ou un membre de la famille immédiate).

b) Au lieu de se prévaloir de ce congé, la personne salariée peut obtenir un congé sans traitement d'une année scolaire complète ou un congé partiel sans traitement réparti sur une année scolaire.

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

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

18.26

Congé pour responsabilités familiales

Une personne salariée peut s'absenter du travail pendant 34 périodes pour les enseignants ou 10 journées pour le personnel non-enseignant par année pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Ce congé peut être fractionné en périodes.

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

Ces journées peuvent être prises à même les jours de maladie de la personne salariée. À défaut, elles sont sans traitement.

ARTICLE 19 AVANTAGES SOCIAUX

19.01

Pour la durée de la convention, l'Employeur verse à tout membre du personnel à temps complet, un montant forfaitaire de 70,00 \$ par mois pour les célibataires et de 95,00 \$ pour les plans monoparental, couple et familial comme participation à un régime d'assurances collectives. Ces montants sont versés prioritairement aux assurances de l'employé visé jusqu'au moment où tous les frais auront été payés. La contribution de l'employeur est admissible pour le personnel ayant une charge de travail de 35 % et plus.

19.02

L'assurance-invalidité de longue durée est une condition d'emploi, dont la prime est entièrement assumée par la personne salariée à temps complet ou à temps partiel. De plus, à défaut par la personne salariée de maintenir son adhésion et sa participation aux régimes d'assurance collective et/ou d'assurance-invalidité, la personne salariée ne peut avoir droit aux avantages prévus à la clause 19.01.

19.03

Le contenu des régimes d'assurance, de même que le choix de l'assureur, appartient au Syndicat. L'administration des régimes d'assurance, la facturation et le règlement des réclamations ne relèvent pas de l'Employeur. L'Employeur gère les tâches administratives reliées aux assurances.

19.04

L'Employeur s'engage à déduire de chaque paye, en tranches égales, la part de la prime des personnes salariées participant aux régimes d'assurance collective et il fait parvenir mensuellement à la compagnie d'assurance désignée le total des primes, soit la part de l'assuré et la part de l'Employeur.

19.05

La personne salariée à temps partiel a droit au montant forfaitaire prévu à la clause 19.01, mais au prorata de sa charge professionnelle.

19.06

Le Syndicat doit remettre à l'Employeur une copie des contrats d'assurance ainsi qu'un relevé indiquant le montant des primes à être versées pour chaque personne salariée dès que le montant des primes est connu.

19.07

Le Syndicat s'engage à maintenir un délai de carence pour l'assurance-invalidité d'au plus vingt et un (21) jours ouvrables.

19.08

La participation de l'Employeur prévue à la clause 19.01 ne peut en aucun cas dépasser la totalité de la prime cumulée de l'assurance-maladie et de l'assurance vie.

ARTICLE 20 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

20.01

Le congé à traitement différé a pour effet de permettre à une personne salariée permanente de voir son traitement, d'une période de travail donnée, étalé sur une période plus longue comprenant la durée du congé, lequel est utilisé à la fin de la période d'étalement de traitement.

20.02 Admissibilité et conditions

a) L'Employeur est tenu, sous réserve de l'alinéa b) de la présente clause, d'accorder un congé à traitement différé à toute personne salariée permanente qui lui en fait la demande par écrit. Cette demande doit indiquer la durée prévue de la période de congé, de même que les dates projetées de début et de fin de la période du congé.

b) L'Employeur n'est pas tenu d'accorder à plus d'une personne salariée à la fois, dans un même département ou dans un même service, un congé à traitement différé si la période de congé est prévue au même moment. Dans ce cas, l'Employeur accorde le congé à traitement différé à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté qui n'a pas bénéficié d'un tel congé au cours de cinq dernières années.

c) N'est pas admissible au congé à traitement différé, la personne salariée en congé couvert par l'assurance-salaire ou en congé sans traitement au moment de l'entrée en vigueur de ce congé.

d) En aucun cas :

1. les montants de traitement différé ne peuvent être versés à une personne salariée à compter de sa retraite;

2. l'application de ce congé n'a pas pour but de différer de l'impôt;

3. lors de la période de congé, la personne salariée ne peut recevoir une rémunération de l'Employeur ou d'une autre personne ou d'une société avec qui l'Employeur a un lien de dépendance autre que le montant correspondant au pourcentage de son salaire pour la durée de l'entente.

20.03 Période couverte par le présent article et retour au travail

a) Les dispositions du présent article peuvent s'appliquer à une personne salariée donnée pour une période de 2, de 3, de 4 ou de 5 ans;

b) Cette période est ci-après appelée « le contrat ».

20.04 Durée du congé et prestation de travail

a) Le congé est d'une année scolaire ou d'une demi-année scolaire; dans ce dernier cas pour une enseignante ou pour un enseignant, il s'agit soit des 100 premiers, soit des 100 derniers jours de travail de l'année scolaire;

b) Pendant le reste de la durée du contrat, la prestation de travail de la personne salariée est la même que celle de tout autre personne salariée permanente;

c) À son retour, la personne salariée est réintégrée dans ses fonctions avec tous les droits que lui accorde la convention et elle doit demeurer à l'emploi de l'Employeur pour une durée au moins

Convention collective entre le Séminaire Salésien et
Le Syndicat du personnel du Séminaire Salésien - CSN

équivalente à la durée de sa période de congé.

20.05 Droits et avantages

Pendant chacune des années visées par le contrat, la personne salariée ne reçoit qu'un pourcentage du traitement auquel elle ou il aurait droit en vertu de la convention applicable. Le pourcentage applicable est l'un des pourcentages indiqués à la clause 20.12 du présent article.

Sous réserve des dispositions prévues au présent article, pendant la durée du contrat et pour chacune des années scolaires prévues, la personne salariée bénéficie des droits et avantages dont elle jouirait en vertu de la présente convention si elle était réellement en fonction chez l'Employeur.

a) Pendant le congé, la personne salariée n'a droit à aucune des primes et suppléments prévus à sa convention. Pendant le reste de la durée du contrat, la personne salariée a droit, le cas échéant, à la totalité des primes et suppléments qui lui sont applicables.

b) Sous réserve de la loi, chacune des années scolaires visées par le contrat vaut comme période de service aux fins des 2 régimes de retraite actuellement en vigueur (RREGOP, RRE).

20.06 Retraite, désistement, congédiement ou démission de la personne salariée

Advenant la retraite, le désistement, le congédiement ou la démission de la personne salariée, le contrat prend fin à la date de l'événement, aux conditions ci-après décrites :

a) Si la personne salariée n'a pas encore bénéficié de la période de congé, l'Employeur lui verse les sommes retenues et déposées en fiducie avec les intérêts accumulés.

b) Si la période de congé est en cours, l'Employeur lui verse le résidu des sommes retenues et déposées en fiducie avec les intérêts accumulés.

c) Sous réserve de la loi, aux fins des régimes de retraite, les droits reconnus sont ceux que la personne salariée aurait eus si elle n'avait adhéré au contrat. Ainsi, si le congé n'a pas été pris ou s'il est en cours, les cotisations manquantes pour reconnaître la totalité des années travaillées sont prélevées à même le remboursement de traitement qui sera effectué à la personne salariée.

20.07 Absences

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

Si le total d'une ou des absences sans traitement excède 12 mois, le contrat prend fin automatiquement et les dispositions prévues à la clause 20.06 s'appliquent.

20.08 Non-réengagement de la personne salariée

Advenant le non-réengagement de la personne salariée au 1er juillet d'une année scolaire comprise dans le contrat, celui-ci prend fin à cette date et les dispositions de la clause 20.06 s'appliquent.

20.09 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, la personne salariée choisit sous réserve des dispositions de la police d'assurance-salaire;

1) soit de continuer sa participation au contrat et reporter le congé à un moment où elle ne sera plus invalide. La personne salariée a droit à sa prestation d'assurance-salaire basée sur le traitement prévu au contrat.

S'il advenait que l'invalidité dure durant la dernière 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, la personne salariée 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) Si l'invalidité survient au cours du congé :

Dans ce cas, sous réserve des dispositions de la police d'assurance-salaire, l'invalidité est présumée ne pas avoir cours durant le congé et elle est considérée comme débutant le jour du retour au travail de la personne salariée.

La personne salariée a droit, durant son congé, au traitement déterminé dans le contrat. À compter de la date de retour au travail, si elle est encore invalide, elle a droit à la prestation d'assurance-salaire prévue à la police-maîtresse tant et aussi longtemps qu'elle est couverte par un contrat. La prestation d'assurance-salaire est basée sur le traitement déterminé dans le contrat. Si la date de cessation de participation au contrat survient au moment où elle est encore invalide, elle reçoit alors une prestation d'assurance-salaire basée sur son traitement régulier.

c) Si l'invalidité dure plus de 2 ans :

Dans ce cas, sous réserve des dispositions de la police d'assurance-salaire, durant les 2 premières années, la personne salariée est traitée tel qu'il est prévu précédemment. À la fin de ces 2 années, le contrat cesse et le traitement non versé est remboursé sans être sujet à une cotisation aux fins du régime de retraite et toute pension d'invalidité à laquelle elle a droit en vertu de son régime de retraite devient payable immédiatement.

20.10 Décès de la personne salariée

Advenant le décès de la personne salariée pendant la durée du contrat, celui-ci prend fin à la date de l'événement et les dispositions prévues à la clause 20.06 s'appliquent avec les adaptations requises.

20.11 Congé de maternité (20 semaines), congé d'adoption d'au plus 37 semaines, congé de paternité d'au plus 5 semaines

a) Le congé survient en cours du congé à traitement différé :

Le congé ne peut être interrompu pour permettre la prise du congé de maternité, de paternité ou du congé pour adoption.

b) Le congé survient avant et se termine avant le congé à traitement différé :

Convention collective entre le Séminaire Salésien et
Le Syndicat du personnel du Séminaire Salésien - CSN

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

c) Le congé survient avant le congé à traitement différé et se continue au moment où débute le congé à traitement différé :

Dans ce cas, la personne salariée choisit :

- 1) soit de reporter le congé à traitement différé à une autre année scolaire ;
- 2) soit de mettre fin au présent contrat, auquel cas les dispositions de la clause 20.06 s'appliquent.

20.12 Pourcentage du traitement

a) Le congé est d'une demi-année :

si le contrat est de 2 ans : 75 % du traitement ;

si le contrat est de 3 ans : 83,34 % du traitement ;

si le contrat est de 4 ans : 87,5 % du traitement ;

si le contrat est de 5 ans : 90 % du traitement.

b) Le congé est d'une année :

si le contrat est de 4 ans : 75 % du traitement ;

si le contrat est de 5 ans : 80 % du traitement.

20.13 Autres dispositions

Toute personne salariée qui participe au présent congé à traitement différé voit les dispositions dudit congé maintenues pendant sa durée et ce, malgré les modifications ultérieures apportées à la présente convention.

ARTICLE 21 PERFECTIONNEMENT

21.01

L'Employeur fournit à toutes les personnes salariées les possibilités réelles et des facilités de perfectionnement dans les activités, les études ou les travaux utiles à son champ d'emploi.

21.02

À cette fin, le comité de perfectionnement dispose annuellement d'un montant équivalent à 1 % de la masse salariale des personnes salariées. Cette somme est affectée au perfectionnement de ces seules dernières.

21.03

Un comité de perfectionnement est formé de quatre membres du personnel syndiqué, dont au moins un doit provenir du personnel non enseignant et d'un membre de la direction. Le Syndicat communique les noms desdits membres à l'Employeur après l'assemblée annuelle du Syndicat.

Le comité de perfectionnement se réunit au moins quatre fois par année scolaire ou chaque fois que le responsable ou deux autres membres en font la demande.

21.04

À sa première réunion, le comité de perfectionnement élit un président et un secrétaire. Le comité de perfectionnement fonctionne à partir des règles de procédure en place. Tout changement de ces règles doit être soumis à l'assemblée syndicale.

21.05

Les procès-verbaux des réunions du comité de perfectionnement sont communiqués à toutes les personnes salariées et au Syndicat.

21.06

Le comité de perfectionnement a pour fonction :

- 1) de définir, faire connaître et respecter les objectifs, les priorités, les programmes de perfectionnement et les critères d'admissibilité, entérinés par la Commission pédagogique;
- 2) d'utiliser et de répartir le montant à affecter aux programmes de perfectionnement;
- 3) de déterminer les modalités de versement des montants alloués aux personnes salariées.

21.07

Toute personne salariée qui veut faire une demande de perfectionnement dans le cadre des programmes financés en vertu de la clause 21.06 la soumet au comité de perfectionnement dans les formes et délais prévus par ledit comité.

21.08

La personne salariée en congé d'études avec traitement en vertu du présent article est considérée à l'emploi de l'Employeur avec tous ses droits et privilèges pendant la durée d'un tel congé. Il en est de même de la personne salariée en congé d'études sans traitement. Cependant, cette dernière, pour continuer de bénéficier d'avantages découlant d'assurances collectives et d'autres bénéfiques venant de plans de groupe y compris le régime de retraite, doit en assumer le coût total et il faut en outre que cela soit conforme aux conditions de polices maîtresses et/ou des régimes de retraite.

21.09

Après en avoir avisé l'Employeur dans un délai raisonnable et après en avoir obtenu l'autorisation de l'Employeur, la personne salariée permanente peut prendre un congé sans traitement pour fins de perfectionnement.

21.10

La durée normale d'un congé sans traitement prévu à la clause 21.09 est d'au moins un semestre et d'au plus deux années consécutives.

21.11

Toute personne salariée qui bénéficie d'un congé d'études doit informer l'Employeur de la date de son entrée en fonction avant le 1er mai.

21.12

La personne salariée bénéficiaire d'un tel congé, doit, à son retour en fonction, présenter à l'Employeur une attestation officielle écrite des études poursuivies, s'il y a lieu.

21.13

Un congé d'études en vertu du présent article n'interrompt pas l'accumulation de l'expérience telle que prévue à la convention.

ARTICLE 22 CHARGE PUBLIQUE ET ENSEIGNEMENT À L'ÉTRANGER

22.01

La personne salariée qui est candidate à la fonction de député provincial, de maire, de conseiller municipal, de commissaire ou de syndic d'école a le droit, après en avoir informé par écrit l'Employeur dans un délai de 30 jours, de s'absenter de son travail sans salaire, si son absence est nécessaire aux fins de sa candidature. La personne salariée doit retourner à son travail dans un délai de huit jours après la tenue du scrutin.

22.02

Si la personne salariée est appelée à remplir une des fonctions ci-dessus mentionnées ou si elle les remplit effectivement, et qu'alors les devoirs de cette fonction portent préjudice à sa charge dans l'institution, l'Employeur et la personne salariée concernée peuvent convenir de modalités permettant à cette dernière de poursuivre son enseignement et/ou sa tâche ou même de prendre un congé sans traitement si nécessaire.

22.03

La personne salariée en congé sans traitement pour l'exercice d'une charge publique peut continuer sa participation à tout régime d'assurance collective, à condition d'en acquitter chaque mois la prime entière.

22.04

Si la personne salariée en congé en vertu de la clause 22.02 démissionne de la charge publique, ne sollicite pas un second mandat ou subit la défaite en brigant de nouveau les suffrages, elle doit, dans un délai de 30 jours après la démission, la fin du premier mandat ou la défaite, aviser par écrit l'Employeur de son intention de retourner ou non au travail. A défaut de donner un tel avis, la personne salariée est présumée démissionnaire. Si la personne salariée concernée désire retourner au travail, elle doit reprendre un poste vacant semblable à celui qu'elle détenait au moment de sa permission d'absence, dès qu'il s'en présente un, sous réserve de la clause 23.19.

22.05

Lorsqu'une personne salariée entreprend un second mandat, elle est présumée démissionnaire si l'accomplissement des devoirs de sa fonction exige qu'elle renouvelle un congé sans traitement selon les dispositions de la clause 22.02.

22.06

L'enseignant qui désire aller enseigner à l'étranger sous forme d'aide aux pays en voie de développement obtient de l'Employeur un congé sans traitement pour une période ne dépassant pas trois années consécutives. Il peut bénéficier de tout régime d'assurance collective, à condition d'en acquitter chaque mois la prime entière. L'employeur peut refuser cette demande dans les cas où plus d'un enseignant désire aller enseigner à l'étranger au cours de la même année scolaire.

22.07

À l'expiration de son congé sans traitement prévu à la clause 22.06, l'enseignant peut reprendre un poste vacant semblable à celui qu'il détenait au moment de sa permission d'absence, dès qu'il s'en présente un, sous réserve de la clause 23.19.

22.08

Si, par suite d'une entente approuvée par le Ministère de l'Éducation, entre une personne salariée, l'Employeur, le Gouvernement du Canada, le Gouvernement d'une autre province ou le Gouvernement du Québec, cette personne salariée accepte de travailler à l'extérieur du Québec, elle est considérée à l'emploi de l'institution pendant la durée d'un tel congé n'excédant pas deux ans. Elle continue à bénéficier des avantages découlant de la convention collective et demeure assujetti au régime syndical et aux déductions de cotisations syndicales. La date du retour en fonction doit être fixée au moment du départ de la personne salariée.

22.09

À son retour, la personne salariée en congé en vertu de la clause 22.08 est immédiatement affectée à la charge qui était la sienne à son départ ou, le cas échéant, à celle qui avait été prévue pour elle, au moment de son départ. Cependant, la personne salariée est considérée comme démissionnaire si elle fait défaut de confirmer avant le 1er mai qu'elle désire reprendre son poste.

ARTICLE 23 SÉCURITÉ D'EMPLOI

A) Engagement

23.01

- a) L'Employeur convient de n'engager un enseignant qu'après avoir consulté le responsable de département concerné sauf lors de l'engagement d'un enseignant à la leçon ou d'un suppléant. Cette consultation ne peut avoir pour effet de retarder indument tel engagement.
- b) Dans la mesure du possible, pour combler les postes vacants ou les charges d'enseignement vacantes, l'Employeur engage des enseignants à temps complet.
- c) À la signature de tout contrat d'engagement, l'Employeur doit en faire parvenir une copie au Syndicat
- d) L'Employeur a l'obligation de vérifier les antécédents judiciaires de toute nouvelle personne salariée.

23.02

Le contrat d'engagement d'une personne salariée doit être fait par écrit sur un formulaire conforme à l'annexe 2, selon le cas, et copie de ce contrat doit être transmise au Syndicat dès sa signature. L'Employeur convient de faire mention de l'accréditation syndicale à toute nouvelle personne salariée avant la signature de son contrat d'engagement, à défaut de quoi le contrat peut être considéré comme nul et sans effet par la personne salariée concernée. Le contrat peut également être considéré comme nul et sans effet si l'Employeur apporte des amendements à l'annexe 2, selon le cas, sans avoir pris entente avec le Syndicat.

De la même façon, toute personne salariée fournit les documents attestant ses qualifications et son expérience avant la signature de son contrat d'engagement, à défaut de quoi ledit contrat est conditionnel et ne devient valide que lors de la présentation desdits documents. Dans ce dernier cas, la personne salariée, le Syndicat et l'Employeur peuvent convenir d'un délai au terme duquel le contrat conditionnel peut être considéré comme nul et non avenue à moins que le retard ne soit dû à l'institution qui émet lesdits documents.

23.03

Une personne salariée régulière permanente à temps complet ou à temps partiel conserve son emploi tant qu'elle peut exercer, compte tenu des qualifications normalement requises (brevet d'enseignement pour les enseignants), une charge professionnelle en tant que membre du personnel enseignant ou du personnel non enseignant. Son contrat se reconduit automatiquement d'année en année sous réserve des articles 23.16 et 23.17.

23.04

Tout contrat d'engagement d'une personne salariée régulière non permanente à temps complet ou à temps partiel se renouvelle automatiquement, à moins que celle-ci n'ait reçu un avis écrit contraire de l'Employeur avant le 1er mai de l'année d'engagement. Cet avis doit contenir les motifs précis de ce non-renouvellement.

23.05

Au moment de l'engagement d'une personne salariée remplaçante ou occasionnelle, selon le cas, le contrat de celle-ci doit stipuler que le poste qui lui est confié est temporairement vacant dû à l'absence d'une autre personne salariée. Il doit y être précisé si cette absence est due à un congé d'études, de maladie, de maternité ou de tout autre congé autorisé et il doit aussi mentionner le nom de la personne bénéficiaire de ce congé. Après l'obtention de la permanence, il n'est plus nécessaire de stipuler la nature du remplacement.

23.06

Toute personne salariée qui signe avec l'Employeur un contrat d'engagement renonce, par le fait même, à poursuivre celui-ci pour tout dommage en diffamation ou libelle qui pourrait résulter de l'obligation qui est faite à l'Employeur par la convention de consulter le CRT dans les cas de congédiement, de mesure disciplinaire ou de non-réengagement.

23.07

Si la personne salariée non permanente s'estime lésée par son non-réengagement, elle peut demander au CRT, dans un délai de 15 jours, d'étudier à nouveau son cas. Le CRT doit faire réponse dans un délai de 15 jours. La personne salariée non permanente ne peut se prévaloir de la procédure de grief en cas de non-réengagement.

B) Permanence

23.08

- a) Une personne salariée acquiert sa permanence le jour même de l'année scolaire où elle a accumulé l'équivalent de deux ans d'une charge à 100 %, chez l'Employeur, à moins qu'elle ne soit avisée de son non-réengagement, tel que prévu à la clause 23.04.
- b) La présente clause concernant l'acquisition de la permanence s'applique intégralement à une personne salariée remplaçante.
- c) Une entente conclue entre le Syndicat, l'Employeur et la personne salariée peut retarder l'acquisition de la permanence d'un maximum de dix (10) mois après l'accumulation de l'équivalent de deux ans d'une charge de 100 %.

C) Réduction de charge

23.09

La personne salariée permanente peut, soit par choix personnel ou pour des raisons particulières, demander et obtenir une réduction de sa charge. Pour ce faire, elle doit donner à l'Employeur un avis écrit au plus tard le 1er avril de chaque année et l'Employeur doit en faire parvenir une copie au Syndicat.

Les conditions de travail de cette personne salariée sont celles prévues à la convention pour une personne salariée permanente sauf pour ce qui est de son traitement qui est calculé au prorata de sa charge par rapport à la charge maximale d'une personne salariée à temps complet. Notamment, son ancienneté et son expérience s'accumulent comme celle d'une personne salariée permanente.

1) Pour le personnel enseignant :

Le membre du personnel enseignant qui demande une réduction de charge selon la présente clause peut bénéficier d'une réduction jusqu'à un maximum de 55 % de la charge maximale.

2) Pour le personnel non enseignant :

i) Un membre du personnel non enseignant peut bénéficier d'une réduction de charge jusqu'à un maximum de 50 %, calculée à partir d'une charge à temps complet. L'aménagement du temps de travail peut se répartir de façon à accorder à cette personne salariée au moins deux demi-journées consécutives.

ii) Normalement, une telle réduction de charge prévaut pour un an et peut être renouvelée après cette période selon les modalités ci-dessus. Cependant, après entente avec la direction, cette réduction de charge peut se dérouler sur une période de temps plus courte mais pour un minimum de six mois.

D) Ancienneté

23.10

L'ancienneté d'une personne salariée à temps plein ou à temps partiel se calcule en années dès l'obtention de sa permanence.

L'ancienneté d'une personne salariée non permanente se calcule au prorata du temps travaillé. La personne salariée suppléante ou occasionnelle n'accumule pas d'ancienneté.

23.11

a) L'ancienneté de toute personne salariée continue de s'accumuler :

- 1) pendant les divers congés, absences sans pertes de salaire et libérations prévus à la présente convention, sauf disposition contraire à celle-ci;
- 2) durant la suspension de la personne salariée;
- 3) pendant la période de mise à pied tant que la personne salariée permanente demeure inscrite sur la liste de rappel;
- 4) pendant toute incarcération au Canada non suivie d'une condamnation;
- 5) pendant toute absence en cas de force majeure autre que maladie;
- 6) lorsqu'une personne salariée accède à un poste hors de l'unité d'accréditation chez l'Employeur et ce, pendant les deux premières années à ce poste;
- 7) pendant les 25 premiers mois d'absence due à la maladie ou à l'invalidité de la personne salariée;
- 8) pendant une absence due à un accident du travail ou une maladie professionnelle reconnue comme tel par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail.

b) L'ancienneté cesse de s'accumuler mais demeure au crédit de la personne salariée :

- 1) pendant un congé pour charge publique;

- 2) pendant tout congé sans salaire non visé au paragraphe a) de la présente clause;
- 3) pendant la période de mise à pied tant que la personne salariée non permanente demeure inscrite sur la liste de rappel;
- 4) à l'expiration de la période prévue à l'alinéa 7) de la clause 23.11 a) ;
- 5) pour une absence due à la maladie, à une invalidité ou à une lésion professionnelle qui excède (36) mois consécutifs.

23.12

La personne salariée perd son ancienneté et sa permanence :

- 1) lors d'un départ volontaire;
- 2) après une période excédant 36 mois à compter du 2 octobre suivant l'avis de mise à pied, pour la personne salariée permanente;
- 3) après une période excédant 24 mois à compter du 2 octobre suivant l'avis de mise à pied, pour la personne salariée non permanente ou remplaçante;
- 4) lors d'un refus injustifié ou de la négligence de la personne salariée mis à pied d'accepter le poste ou la charge offert par l'Employeur, dans les 15 jours ouvrables de la date d'envoi de l'offre par courrier recommandé expédié à la dernière adresse connue;
- 5) à la suite d'un non-réengagement, pour la personne salariée non permanente;
- 6) à la suite d'un congédiement non contesté ou confirmé par une sentence arbitrale;
- 7) à l'expiration de la période prévue à l'alinéa 6) de la clause 23.11 a).

23.13

Au 1er mai de l'année courante, l'Employeur établit la liste d'ancienneté de toutes les personnes salariées.

Au plus tard le 1er mai de l'année courante, l'Employeur affiche cette liste d'ancienneté et en fait parvenir une copie à chaque personne salariée et au Syndicat. Le Syndicat ou la personne salariée dispose de 45 jours ouvrables pour contester la liste d'ancienneté par la procédure de grief. La liste d'ancienneté devient officielle à l'expiration de ce délai, sous réserve des contestations survenues durant la période d'affichage.

Le Syndicat reçoit aussi une fiche explicative des calculs d'ancienneté effectués.

23.14

Au plus tard, 45 jours après la signature de la convention, l'Employeur établit la liste d'ancienneté de toutes les personnes salariées, en date de ladite signature. À cette même date, l'Employeur affiche ladite liste et en fait parvenir une copie à chaque personne salariée et au Syndicat. La procédure de contestation est la même qu'à la clause précédente.

23.15

La liste d'ancienneté doit comprendre par ordre d'ancienneté et par ordre alphabétique les renseignements suivants, selon les cas applicables : le nom de la personne salariée, son statut, sa date d'embauche, sa date d'obtention de sa permanence, son nombre d'années d'ancienneté, les spécialités reconnues.

E) Non-renouvellement et mise à pied

23.16

a) Personnel enseignant :

i) L'Employeur ne peut procéder à une réduction des effectifs que sur la base d'une réduction sensible du nombre d'élèves, sur la base du retour d'enseignantes ou d'enseignants en congé ou libérés, ou sur la base de normes du Ministère de l'Éducation, le tout conformément au présent article;

ii) Pendant l'année scolaire, l'Employeur ne peut abolir de postes ou de charges d'enseignement, ni réduire le nombre de ses enseignantes et enseignants.

b) Personnel non enseignant :

i) L'Employeur ne peut procéder à aucune mise à pied de personnes salariées régulières si le nombre d'élèves est supérieur ou égal à 675;

ii) Si cela s'avère nécessaire parce que ce plancher est atteint, l'employeur peut procéder à une mise à pied équivalente à un poste à temps complet;

iii) Pour chaque tranche de 25 élèves en moins (650), l'équivalent d'une demie tâche à temps complet peut être enlevée.

23.17

Sous réserve des dispositions de la clause 23.16, advenant la nécessité d'effectuer une réduction du nombre de personnes salariées régulières, l'Employeur procède de la façon suivante :

a) Il convoque le CRT avant le 5 mai pour étudier les propositions des parties en vue de protéger l'emploi des personnes salariées régulières, en envisageant d'abord un réaménagement des postes, charges et tâches, sous réserve des droits des personnes salariées régulières prévues à la présente convention collective.

b) Si le réaménagement des postes, charges et tâches s'avère insuffisant ou impossible, l'Employeur, après une deuxième réunion du CRT, décide des mises à pied au plus tard le 1er juin. Il doit alors informer, par écrit, la ou les personnes salariées concernées avant le 15 juin de l'année scolaire en cours. La mise à pied prend alors effet à la fin du contrat d'engagement de la personne salariée régulière.

c) Advenant le cas, la mise à pied se fait de la manière suivante :

1) Une mise à pied s'effectue dans la catégorie d'emploi affectée, par ordre d'ancienneté, parmi les personnes salariées régulières qui n'ont pas acquis leur permanence, en commençant par la personne salariée régulière qui a le moins d'ancienneté dans cette catégorie. Si cette mise à pied s'avère insuffisante, on procède alors de la même façon parmi

les personnes salariées régulières qui ont acquis leur permanence;

2) Nonobstant l'alinéa 1 du paragraphe c) de la présente clause, lors de la mise à pied d'un membre du personnel enseignant, l'Employeur doit conserver au moins une enseignante ou un enseignant répondant aux exigences de qualifications nécessaires dans chacun des départements suivants : Arts, Éducation physique et Univers social; deux enseignantes ou enseignants répondant aux exigences de qualifications nécessaires dans chacun des départements suivants : Mathématiques, Sciences et technologie, Français, Langues secondes et Éthique et culture religieuse. Ces enseignantes ou enseignants doivent avoir plus de la moitié de leur tâche dans ce département;

3) Nonobstant l'alinéa 1 du paragraphe c) de la présente clause, lors de la mise à pied d'un membre du personnel non enseignant, l'Employeur doit conserver au moins un membre du personnel non enseignant dans chacun des champs suivants :

a) Le champ des services aux élèves qui comprend :

- la personne technicienne en loisirs — sports;
- la personne conseillère en information scolaire;
- la personne technicienne en documentation;
- la personne technicienne en loisirs — activités culturelles;
- la personne psycho éducatrice.

b) Le champ des services administratifs qui comprend :

- les personnes secrétaires;
- la personne agente de communication.

c) Le champ des services d'entretien :

- la personne à l'entretien.

4) Advenant la nécessité pour l'Employeur d'appliquer les alinéas 2 et 3 du paragraphe C) de la présente clause, la mise à pied doit s'effectuer dans le champ concerné tout en respectant le principe de l'ancienneté à l'intérieur de ce champ.

5) Sur réception de l'avis de mise à pied, la personne salariée peut exercer un droit de supplanter une personne salariée moins ancienne de l'un des autres champs si elle peut satisfaire aux exigences et qualifications de cette charge.

23.18

a) La personne salariée permanente mise à pied demeure inscrite pendant 36 mois sur la liste de rappel et accumule son ancienneté selon les dispositions de la présente convention.

La personne salariée non permanente mise à pied demeure inscrite sur la liste de rappel pendant 36 mois et conserve son ancienneté selon les dispositions de la présente convention. Pour les fins de la présente clause, la période de 36 mois commence à l'expiration de l'engagement en vigueur au moment de cette mise à pied.

b) Avant la fin de l'année scolaire, l'Employeur établit la liste de rappel qui doit comprendre l'ordre

d'ancienneté des personnes salariées inscrites. L'Employeur fait parvenir au Syndicat une copie conforme de cette liste ainsi que les mises à jour éventuelles.

23.19

Après l'application de l'article 8, avant de procéder à tout nouvel engagement, l'Employeur réengage les personnes salariées permanentes de la liste de rappel selon l'ordre inverse de mise à pied à condition que ces personnes répondent aux exigences et qualifications des charges disponibles.

23.20

La personne salariée mise à pied doit, dans les 14 jours ouvrables de la date d'envoi de l'offre, par courrier recommandé à la dernière adresse connue, soumettre à l'Employeur sa décision d'accepter ou de refuser le poste qu'on lui offre. Si la personne salariée mise à pied refuse le poste offert, elle doit justifier son refus afin que son nom demeure inscrit sur la liste de rappel. L'Employeur ne peut refuser une justification sans raison valable.

23.21

Dans l'éventualité où aucune charge d'enseignement n'est disponible chez l'Employeur pour l'enseignante ou l'enseignant permanent et si celle-ci ou celui-ci en fait la demande écrite à l'Employeur, ce dernier transmet le curriculum vitae et l'adresse de la personne salariée concernée dans les institutions membres de la Fédération des établissements d'enseignement privés (FEEP).

23.22

Pour les fins du présent article, est réputée être la plus ancienne, la personne salariée qui a le plus d'ancienneté; à ancienneté égale est réputée être la plus ancienne la personne salariée qui a obtenu sa permanence la première; à permanence égale est réputée être la plus ancienne la personne salariée qui a une date d'embauche plus ancienne; ensuite, sera considérée la personne salariée qui a le plus d'expérience dans un emploi semblable; enfin, est considérée la personne salariée qui a le plus de scolarité.

ARTICLE 24 CHARGE PROFESSIONNELLE

Section I Personnel enseignant

24.01

La charge professionnelle est constituée de périodes d'enseignement.

24.02

La charge professionnelle est constituée de la charge maximale définie à la clause 2.08 par cycle/horaire de 15 jours avec un maximum de 33 élèves par groupe. À cette charge s'ajoute un bloc d'encadrement direct de vingt-quatre (24) heures auprès des élèves :

- Le titulaire qui encadre son groupe (équivalence de 24 heures);
- Le tuteur qui accompagne l'élève ou les élèves qui lui sont confiés (équivalence de 24 heures);
- La personne qui accompagne les élèves inscrits dans les programmes particuliers comme l'étude-sports (équivalence de 24 heures);
- L'organisateur de voyage qui accompagne ou non les élèves (à négocier selon la complexité de l'organisation du voyage);
- Tous les autres enseignants ont une banque de 24 heures de surveillance et/ou de présence sur différents plateaux;
- Coordination, animation, supervision des activités d'aide par les pairs;
- Tutorat en préconisant un regroupement de 4 à 5 élèves;
- Toute autre activité peut être ajoutée à cette liste après entente entre les parties.

*Un midi représente 45 minutes.

Le maximum de la tâche d'encadrement est de 72 heures pour compléter une tâche à temps complet.

24.03

L'Employeur reconnaît que la charge professionnelle de l'enseignant représente une charge de travail équivalente à celle du secteur public.

24.04

a) La charge de travail d'un responsable de département équivaut à deux périodes d'enseignement par cycle/horaire de 15 jours.

b) La charge professionnelle du responsable de département représente 2 périodes supplémentaires peu importe sa charge d'enseignement.

c) Tout enseignant à temps complet ou à temps partiel est admissible au poste de responsable de département, peu importe son nombre de périodes.

24.05

Les activités professionnelles non évaluées par la convention le sont par le CRT.

24.06

La charge professionnelle est répartie sur un maximum de sept heures trente minutes consécutives par jour et incluant au moins une heure cinq minutes pour le repas du midi.

24.07

L'enseignant à temps complet ne peut refuser, sans motif valable, une charge professionnelle supplémentaire si ce refus a pour effet de lui laisser une charge professionnelle égale ou inférieure à la charge maximale telle que définie à l'article 2.08. Cette charge supplémentaire ne peut toutefois dépasser 52 périodes et est rémunérée au prorata de la charge d'enseignant.

24.08

L'enseignant remplit normalement sa charge professionnelle dans les locaux de l'Employeur. Il est tenu d'y être aux moments où l'exercice de sa charge professionnelle l'exige. Les samedis et les dimanches sont exclus à moins d'activités parascolaires organisées avec le consentement de l'enseignant.

Section II Personnel non enseignant

24.09

La tâche du personnel professionnel, de soutien administratif et de soutien technique, à temps complet, est répartie sur une période de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, l'heure du dîner étant exclue.

L'horaire de cette catégorie de personnel est déterminé par le responsable du personnel et comprend deux périodes de pause journalière de 15 minutes chacune : une le matin et une autre l'après-midi.

24.10

L'horaire du personnel d'entretien et de services à temps complet ou à temps partiel est déterminé par le directeur général.

Advenant des besoins particuliers de l'organisation, l'Employeur peut modifier l'horaire après discussion au CRT.

24.11

L'horaire du personnel occasionnel est déterminé par le directeur général en fonction du moment et des besoins.

ARTICLE 25 CLASSEMENT

Scolarité

25.01

Toute enseignante ou tout enseignant doit fournir à l'Employeur au plus tard 30 jours après sa date d'engagement, si elle ou s'il ne l'a déjà fait, les certificats, diplômes et brevets pertinents à l'évaluation de sa scolarité, au sens du Manuel d'évaluation de la scolarité du Ministère de l'Éducation.

Ces documents doivent être certifiés exacts par la représentante ou le représentant de l'organisme duquel ils proviennent.

Lorsque l'enseignante ou l'enseignant ne satisfait pas à une demande de document de la part de l'Employeur dans les 60 jours suivant la date de cette demande, l'Employeur émet une attestation officielle basée sur les documents considérés complets au dossier de l'enseignante ou de l'enseignant.

Malgré le paragraphe précédent, si l'attestation de l'Employeur est émise sur la base de documents incomplets, l'Employeur, à la demande de l'enseignante ou de l'enseignant, réévalue la scolarité à la condition que le retard de la production des documents ne puisse être imputé à l'enseignante ou l'enseignant.

25.02

S'il s'agit d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant, l'Employeur procède au classement provisoire de cette enseignante ou de cet enseignant en se basant sur le Manuel d'évaluation de la scolarité du Ministère de l'Éducation ou par analogie avec des cas semblables dudit Manuel si le cas présenté par l'enseignante ou l'enseignant n'est pas prévu au Manuel pour établir sa scolarité.

25.03

L'Employeur procède à ses frais à l'évaluation de la scolarité de toute enseignante ou tout enseignant pour lequel s'appliquent les clauses 25.02 et 25.05 conformément au Manuel d'évaluation de la scolarité en vigueur. Les résultats de cette évaluation doivent être remis à l'enseignante ou l'enseignant dans les 90 jours qui suivent la remise des documents pertinents par l'enseignante ou l'enseignant. Cette remise correspond à l'attestation officielle de l'état de la scolarité de l'enseignante ou de l'enseignant et elle est signée par l'Employeur.

25.04

L'enseignante ou l'enseignant qui acquiert de la scolarité additionnelle est reclassé soit au 1er septembre, soit au 1er février, selon qu'elle ou qu'il termine ses études avant l'une ou l'autre de ces dates.

25.05

S'il y a lieu, le réajustement de salaire faisant suite au reclassement prend effet rétroactivement :

a) au 1er septembre de l'année scolaire en cours :

1. si au 31 août précédent, l'enseignante ou l'enseignant avait complété les études nécessaires à une nouvelle évaluation de ses années de scolarité et,
2. si elle ou s'il a fourni, avant le 31 octobre de l'année scolaire en cours, les documents requis, à moins que le retard ne puisse lui être imputé.

b) au 1er février de l'année scolaire en cours :

1. si au 31 janvier de l'année scolaire en cours, l'enseignante ou l'enseignant avait complété les études nécessaires à une nouvelle évaluation de ses années de scolarité et,
2. si elle ou s'il a fourni, avant le 31 mars de l'année scolaire en cours, les documents requis, à moins que le retard ne puisse lui être imputé.

25.06

Si une enseignante ou un enseignant a droit à un reclassement selon la clause 25.05 et si la nouvelle classification est supérieure à celle déjà reconnue par l'Employeur à l'enseignante ou l'enseignant impliqué, le salaire de cette enseignante ou de cet enseignant est ajusté, le cas échéant, rétroactivement au 1er septembre ou au 1er février de l'année de la demande faite selon les paragraphes a) et b) de la clause 25.05 que l'enseignante ou l'enseignant soit ou non encore au service de l'Employeur.

25.07

Dans le cas d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant, si l'attestation officielle lui assure une scolarité supérieure à celle du classement provisoire établi par l'Employeur, le salaire de cette enseignante ou de cet enseignant est ajusté rétroactivement, selon le cas, au 1er septembre ou au 1er février de l'année en cours ou à sa date d'engagement si elle est postérieure au 1er septembre ou au 1er février de sa première année d'engagement, que l'enseignante ou l'enseignant soit ou non encore au service de l'Employeur. Si l'attestation officielle assure à l'enseignante ou à l'enseignant une scolarité inférieure à celle du classement provisoire, le salaire de cette enseignante ou de cet enseignant est ajusté au montant prévu à l'échelle correspondant à la scolarité qui lui est reconnue. Le rajustement s'effectue à partir de la date de la réception par l'enseignante ou l'enseignant de l'attestation officielle signée par l'Employeur et l'Employeur ne peut réclamer ou déduire du salaire de l'enseignante ou de l'enseignant concerné les sommes versées en trop conformément au classement provisoire préalablement en vigueur.

25.08

L'enseignante ou l'enseignant qui se croit lésé(e) dans l'évaluation de sa scolarité par l'attestation officielle signée par l'Employeur peut, dans les 60 jours de la date de réception de l'attestation officielle (excluant les mois de juillet et août) déposer une plainte au Comité de révision de la scolarité décrit à la clause 25.09. Cette demande de révision est adressée à la représentante ou au représentant désigné par la FNEEQ (CSN). Le Syndicat peut aussi déposer une plainte au Comité de révision de la scolarité aux mêmes conditions.

25.09

Ce Comité de révision de la scolarité est composé d'une présidente ou d'un président désigné pour
Convention collective entre le Séminaire Salésien et
Le Syndicat du personnel du Séminaire Salésien - CSN

le secteur de l'Éducation, d'une représentante ou d'un représentant désigné par la FNEEQ (CSN) et d'une représentante ou d'un représentant désigné par le Comité patronal de négociation des collègues (CPNC). Les décisions du Comité se prennent à la majorité des voix.

Lorsque le Comité juge que le cas qui lui est soumis est prévu au Manuel d'évaluation de la scolarité, il recommande à l'Employeur une évaluation de la scolarité basée sur le manuel; cette décision est sans appel et lie l'enseignante ou l'enseignant, le Syndicat et l'Employeur. L'Employeur délivre alors une nouvelle attestation conforme à cette recommandation.

Lorsque le Comité juge que le cas n'est pas prévu au manuel, il en fait part à la ou au Ministre.

Le Comité peut joindre à sa décision une recommandation à la ou au Ministre lorsque la demande de révision peut faire l'objet soit d'une évaluation de «qualifications particulières», soit d'une «décision particulière» relative à une règle d'évaluation du Manuel d'évaluation de la scolarité. Une telle recommandation ne constitue pas une décision et ne lie la ou le Ministre, le Syndicat, l'Employeur et l'enseignante ou l'enseignant que si la ou le Ministre y donne suite.

Si la décision de la ou du Ministre faisant à la suite de la recommandation du Comité implique un changement dans l'évaluation de la scolarité en années complètes d'une enseignante ou d'un enseignant, l'Employeur fait parvenir à cette enseignante ou cet enseignant une nouvelle attestation officielle de scolarité. Lorsque la décision de la ou du Ministre donne à la suite de la recommandation du Comité et que cette décision n'implique pas un changement dans l'évaluation de la scolarité en années complètes de l'enseignante ou de l'enseignant, l'Employeur l'en avise par écrit.

25.10

Une demande d'évaluation de scolarité ne peut avoir pour résultat de réduire le nombre d'années de scolarité attestée avant cette demande.

Expérience

25.11

Aux fins d'application de la présente convention, constitue une année d'expérience :

A) Personnel enseignant :

a) Toute année d'enseignement à temps complet dans une institution d'enseignement reconnue par le Ministère de l'Éducation ou, s'il s'agit d'une institution hors du Québec, dans une institution reconnue par l'autorité gouvernementale concernée.

b) Pendant une même année d'enseignement, l'équivalent de 90 jours à temps complet effectué comme enseignant à temps partiel, ou comme suppléant occasionnel dans une institution d'enseignement reconnue par le Ministère de l'Éducation ou, s'il s'agit d'une institution hors du Québec, dans une institution reconnue par l'autorité gouvernementale concernée.

c) Toute période de moins de 90 jours pertinente pour fins de reconnaissance d'expérience au sens de l'alinéa b) de la présente clause, peut s'accumuler.

Aux fins d'application du présent alinéa, constitue une année d'expérience :

1. L'équivalent de 90 jours à temps complet effectué pendant une période ne dépassant pas deux années d'engagement consécutives.

2. L'équivalent de 120 jours à temps complet effectué pendant toute période de plus de deux années d'engagement consécutives.

B) Personnel non-enseignant :

Dans le cas du personnel non-enseignant, 1 456 heures rémunérées équivalent à une année d'expérience.

25.12

En aucun temps, il n'est reconnu plus d'une année d'expérience par année d'engagement au cours de laquelle un enseignant a enseigné ou a occupé une autre fonction pédagogique ni pour toute année pendant laquelle un enseignant a exercé un métier ou une profession qui est en rapport avec la fonction qu'il exerce à l'institution.

25.13

L'Employeur, après discussion au CRT, peut reconnaître des équivalences aux années d'expérience.

ARTICLE 26 RÉGIME DE MISE À LA RETRAITE DE FAÇON PROGRESSIVE

26.01

Pour se prévaloir du régime de mise à la retraite de façon progressive, la personne salariée doit au préalable s'assurer auprès de la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA) qu'elle est admissible à un tel régime et aura vraisemblablement droit à une retraite à la date prévue pour la fin de l'entente.

La personne salariée signe le formulaire prescrit par la CARRA et en transmet une copie à l'Employeur.

La personne salariée transmet à l'Employeur la confirmation de la CARRA qu'elle est admissible à un tel régime.

26.02

Le régime de mise à la retraite de façon progressive a pour effet de permettre à une personne salariée de réduire son temps travaillé, pour une période d'une à cinq années, dans une proportion telle que le temps travaillé ne doit pas être inférieur à 40 % de la semaine régulière de travail ou de son équivalent sur une année scolaire.

26.03

La personne salariée à temps complet ou à temps partiel participant à l'un des régimes de retraite actuellement en vigueur (RRCE, RRF, RREGOP ET RRE) peut se prévaloir du régime et ce, une seule fois.

26.04

a) La personne salariée qui désire se prévaloir du régime de mise à la retraite de façon progressive doit en faire la demande par écrit à l'Employeur normalement avant le 1^{er} avril précédant l'année scolaire où doit débiter la mise à la retraite de façon progressive.

b) La demande précise la période envisagée par la personne salariée pour sa mise à la retraite de façon progressive. Sous réserve de la clause 26.02, le pourcentage de temps travaillé peut varier d'une année à l'autre et ce, en tenant compte de l'organisation du travail.

c) En même temps que sa demande, la personne salariée fournit à l'Employeur une attestation de la CARRA à l'effet qu'elle aura vraisemblablement droit à une pension à la date prévue pour la fin de l'entente.

26.05

L'Employeur ne peut refuser sans motifs valables la demande de la personne salariée de se prévaloir du régime de mise à la retraite de façon progressive.

26.06

L'Employeur répartit la tâche de la personne salariée en tenant compte du pourcentage de temps travaillé; la répartition peut être hebdomadaire, cyclique, mensuelle ou autre.

26.07

La personne salariée a droit à un pourcentage de traitement égal au pourcentage de la tâche qu'elle assume par rapport à la tâche de la personne salariée à temps complet. Il en est de même des suppléments, des primes et des congés spéciaux.

26.08

Les avantages découlant des régimes d'assurance sont ceux prévus à l'article 19.

26.09

La personne salariée peut utiliser, à raison d'un jour par jour, les jours de congé de maladie monnayables à son crédit pour réduire le nombre de jours de travail précédant immédiatement la fin de l'entente.

26.10

Au cours de la période de mise à la retraite de façon progressive, le traitement admissible des années visées par l'entente, aux fins des régimes de retraite RRCE, RRF, RREGOP et RRE, est celui que la personne salariée aurait reçu ou, pour une période à l'égard de laquelle l'assurance-invalidité s'applique, aurait eu droit de recevoir si elle ne s'était pas prévalu du régime.

26.11

La période couverte par l'entente vaut comme période de service aux fins des régimes de retraite RRCE, RRF, RREGOP et RRE.

26.12

Pendant la durée de l'entente, la personne salariée doit verser les cotisations ou contributions aux régimes de retraite sur la base du traitement applicable, comme si la personne salariée ne s'était pas prévalu du régime de mise à la retraite de façon progressive.

26.13

Pendant la durée de l'entente, la personne salariée accumule l'ancienneté et l'expérience comme si elle ne s'était pas prévalu du régime de mise à la retraite de façon progressive.

26.14

La personne salariée a droit à tous les avantages de la convention qui ne sont pas incompatibles avec les dispositions du présent article et de l'entente.

26.15

Dans le cas où la personne salariée n'aurait pas droit à sa retraite à la fin de l'entente ou dans le cas où cette dernière est suspendue en raison de circonstances déterminées par règlement, l'entente est prolongée jusqu'à la date où la personne salariée aura droit à sa retraite, même si la période devait excéder cinq années.

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

Convention collective entre le Séminaire Salésien et
Le Syndicat du personnel du Séminaire Salésien - CSN

acceptée par la CARRA.

26.16

a) Advenant la retraite, la démission, le bris de contrat, le renvoi, le non-renouvellement, le décès de la personne salariée, la fin de la prolongation intervenue, le cas échéant, en vertu de la clause 26.16, l'entente prend fin à la date de l'événement.

b) Dans la mesure et aux fins prévues par règlement :

1) l'entente devient nulle dans le cas où la personne salariée cesse volontairement de participer au régime de mise à la retraite de façon progressive au cours de la première année de l'entente;

2) l'entente prend fin :

– dans le cas où la personne salariée cesse volontairement de participer à un régime de mise à la retraite de façon progressive plus d'un an après la date fixée pour le début de l'entente;

– dans le cas où la personne salariée et l'Employeur décident conjointement de mettre fin à l'entente plus d'un an après la date fixée pour le début de l'entente.

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

26.17

La personne salariée démissionne automatiquement et prend sa retraite à la fin de l'entente.

26.18

L'Employeur et la personne salariée signent, le cas échéant, l'entente prévoyant les conditions et modalités relatives à la mise à la retraite de façon progressive.

ARTICLE 27 DROITS ACQUIS

Les personnes salariées conservent les privilèges, avantages et droits, dont elles jouissaient au 8 juin 2016.

ARTICLE 28 CONGÉS DE MALADIE

A. Personnel enseignant

28.01

Toute enseignante ou tout enseignant à temps complet ou à temps partiel qui ne peut remplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident bénéficie d'un congé de maladie sans perte de salaire conformément aux dispositions du présent article.

28.02

L'enseignante ou l'enseignant qui se prévaut de cet article, dès son retour au travail, produit un formulaire de motivation d'absence. Autant que possible, l'enseignante ou l'enseignant informe l'Employeur de la cause de son absence dès la première journée. Si l'absence excède trois jours ouvrables, l'Employeur peut exiger que l'enseignante ou l'enseignant produise un certificat médical attestant cette incapacité.

28.03

Un enseignant à temps complet a droit à un crédit de 34 périodes de maladie dont 8 périodes pourront être utilisés pour des raisons personnelles.

28.04

Une enseignante ou un enseignant à temps partiel a droit, à titre de congé de maladie, aux crédits prévus à la clause 28.03, mais au prorata de sa charge professionnelle.

28.05

D'une année à l'autre, les périodes créditées en vertu des articles 28.03 et 28.04 et non utilisées, sont accumulées dans une réserve ou caisse de maladie jusqu'à concurrence d'un maximum de 102 périodes monnayables au départ de l'enseignante ou de l'enseignant à la retraite au tarif de 1/3400e du salaire prévu à l'échelle de la convention pour l'année académique qui se termine.

Ces périodes sont utilisables par l'enseignant pour combler le délai de carence de l'assureur, lorsque nécessaire.

28.06

Toute période excédant 102 périodes sera payée au plus tard, (si non utilisée pour maladie), le 30 juin de chaque année au tarif de 1/3400e du salaire prévu à l'échelle de la convention pour l'année académique qui se termine.

28.07

Au plus tard le 30 juin de chaque année, l'Employeur fait connaître à l'enseignante ou à l'enseignant l'état de sa réserve de congés de maladie en date du 31 mai. Ceux-ci sont payés au plus tard le 30 juin de chaque année.

28.08

Advenant l'invalidité d'une enseignante ou d'un enseignant, celle-ci ou celui-ci accepte que les congés de maladie ne soient utilisés que jusqu'à ce que s'appliquent les dispositions d'assurance-invalidité permettant une prestation. La présente ne constitue pas une politique de continuation de salaire au sens de l'assurance-invalidité.

28.09

Dans le cas d'une journée de planification, une absence équivaut à 3,4 heures, soit le nombre moyen de périodes d'enseignement quotidien dans un cycle de 15 jours.

Dans le cas des examens, toute absence est calculée en termes de périodes équivalentes à la durée de l'examen.

B. Personnel non enseignant

28.10

Tout membre du personnel non enseignant à temps complet bénéficie de 10 jours ouvrables de maladie dont 2 jours et demi pour des raisons personnelles, cependant, un membre du personnel non enseignant à temps partiel bénéficie d'un nombre de jours ouvrables de maladie au prorata de sa charge de travail. La moitié des jours de maladie non utilisés est monnayable à 100 % du salaire, l'autre moitié est comptabilisée dans une caisse de maladie non monnayable jusqu'à un maximum de trente (30) jours.

28.11

Toute personne salariée régulière à l'emploi de la Corporation bénéficie d'une banque de congé maladie de trente (30) jours monnayables au départ à la retraite au tarif 1/1000e du salaire prévu à l'échelle de la convention pour l'année académique qui se termine. Au début de chaque année, la caisse maladie est ramenée à trente (30) jours, le cas échéant, en comptabilisant les jours disponibles conformément à la clause 28.10.

Ces journées sont utilisables par le salarié pour combler le délai de carence de l'assureur, lorsque nécessaire.

28.12

Après toute absence pour congé de maladie, la personne salariée est tenue de remplir le formulaire motivation d'absence prévu à cet effet, dès son retour au travail.

Pour une absence supérieure à trois jours, le responsable du personnel peut exiger que la personne salariée présente un certificat médical.

28.13

La personne salariée occasionnelle ne bénéficie pas de congés de maladie avant d'avoir atteint les exigences de la clause 1.03.

28.14

Au plus tard le 30 juin de chaque année, l'Employeur fait connaître à la personne salariée régulière
Convention collective entre le Séminaire Salésien et
Le Syndicat du personnel du Séminaire Salésien - CSN

l'état de sa réserve de congés de maladie en date du 31 mai. Ceux-ci sont payés au plus tard le 30 juin de chaque année.

28.15

Toute absence est comptabilisée en heure.

ARTICLE 29 CONGÉS SPÉCIAUX

29.01

La personne salariée a droit à une autorisation d'absence sans perte de salaire dans les cas et pour le nombre de jours civils indiqués ci-après :

- a) le mariage de la personne salariée : sept (7) jours consécutifs dont le jour du mariage, à condition de donner à l'Employeur au moins cinq jours de préavis;
- b) le mariage du père, de la mère, d'un fils, d'une fille, de la fille ou du fils de son conjoint ou de sa conjointe, d'un frère, d'une sœur de la personne salariée : le jour du mariage;
- c) le décès du conjoint de la personne salariée : sept (7) jours ouvrables consécutifs, dont le jour des funérailles;
- d) le décès d'un enfant de la personne salariée ou de l'enfant de son conjoint : sept (7) jours ouvrables consécutifs dont le jour des funérailles;
- e) le décès du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur, du beau-père et de la belle-mère de la personne salariée : cinq (5) jours ouvrables consécutifs dont le jour des funérailles;
- f) le décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un grand-père, d'une grand-mère de la personne salariée, d'un gendre, d'une bru, d'un petit-fils ou d'une petite-fille de la personne salariée, de la mère ou du père d'un enfant du salarié : trois (3) jours ouvrables consécutifs dont le jour des funérailles;
- g) lorsque la personne salariée change de domicile : le jour du déménagement; cependant, la personne salariée n'a pas droit à ce titre, à plus d'un jour par année scolaire;
- h) un maximum de trois (3) jours ouvrables pour couvrir tout autre événement de force majeure (désastre par cataclysme naturel, incendie majeure, inondation) qui oblige une personne salariée à s'absenter de son travail;
- i) la prise d'habit, d'ordination, les vœux perpétuels de son enfant, de son frère de sa sœur : le jour de l'événement;
- j) dans une cause matrimoniale où elle est partie : jusqu'à un maximum de cinq (5) jours ouvrables;
- k) à l'occasion des procédures en vue de l'obtention de la citoyenneté canadienne, la personne salariée concernée bénéficie d'un jour ouvrable;
- l) pour la personne salariée enceinte, un maximum de trois (3) jours ouvrables, pouvant être fractionnés en périodes ou en heures, selon le cas, pour toute visite médicale effectuée chez un professionnel de la santé ou chez une sage-femme.

La personne salariée qui s'absente pour cause de mortalité selon la présente clause, peut reporter une journée pour assister aux funérailles si celles-ci se déroulent en dehors des jours ouvrables consécutifs.

29.02

La personne salariée qui est appelée à agir comme jurée ou à comparaître dans une cause où elle n'est pas l'une des parties ne subit aucune perte de salaire. Si la personne salariée reçoit une compensation monétaire autre que les frais de subsistance, celle-ci est remboursée à l'Employeur,

jusqu'à concurrence du salaire effectivement payé par l'Employeur à la personne salariée.

29.03

Dans tous les cas, la personne salariée doit prévenir l'Employeur et, à la demande de ce dernier, produire dans la mesure du possible, la preuve ou l'attestation de ces faits.

29.04

L'Employeur peut accorder à une personne salariée qui en fait la demande une autorisation d'absence avec ou sans perte de salaire. Cette demande doit être déposée par écrit à la direction générale dans des délais raisonnables et est étudiée le cas échéant par le comité de direction. Une telle demande ne peut être répétée à l'intérieur d'une année scolaire.

29.05

Durant l'année scolaire, l'employé a droit aux congés établis par l'Employeur pour les élèves. De tels congés ne doivent toutefois pas empêcher un enseignant de fournir le travail autre que la prestation de cours, selon les exigences de sa charge professionnelle.

29.06

Sur avis écrit et après avoir obtenu la permission de l'Employeur, la personne salariée permanente peut obtenir un congé sans traitement d'une durée maximale de deux ans. Les modalités et la durée de ce congé sont alors établies entre l'Employeur et la personne salariée. Le Syndicat est avisé de l'entente intervenue entre l'Employeur et la personne salariée. Dans ce cas, l'ancienneté s'accumule comme celle d'une personne salariée qui demeure à l'emploi. La personne salariée bénéficiant d'un tel congé doit aviser l'Employeur avant le 1er mai précédant son retour, à défaut de quoi elle est considérée comme démissionnaire. La personne salariée bénéficiant d'un tel congé peut continuer sa participation à tout régime d'assurance collective, à condition d'en acquitter chaque mois la prime entière.

29.07

Sur avis écrit à l'Employeur, la personne salariée peut obtenir un congé de compassion sans traitement d'une durée maximale de 12 semaines lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident. Les modalités et la durée de ce congé sont alors établies entre l'Employeur et la personne salariée. Le Syndicat est avisé de l'entente intervenue entre la personne salariée et l'Employeur. Dans ce cas, la personne salariée cumule tous ses droits comme celle d'une personne salariée qui demeure à l'emploi sauf pour le salaire, elle doit assumer pendant cette période sa part habituelle à tout régime d'assurance, l'Employeur assumant la sienne pour une période n'excédant pas 12 semaines.

Toutefois, si un enfant mineur de la personne salariée est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, la personne salariée a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard 104 semaines après le début de celle-ci. Dans ce cas, la personne salariée bénéficiant d'une telle prolongation peut continuer sa participation à tout régime d'assurance collective, selon les termes de la Loi sur les Normes du

Travail (79.16).

ARTICLE 30 SALAIRE

A. Personnel enseignant

30.01

Le salaire de l'enseignante ou de l'enseignant est déterminé par sa scolarité et son expérience conformément au guide d'application des échelles.

30.02

a) L'échelle salariale est propre au Séminaire Salésien. Elle doit cependant demeurer compétitive par rapport aux autres institutions d'enseignement de la région de l'Estrie tout en respectant la réalité financière de l'institution. Pour assurer cette compétitivité, l'Employeur utilise comme référence l'échelle salariale du secteur public.

b) L'échelle salariale de référence du Salésien représentera 97 % de l'échelle salariale du secteur public pour la durée de la convention collective.

0,5 % sera ajouté à ce pourcentage s'il y a présence de 725 élèves ou plus et dans la mesure où le nombre moyen d'élèves par groupe est de 30. Cette moyenne est arrondie à l'unité près.

c) Les parties conviennent de se rencontrer pour revoir la rémunération globale (salaire et avantages) du Salésien et s'assurer que cette rémunération globale demeure compétitive lorsqu'une de ces conditions survient :

- 1) Modifications importantes des règles budgétaires provenant du MEES;
- 2) Événement non prévisible ayant une incidence financière importante.

d) Chaque année, à moins que les preuves attestant que le nombre d'années d'expérience et d'années de scolarité fournies à l'Employeur ne correspondent pas à la réalité ou qu'une entente ne soit intervenue entre l'Employeur et le Syndicat, le salaire de base de l'enseignant ou de l'enseignante ne peut être inférieur à ce qu'il a été l'année précédente.

e) Si la clientèle scolaire est inférieure à 650 élèves, le pourcentage (%) d'indexation salariale consentie, s'il y a lieu, sera proportionnel au pourcentage (%) du montant de base que l'Employeur reçoit du Ministère de l'Éducation.

30.03

a) L'enseignante ou l'enseignant à temps partiel est rémunéré au prorata de sa charge professionnelle sur la charge maximale.

b) L'enseignante ou l'enseignant permanent depuis trois ans et ayant une charge professionnelle inférieure à 18 périodes par cycle de 15 jours est considéré comme une enseignante ou un enseignant à temps partiel.

30.04

a) Il est reconnu dans la tâche d'un enseignant de sciences, l'encadrement suivant pour la préparation des activités de laboratoire. La tâche d'appariteur de sciences équivaut à 1 période

d'encadrement par niveau d'enseignement en 1er et 2e secondaire, à 1,5 périodes d'encadrement en 3e secondaire, à 2 périodes en 4e secondaire et à 1 période en 5e secondaire. Pour chaque période d'appareteur de sciences attribuée à l'enseignant, le travail de préparation des laboratoires équivaut à deux (2) heures. Un total de 6,5 périodes d'enseignement est alloué annuellement pour cette tâche au département de sciences.

b) Le salaire de l'appareteur est calculé de la façon suivante :

$(6,5 \text{ périodes} / 50 \text{ périodes d'enseignement}) \times \text{le salaire moyen de tous les enseignants de sciences.}$

c) Le salaire de l'appareteur est réparti entre tous les enseignants de sciences au prorata de leur tâche.

d) Le salaire de l'appareteur est versé deux fois par année :

50 % à la dernière paye de janvier ;

50 % à la dernière paye précédant les vacances d'été.

30.05

Toute enseignante ou tout enseignant qui quitte son emploi pendant l'année de travail reçoit au moment de son départ la différence entre le salaire gagné 1/200 et le salaire versé au cours de la période de travail (1/260).

30.06

Le salaire de l'enseignante et de l'enseignant est payable en 26 versements égaux tous les deux jeudis.

30.07

Pendant la période comprise entre le 30 juin et la rentrée des enseignants définie par le calendrier de la Commission Scolaire de la Région de Sherbrooke, tout travail effectué à la demande de l'Employeur est rémunéré à raison de 1/130e du salaire annuel par jour travaillé. L'enseignante ou l'enseignant n'est alors jamais rémunéré pour moins d'une journée.

30.08

a) Une enseignante ou un enseignant qui accepte une charge supplémentaire occasionnelle est rémunéré au tarif prévu dans le secteur public multiplié par le taux défini dans la clause 30,02 b).

b) En aucun temps, l'enseignante ou l'enseignant n'est tenu d'effectuer une telle charge.

c) Toutefois, le Syndicat s'engage à remettre à l'Employeur au plus tard 15 septembre un horaire de disponibilité du personnel enseignant. Priorité est donnée aux enseignantes et enseignants couverts par l'unité d'accréditation tout en tenant compte des qualifications normalement requises.

30.09

Les tarifs pour les enseignantes et enseignants à la leçon sont les mêmes que ceux prévus dans le secteur public multipliés par le taux défini à l'alinéa b) de la clause 30.02.

L'enseignante ou l'enseignant à la leçon, tenu d'assister aux réunions ou aux rencontres

commandées par l'Employeur, est rémunéré de la façon suivante :

1 journée = 3,4 heures x tarif;

½ journée ou une soirée = 1,7 heures x tarif.

30.10

Le salaire de l'enseignante ou de l'enseignant remplaçant à un poste temporaire est calculé au prorata de sa charge sur la charge maximale selon sa scolarité et son expérience. Le traitement est réparti sur dix mois dont la paie des vacances. Toutefois, pendant le délai de carence de l'enseignante ou de l'enseignant absent, l'Employeur peut rémunérer l'enseignant selon les tarifs prévus pour l'enseignant à la leçon.

30.11

L'échelle du personnel enseignant est disponible auprès du Syndicat.

B. Personnel non enseignant

30.12

La rémunération du personnel non enseignant est définie soit par la scolarité et l'expérience soit selon la classification et suivant les dispositions prévues à la clause 30.02.

30.13

La rémunération du personnel non enseignant régulier est établie sur une base annuelle et comprend la prime de vacances.

30.14

La prime de vacances n'est pas incluse dans la rémunération du personnel occasionnel.

30.15

Les salaires des personnels non enseignants sont établis en fonction des alinéas a), b) et e) de la clause 30.02. Considérant également le pointage accordé à leur titre d'emploi à l'aide de leurs définitions de tâche.

30.16

Le salaire du personnel non enseignant est payable en 26 versements égaux tous les deux jeudis.

ARTICLE 31 PERSONNEL NON ENSEIGNANT : VACANCES ET CONGÉS FÉRIÉS

31.01

Les personnes salariées régulières professionnelles bénéficient de un mois de congé à la première année de service et d'une semaine supplémentaire après 15 ans de service. Ce mois doit être fixé à l'intérieur de 30 jours de calendrier.

31.02

Les personnes salariées régulières de soutien administratif, de soutien technique et d'entretien bénéficient de deux semaines de congés payés dès la première année de service; de trois semaines de congés payés après la deuxième année de service; de quatre semaines de congés payés après trois années de service et de cinq semaines de congés payés après 15 ans de service.

31.03

Toute personne salariée régulière professionnelle, de soutien administratif, de soutien technique et d'entretien peut bénéficier de vacances supplémentaires sans rémunération à la condition d'avoir préalablement obtenu la permission du responsable du personnel.

31.04

La répartition des congés annuels de toutes les personnes salariées régulières est établie en concertation avec le responsable du personnel.

31.05

Toute personne salariée régulière professionnelle, de soutien administratif, de soutien technique et d'entretien bénéficie des jours fériés prévus par la législation du Québec et du Canada, notamment :

Jour de l'An;

Lendemain du Jour de l'An;

Vendredi saint;

Lundi de Pâques;

Journée nationale des patriotes;

Fête nationale;

Fête du Canada;

Fête du Travail;

Action de grâces;

Veille de Noël;

Noël;

Lendemain de Noël;

Veille du jour de l'an.

31.06

Les personnes salariées régulières, professionnelles, de soutien technique, de soutien administratif et assistant à l'enseignement bénéficient du même congé prévu au calendrier scolaire des enseignantes et enseignants sauf pour les vacances d'été.

Les personnes salariées régulières d'entretien ne sont pas visées par cette clause.

ARTICLE 32 DIVERS

32.01

Les annexes et les lettres d'entente font partie intégrante de la convention.

32.02

Les résultats scolaires d'un élève ne peuvent être modifiés qu'après entente avec l'enseignante ou l'enseignant concerné.

32.03

La diffusion des résultats scolaires est faite par l'Employeur et le Syndicat par le biais du Portail de l'école et par fichier électronique.

32.04

Les enfants des membres du personnel de l'Employeur bénéficient de réduction de frais de scolarité selon les modalités suivantes :

Réduction de :

50 % pour le 1er enfant inscrit; durant la même année scolaire;

60 % pour le 2e enfant inscrit; durant la même année scolaire;

75 % pour le 3e enfant inscrit; durant la même année scolaire;

90 % pour le 4e enfant et pour les enfants subséquents inscrit (s); durant la même année scolaire.

Ce bénéfice est un avantage imposable pour l'enfant qui bénéficie de ce crédit.

32.05

Le membre du personnel bénéficie d'un espace de stationnement sans frais sur le terrain du Séminaire Salésien.

32.06

Les membres du personnel peuvent assister aux activités étudiantes du Séminaire Salésien gratuitement (exemples : galas, pièces de théâtre, etc.).

32.07

Les enseignants de français bénéficient d'une banque de douze (12) heures par groupe pour la correction. Chacune de ces heures est rémunérée quinze dollars (15 \$).

32.08

Les journées pédagogiques suivant la Fête nationale sont réservées au travail personnel et les

membres du personnel enseignant ne peuvent être tenus de se présenter dans les locaux de l'Employeur pour ces journées.

32.09

L'enseignant n'est pas tenu de se présenter dans les locaux de l'Employeur lorsque ce dernier annule les cours pour cause d'intempéries.

Advenant l'annulation de cours pour cause d'intempérie, l'employeur peut toutefois, pour chaque jour de cours ainsi annulé, remplacer une journée pédagogique à présence non-obligatoire par une journée pédagogique à présence obligatoire. Ces journées sont, après présentation au CRT, préalablement déterminées et communiquées aux enseignants au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire en cours.

L'application du présent article ne doit pas avoir pour effet d'augmenter le nombre de journées pédagogiques à présence obligatoire au calendrier préalablement fixé.

32.10 Les jours A

La présence et les absences des enseignants lors des jours A (activités) sont régies par l'annexe 5.

32.11 Assurance — emploi

Pour les fins exclusives de l'application de la Loi sur l'Assurance-Emploi, un membre du personnel enseignant à temps plein est réputé travailler 40 heures par semaine.

Toute heure de travail rémunérée pour des activités non-incluses dans la charge professionnelle est reconnue à raison d'une heure assurable pour chaque heure rémunérée.

Le facteur 2,5 s'applique à tous les enseignants sans exception pour chaque heure travaillée et rémunérée et qui est incluse dans la charge professionnelle.

32.12 Utilisation d'outils de travail personnel

Le Salésien s'engage à maintenir le remboursement pour l'achat d'un ordinateur portable utilisé à des fins professionnelles à l'école. Ce montant disponible est de 1 000 \$ étalé sur quatre années (250 \$ par année). Il est mentionné que le remboursement est d'un montant maximal de 1 000 \$ sur 4 années et que ce remboursement ne peut dépasser le montant de la facture fournie en preuve justificative.

ARTICLE 33 DURÉE DE LA CONVENTION ET SIGNATURE

33.01

La convention collective entre en vigueur le 23 août 2017 et s'applique jusqu'au 22 août 2022. À son expiration, elle devient une convention collective intérimaire jusqu'à la signature d'une nouvelle convention.

33.02

À compter du 1er avril 2022, l'une ou l'autre des parties peut signifier son intention de négocier une nouvelle convention. Les négociations devront alors commencer dans les 30 jours de cet avis.

33.03

Tout avis donné en conformité avec le paragraphe précédent constitue la présente convention comme convention intérimaire de sa date d'expiration à la date de signature d'une nouvelle convention. Dans le cas de mesures disciplinaires qui pourraient être imposées dans la période comprise entre le moment où le droit de grève ou au lock-out est acquis à la suite de l'expiration de la convention et la date de son renouvellement, l'Employeur accepte de maintenir la juridiction de l'arbitre pour entendre un grief relatif à une mesure disciplinaire et il s'engage à ne pas soulever d'objection préliminaire quant à la juridiction de l'arbitre dans ces circonstances.

33.04

Les erreurs ou fautes techniques n'invalident en rien une clause de la convention.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la convention à Sherbrooke ce, 26 e jour du mois de mars 2018.

Syndicat du personnel du
séminaire Salésien

Isabelle Fauriol
Stéphane Bretteau
Stéphane Bretteau

Corporation du séminaire Salésien

Patrick Ballard
Patrick Ballard
Patrick Ballard

Annexe 1 Descriptions de tâches

AGENT DE COMMUNICATION

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur général

HEURES : 35 HEURES PAR SEMAINE

Raison d'être de la fonction :

POSTE : RÉGULIER TEMPS PLEIN

Responsable de la conception et de la réalisation des programmes d'information, de publicité et de relations publiques du Séminaire à l'endroit de la clientèle scolaire, des parents et de la population concernée par les activités de l'institution.

Les responsabilités	Les comportements clés
1. Conçoit et réalise des programmes d'information, de publicité et de relations publiques.	1.1 Établit des canaux de communication avec les divers services du Séminaire de manière à se tenir au courant de leurs activités afin d'en faire la promotion; 1.2 Rédige et révisé les prospectus, les communiqués et les documents d'information et de publicité destinés au personnel, à la clientèle scolaire, aux parents et à la presse; 1.3 Fait la mise à jour du site internet du Séminaire et de la Fondation.
Les responsabilités	Les comportements clés
2. Planifie la publicité et la visibilité des événements spéciaux.	2.1 Planifie la stratégie publicitaire et la visibilité des journées « Portes ouvertes » du camp « Vivre l'anglais » et des événements spéciaux; 2.2 Coordonne certaines activités de levées de fonds.

Description de fonctions

Les responsabilités	Les comportements clés
3. Coordonne des activités de levée de fonds.	3.1 Participe, comme premier intervenant, à des levées de fonds corporatives; 3.2 Collabore aux campagnes de financement de la Fondation.
Les responsabilités	Les comportements clés
4. Informe les anciens des activités du Séminaire.	4.1 Forme un réseau parmi les anciens élèves, les anciens enseignants, les membres du personnel et les parents; 4.2 Met à jour la base de données des anciens. 4.3 Crée un réseau de contacts.

AGENT DE COMMUNICATION

Formation académique

- ✎ Certificat en communication

Expérience

- ✎ 6 mois à 1 an d'expérience pertinente est requise pour ce poste

Connaissance

- ✎ Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Access, Publisher, Photo shop);
- ✎ Très bonne connaissance du logiciel Pro-don;
- ✎ Bonne connaissance du réseau Internet et de ses fonctionnalités;
- ✎ Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- ✎ Bonne connaissance du réseau de l'enseignement.

Compétences clés

- ✎ Avoir le souci de la clientèle;
- ✎ Capacité de travailler en équipe;
- ✎ Capacité d'établir des réseaux internes et externes;
- ✎ Capacité à s'adapter aux changements;
- ✎ Communication interpersonnelle.

AIDE AUX SPORTS**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : Technicien en loisirs sports**HEURES** : 12 À 15 HEURES PAR SEMAINE**Raison d'être de la fonction :****POSTE** : TEMPS PARTIEL

Assure la surveillance des plateaux sportifs et veille à l'installation du matériel à l'intention des usagers.

Les responsabilités**Les comportements clés**

1. Accueille les usagers du Centre sportif et du Pavillon.

- 1.1 S'assure que les lieux sont sécuritaires et propres;
- 1.2 Répond aux différentes demandes des usagers.

Les responsabilités**Les comportements clés**

2. Prépare et installe le matériel dont les usagers ont besoin.

- 2.1 Monte, démonte et range le matériel requis.;
- 2.2 Identifie le matériel inter-scolaire et le matériel des locations;
- 2.3 Effectue l'entretien des locaux utilisés (vide les poubelles, passe la vadrouille, ramasse les déchets à l'extérieur).

Les responsabilités**Les comportements clés**

3. S'assure du respect des procédures et de la sécurité des lieux.

- 3.1 Effectue les premiers soins;
- 3.2 Remplace les entraîneurs lors d'absences;
- 3.3 Circule régulièrement sur les plateaux utilisés et fait respecter les règles de sécurité;
- 3.4 Assure la fermeture du Pavillon et la mise en fonction du système de sécurité.

AIDE AUX SPORTS

Formation académique

- ✎ Diplôme d'étude secondaire;
- ✎ Cours de premiers soins.

Expérience

- ✎ 1 mois et moins d'expérience est requise.

Connaissance

- ✎ Très bonne connaissance du milieu de l'éducation est un atout.

Compétences clés

- ✎ Avoir un bon sens de l'autonomie;
- ✎ Démontrer du leadership;;
- ✎ Avoir de l'entregent;
- ✎ Avoir le souci de la clientèle.

ANIMATEUR THÉÂTRE

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur général

HEURES : HEURES VARIABLES

Raison d'être de la fonction :

POSTE : TEMPS PARTIEL

Planifie, prépare et anime les productions théâtrales présentées par les élèves.

Les responsabilités	Les comportements clés
1. Planifie les activités théâtrales	1.1 Procède aux inscriptions des élèves et forme les groupes; 1.2 Fait le suivi auprès des parents et de la direction; 1.3 Établit l'horaire des répétitions.
2. Prépare les activités théâtrales	2.1 Effectue le choix des pièces en lien avec le groupe d'âge visé; 2.2 Fait la mise en scène de chacune des pièces; 2.3 Assure la coordination technique (décors, costumes, accessoires, etc.).
3. Anime les activités théâtrales	3.1 Veille à l'encadrement des élèves; 3.2 Range le matériel et avise le supérieur de tout bris.

ANIMATEUR THÉÂTRE

Formation académique

- ✍ Diplôme d'études collégiales en théâtre, en arts dramatiques ou expérience équivalente.
- ✍ Formation reconnue par une école de théâtre professionnel est un atout.

Expérience

- ✍ 1 à 3 mois d'expérience pertinente dans le réseau scolaire, de préférence au privé;

Connaissance

- ✍ Très bonne connaissance de la mise en scène et de la clientèle au secondaire.

Compétences clés

- ✍ Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification;
- ✍ Démontrer du leadership;
- ✍ Être doué pour la communication interpersonnelle;
- ✍ Savoir s'adapter aux changements en général;
- ✍ Savoir travailler en équipe;
- ✍ Avoir le souci de la clientèle.

CONCIERGE

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur général

HEURES : 35 HEURES

Raison d'être de la fonction :

POSTE : TEMPS COMPLET

Assure la responsabilité de l'exécution de l'ensemble des travaux d'entretien préventif, d'entretien physique et ménager des bâtiments.

Les responsabilités	Les comportements clés
1. Effectue les réparations courantes selon les réquisitions.	1.1 Répare les portes, les fenêtres et le mobilier dur demande; 1.2 Fait les travaux de menuiserie et de peinture sur demande; 1.3 Sort les rebus et les matériaux pour les cueillettes prévues.
Les comportements clés	
2. Effectue l'entretien préventif des systèmes.	2.1 Entretien préventif des systèmes suivants : chauffage, ventilation, éclairage et système d'alarme; 2.2 Dénige la toiture et les entrées; 2.3 Fait les installations requises en conformité avec les activités de l'école.
Les responsabilités	Les comportements clés
3. Fait les réparations mineures des bâtiments.	3.1 Effectue les réparations mineures d'électricité, de soudure, de plomberie, de fabrication de mobilier et installation; 3.2 Accompagne les ressources externes lors de l'exécution de travaux spécialisés; 3.3 Signale toute défektivité à la direction générale.

CONCIERGE

Les responsabilités	Les comportements clés
4. Effectue les achats.	4.1 Assure l'achat du matériel nécessaire à l'entretien et aux réparations des bâtiments; 4.2 Assure la réception et le contrôle des livraisons; 4.3 Fait le suivi auprès des fournisseurs.

Les responsabilités	Les comportements clés
5. Assure la distribution des codes d'accès et des clés.	5.1 Tient un registre d'utilisation des clés et des codes d'accès; 5.2 Fait le suivi auprès de la firme de sécurité lors d'alarmes.

Les responsabilités	Les comportements clés
6. Participe au comité de santé et sécurité.	6.1 Veille à ce que les lieux soient sécuritaires; 6.2 Vérifie que les sorties de secours sont dégagées en tout temps.

Formation académique

📖 Diplôme d'études secondaires.

Expérience

📖 1 à 3 mois d'expérience pertinente dans le réseau scolaire;

CONCIERGE

Les responsabilités

Les comportements clés

Connaissance

- ✎ Très bonne connaissance des système de chauffage et de ventilation.
- ✎ Certification pour chariot élévateur est un atout.

Compétences clés

- ✎ Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification;
- ✎ Être habile manuellement;
- ✎ Savoir s'adapter aux changements en général;
- ✎ Savoir travailler en équipe;
- ✎ Avoir le souci de la clientèle.

Description à venir

CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Les responsabilités Les comportements clés

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur général

HEURES :

Raison d'être de la fonction :

POSTE :

Les responsabilités Les comportements clés

1.

Les responsabilités Les comportements clés

2.

Les responsabilités Les comportements clés

3.

Description à venir

CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Les responsabilités

Les comportements clés

Les responsabilités

Les comportements clés

4.

5.

Les responsabilités

Les comportements clés

6.

Les responsabilités

Les comportements clés

7.

Description à venir

CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Les responsabilités

Les comportements clés

8.

Description à venir

CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Les responsabilités

Les comportements clés

Formation académique

- 
- 

Associations

- 
- 

Expérience

- 
- 

Connaissance

- 

Compétences clés

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

PSYCHOÉDUCATEUR

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur général

HEURES : 28 HEURES PAR SEMAINE

Raison d'être de la fonction :

POSTE : RÉGULIER TEMPS PARTIEL

Est responsable de l'identification, de l'évaluation et du soutien aux élèves manifestant des troubles de comportement socio-affectif. Offre un service d'aide et de soutien aux parents, enseignants et intervenants en contact avec les élèves en difficulté. Gère différents groupes, comités et activités en lien avec des problématiques spécifiques.

Les responsabilités	Les comportements clés
1. Offre un service d'aide personnelle aux élèves.	1.1 Organise des rencontres individuelles et de groupe; 1.2 Essaie de comprendre chaque situation et situe le niveau des capacités et des limites des élèves rencontrés; 1.3 Aide les élèves à acquérir des moyens pour maintenir ou améliorer leur fonctionnement physique, intellectuel, émotif, social ou interpersonnel; 1.4 Utilise une approche préventive, éducative ou rééducative afin de favoriser le développement optimal de l'élève; 1.5 Complète les évaluations, élabore les plans d'intervention appropriés et voit à leur application; 1.6 Intervient auprès des élèves en difficulté et organise des activités spécifiques; 1.7 Effectue les suivis thérapeutiques; 1.8 Met à jour les dossiers; 1.9 Travaille au besoin avec les ressources externes (médecins, intervenants sociaux, hôpitaux, DPJ, etc.).
Les responsabilités	Les comportements clés
2. Soutient les enseignants, la direction et les autres intervenants de l'école.	2.1 Effectue un travail de concertation; 2.2 Outils les personnes selon les problématiques vécues; 2.3 Discute des cas avec la direction adjointe concernée; 2.4 Aide le personnel de l'école lors de situation de crise en rétablissant un climat normal au sein du groupe concerné.

PSYCHOÉDUCATEUR

Les responsabilités	Les comportements clés
3. Offre un soutien aux parents.	3.1 Offre un support professionnel; 3.2 Outille les parents selon la problématique vécue; 3.3 Réfère les parents aux ressources externes si nécessaire; 3.4 Supporte les projets de formation spécifiques lorsque c'est demandé.
Les responsabilités	Les comportements clés
4. Gère les activités de prévention de l'école.	4.1 Organise et anime les différentes activités en lien avec des problématiques spécifiques : toxicomanie, sexualité, violence, relations amoureuses, dépression, estime de soi, affirmation de soi, etc.; 4.2 Supporte les enseignants de ECR (éthique et culture religieuse) dans le choix d'activités préventives et/ou les réfère aux ressources pertinentes pour leurs besoins; 4.3 Évalue les activités de prévention et assure un suivi selon les 5 années du secondaire.
Les responsabilités	Les comportements clés
5. Gère les activités de la semaine du Mieux-vivre.	5.1 Coordonne, planifie, réalise et évalue les différentes activités de cette semaine de prévention (en appui au comité spécifique).
Les responsabilités	Les comportements clés
6. Gère le groupe d'entraide de l'école.	6.1 Fait la sélection des élèves qui feront partie du groupe; 6.2 Crée et anime une formation spécifique sur l'écoute, la relation d'aide, les ressources et les références dans le cadre du jour « A », du camp de formation et d'autres ateliers ponctuels; 6.3 Veille au suivi hebdomadaire du groupe; 6.4 Offre un soutien professionnel; 6.5 Collabore aux activités de prévention spécifiques et à la semaine du Mieux-vivre.

PSYCHOÉDUCATEUR

Les responsabilités	Les comportements clés
7. Gère le comité Postvention.	7.1 Assure un suivi auprès de l'équipe; 7.2 Élabore un plan d'intervention spécifique; 7.3 Assure la formation continue des participants; 7.4 Évalue les activités du programme d'intervention.
Les responsabilités	Les comportements clés
8. Organise les activités de formation spécifiques destinées au personnel du milieu.	8.1 Outils et met en lien avec les ressources appropriées selon les besoins; 8.2 Assure l'organisation et/ou la réalisation du projet.
Les responsabilités	Les comportements clés
9. Établit tout plan d'intervention en lien avec une « problématique école spécifique ».	9.1 Établit le plan selon la politique d'intervention de l'école (drogue/alcool, intimidation, sexualité).
Les responsabilités	Les comportements clés
10. Répertorie tout outil pertinent et/ou formation continue pour assurer une mise à jour constante en intervention.	10.1 Effectue des recherches au besoin et met en pratique les théories relatives aux comportements des élèves.
Les responsabilités	Les comportements clés
11. Représente le milieu au comité Impact-École.	11.1 Réalise un plan d'action; 11.2 Travaille en concertation avec différentes ressources en Estrie.

PSYCHOÉDUCATEUR

Les responsabilités	Les comportements clés
12. Autres	12.1 Participe au projet de parrainage afin d'assurer un rôle de mentor auprès d'un membre du personnel; 12.2 Participe à toutes activités spéciales de l'école; 12.3 Garde un lien avec l'association de parents (bulletin info-parents, formations spécifiques aux parents, etc.).

PSYCHOÉDUCATEUR

Formation académique

- ✎ Baccalauréat en Psychoéducation.

Associations

- ✎ Faire partie de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec.

Expérience

- ✎ 6 mois à 1 an d'expérience pertinente est requise pour ce poste;
- ✎ Expérience avec une clientèle adolescente.

Connaissance

- ✎ Connaissance de base en informatique;
- ✎ Connaissance du milieu scolaire.

Compétences clés

- ✎ Avoir le souci de la clientèle;
- ✎ Être doué pour la communication interpersonnelle;
- ✎ Résoudre les problèmes;
- ✎ Prendre des décisions de qualité;
- ✎ Savoir travailler en équipe;
- ✎ Démontrer de la flexibilité;
- ✎ Démontrer une bonne gestion de soi;
- ✎ Maîtriser la communication écrite;
- ✎ Savoir gérer les priorités;
- ✎ Avoir une écoute active;
- ✎ Savoir démontrer de l'empathie;
- ✎ Démontrer de la rigueur dans l'analyse des situations;
- ✎ Posséder une grande stabilité émotionnelle;
- ✎ Avoir un grand sens de l'observation;
- ✎ Faire preuve de créativité;
- ✎ Faire preuve d'initiative et d'autonomie.

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE (SERVICES AUX ÉLÈVES)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur général

HORAIRE : 35 HEURES PAR SEMAINE

Raison d'être de la fonction :

POSTE : RÉGULIER, TEMPS PLEIN

Assure les services de secrétariat, de réception et les services aux élèves de l'établissement

Les responsabilités	Les comportements clés
1. Coordonne la gestion et le suivi des retards et absences des élèves	1.1 Reçoit les appels des parents et signale les absences; 1.2 Tôt le matin, complète les billets de contrôle des absences; 1.3 Effectue le contrôle, à chaque heure, des absences pour l'ensemble des groupes d'élèves; 1.4 Fait le suivi des absences auprès des parents et auprès du personnel interne concerné.
Les responsabilités	Les comportements clés
2. Assure la gestion du dossier du transport scolaire	2.1 Procède à l'inscription de chaque élève au transport scolaire; 2.2 Gère la distribution et les modifications des laissez-passer; 2.3 Effectue les changements d'adresses et les demandes d'un deuxième laissez-passer; 2.4 Selon les demandes des parents, complète le formulaire de demande d'arrêt ou de changement de circuit; 2.5 Mensuellement, gère la vente de vignette, balance les montants pour les services de la ville et effectue les dépôts; 2.6 Assure le service de duplicata des cartes perdues, abîmées ou autres; 2.7 Met à jour, à chaque mois, la liste des élèves qui utilisent le transport scolaire.
Les responsabilités	Les comportements clés
3. Gère les communications internes et externes	3.1 Reçoit les différentes communications téléphoniques, par Internet et par télécopieur et les achemine aux personnes concernées; 3.2 Reçoit et distribue la poste au personnel du Pavillon.

Les responsabilités	Les comportements clés
<p>4. Procure les services d'aide aux élèves, parents et enseignants qui relèvent de son champ d'activité</p>	<p>4.1 Remplit les billets de retard des élèves; 4.2 Autorise et signe les permissions de sortie pour l'horaire du midi; 4.3 Reçoit les travaux des élèves et les achemine aux enseignants concernés; 4.4 Rédige le bulletin d'information destiné aux classes en fin d'avant-midi; 4.5 Reçoit les chèques ou paiements et les achemine aux services financiers; 4.6 Voit à la réservation du laboratoire d'informatique et des appareils vidéo au Pavillon; 4.7 Assure une disponibilité quant aux besoins de premiers soins.</p>
Les responsabilités	Les comportements clés
<p>5. Effectue toutes autres tâches connexes</p>	<p>5.1 Demeure disponible en tout temps pour répondre aux demandes des parents; 5.2 Assure une grande disponibilité aux élèves et enseignants, entre les heures de cours; 5.3 Collabore avec les autres services pour l'élaboration de divers documents.</p>

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE (SERVICES AUX ÉLÈVES)

Formation académique

- ✧ DEP en secrétariat
- OU
- ✧ Combinaison de scolarité jugée équivalente

Expérience

- ✧ 3 à 6 mois d'expérience pertinente

Connaissance

- ✧ Connaissance de l'utilisation des logiciels, JADE et COBA;
- ✧ Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- ✧ Maîtrise de la suite Office (Word, Excel et Publisher);
- ✧ Connaissance du réseau Internet et de ses fonctionnalités;
- ✧ Connaissance du réseau de l'enseignement.

Compétences clés

- ✧ Avoir le souci de la clientèle;
- ✧ Démontrer un sens du contrôle;
- ✧ Communication interpersonnelle;
- ✧ Savoir gérer son temps;
- ✧ Communication écrite;
- ✧ Démontrer de la flexibilité;
- ✧ Capacité de travailler en équipe.

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE (SERVICES ADMINISTRATIFS)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur général

HORAIRE : 35 heures par semaine

Raison d'être de la fonction :

Assurer les services de secrétariat et administratifs de l'établissement.

POSTE : Régulier, temps plein

Les responsabilités	Les comportements clés
1. Réalise les principales activités administratives.	1.1 Voit aux paiements des factures et émet les chèques selon la procédure établie; 1.2 Prépare le dépôt des chèques en les classant par activités, effectue les entrées au logiciel et prépare les bordereaux de dépôts; 1.3 Rédige divers documents administratifs de fin de mois; 1.4 Gère les demandes de perfectionnement des employés (ex. : congrès, formulaires et remboursements); 1.5 Gère la rentrée administrative auprès des enseignants et les changements de groupes; 1.6 Voit à la facturation pour les départements indépendants de l'école (syndicat, communauté, etc.); 1.7 Gère la petite caisse.
Les responsabilités	Les comportements clés
2. Réalise diverses activités de secrétariat.	2.1 Répond aux demandes d'emploi et classe les curriculum vitae; 2.2 Accuse réception du courrier, le trie et le distribue; 2.3 Effectue les avis de convocation du Conseil d'administration; 2.4 Prépare les ordres du jour des rencontres et les procès-verbaux requis; 2.5 Rédige divers documents : textes, tableaux, ordres du jour, procès-verbaux et autres; 2.6 Voit à la gestion des boîtes vocales et des codes de photocopieurs.
Les responsabilités	Les comportements clés
3. Produit divers rapports et documents.	3.1 Rédige mensuellement le rapport téléphonique et de fournitures puis en expédie une copie au responsable des finances.

Description de fonctions

Les responsabilités	Les comportements clés
4. Reçoit la marchandise et en effectue l'inventaire.	4.1 Reçoit et vérifie la marchandise et l'achemine aux personnes concernées; 4.2 S'assure du bon fonctionnement du service de commissionnaires par la prise de commandes, la réception de la marchandise et le classement approprié des pièces justificatives; 4.3 Effectue l'inventaire des manuels et procède aux demandes de crédit s'il y a lieu.
Les responsabilités	Les comportements clés
5. Voit à l'approvisionnement du matériel scolaire et de bureau.	5.1 Commande les fournitures de bureau, les formulaires et la papeterie; 5.2 Assure l'approvisionnement du matériel pour les enseignants et le personnel non-enseignant (manuel, matériel, fournitures scolaires); 5.3 S'occupe de la gestion des distributrices et de leur approvisionnement; 5.4 Commande les manuels et les cahiers d'exercices des élèves des niveaux 1 à 5; 5.5 Facture les parents; 5.6 Produit la liste des fournitures scolaires.
Les responsabilités	Les comportements clés
6. Répond aux demandes d'informations concernant son secteur.	6.1 Répond aux questions des élèves, des parents, des professeurs et autres; 6.2 Donne les suites requises aux demandes diverses.
Les responsabilités	Les comportements clés
7. Effectue toutes autres tâches connexes.	7.1 Gère les départs des élèves selon la procédure établie; 7.2 S'occupe de la gestion administrative du camp d'anglais (chèques, états de compte, etc.); 7.3 S'occupe de la réservation du laboratoire informatique; 7.4 Contacte le technicien lors d'un bris d'un appareil de bureau.

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE (SERVICES ADMINISTRATIFS)

Formation académique

↳ DEP en secrétariat

OU

↳ Combinaison de scolarité et expérience jugée équivalente

Expérience

↳ 1 à 3 mois d'expérience pertinente

Connaissance

- ↳ Connaissance de l'utilisation des logiciels pédagogique et comptable (Coba, Acoma);
- ↳ Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- ↳ Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- ↳ Connaissance des outils bureautiques tels que photocopieur, télécopieur, boîte vocale;
- ↳ Connaissance du réseau Internet et de ses fonctionnalités;
- ↳ Connaissance du réseau de l'enseignement.

Compétences clés

- ↳ Souci de la clientèle;
- ↳ Bon sens de la planification;
- ↳ Bon sens de l'organisation;
- ↳ Sens du contrôle;
- ↳ Capacité de s'adapter aux changements;
- ↳ Flexibilité;
- ↳ Communication écrite;
- ↳ Communication interpersonnelle;
- ↳ Capacité de travailler en équipe.

Autres particularités

- ↳ Fréquents contacts avec les élèves, les parents, les professeurs, le personnel non-enseignant et les fournisseurs.

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE - SERVICES PÉDAGOGIQUES

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur général

HORAIRE : 35 heures par semaine

Raison d'être de la fonction :

Assurer les services de secrétariat pédagogique de l'établissement.

POSTE : Régulier, temps plein

Les responsabilités	Les comportements clés
1. Gère les dossiers pédagogiques des élèves de l'établissement.	1.1 S'assure du bon fonctionnement du système de gestion pédagogique COBA; 1.2 Tient à jour l'ensemble des dossiers des élèves de tous les niveaux scolaires; 1.3 Produit les bulletins des élèves et les lettres qui les accompagnent; 1.4 Transmet les données requises et informations nécessaires au MELS, en respectant le calendrier de transmission; 1.5 S'assure de respecter l'horaire établi pour la distribution des bulletins; 1.6 Produit les listes d'études obligatoires, d'aide aux devoirs et de l'école du samedi.
Les responsabilités	Les comportements clés
2. Assure la gestion des dossiers des nouveaux élèves.	2.1 Répond aux demandes d'information des parents qui désirent inscrire leur enfant; 2.2 Procède à l'ouverture officielle du dossier d'inscription des élèves; 2.3 Prépare le dossier de l'élève; 2.4 Recueille les documents nécessaires à la préparation du dossier de l'élève; 2.5 Intègre les données au système; 2.6 Prépare une fiche synthèse du dossier de l'élève pour présentation au comité de sélection.
Les responsabilités	Les comportements clés
3. Gère les inscriptions et les calendriers scolaires et les intègre au logiciel de gestion pédagogique COBA.	3.1 Crée les années scolaires au système de gestion pédagogique; 3.2 Intègre diverses données au logiciel, tels : inscription des élèves, ajout de classe, liaison classe-élève; 3.3 Intègre le calendrier scolaire au système; 3.4 Inscrit les horaires des élèves et les données relatives aux absences; 3.5 Intègre toutes les données requises lorsqu'il y a un changement de groupe.

Description de fonctions

Les responsabilités	Les comportements clés
4. Assure la gestion du portail informatique.	4.1 Voit au bon fonctionnement du portail; 4.2 Gère les mots de passe et codes d'accès au portail; 4.3 Assiste les parents, élèves et enseignants dans l'utilisation du portail; 4.4 Publie divers documents et informations dans le portail.
Les responsabilités	Les comportements clés
5. Assure l'archivage des dossiers.	5.1 Détermine les dossiers pédagogiques à archiver; 5.2 Archive les dossiers des élèves; 5.3 Archive tous les dossiers pédagogiques de l'école qui le nécessitent.
Les responsabilités	Les comportements clés
6. Réalise diverses tâches reliées au secrétariat de l'école.	6.1 Répond à diverses demandes d'information concernant son secteur; 6.2 Produit divers rapports et documents; 6.3 Reçoit les appels téléphoniques et les achemine aux personnes concernées; 6.4 Reçoit et distribue le courrier; 6.5 Reçoit la marchandise; 6.6 Accueille les visiteurs.
Les responsabilités	Les comportements clés
7. Effectue toutes autres tâches connexes.	7.1 Collabore avec les autres services pour l'élaboration de divers documents; 7.2 Peut être appelé à remplacer temporairement le poste de secrétaire aux services administratifs ou aux services aux élèves, afin d'assurer la bonne marche des opérations et de maintenir un service à la clientèle de qualité.

SECRÉTAIRE D'ÉCOLE - SERVICES PÉDAGOGIQUES

Formation académique

- ✧ DEP en secrétariat
OU
- ✧ Combinaison de scolarité et expérience jugée équivalente

Expérience

- ✧ 3 à 6 mois d'expérience pertinente

Connaissance

- ✧ Connaissance des logiciels de gestion pédagogique (Coba);
- ✧ Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- ✧ Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- ✧ Très bonne connaissance du réseau de l'enseignement;
- ✧ Très bonne connaissance du fonctionnement du MELS;
- ✧ Connaissance du réseau Internet et de ses fonctionnalités.

Compétences clés

- ✧ Souci de la clientèle;
- ✧ Bon sens de la planification et de l'organisation;
- ✧ Savoir gérer son temps;
- ✧ Sens du contrôle;
- ✧ Capacité de s'adapter aux changements;
- ✧ Flexibilité;
- ✧ Communication écrite;
- ✧ Communication interpersonnelle;
- ✧ Capacité de travailler en équipe.

SURVEILLANT – ÉLÈVES**SUPERVISEUR IMMÉDIAT** : Direction adjointe**HEURES** : ENTRE 30 ET 35 HEURES PAR SEMAINE**Raison d'être de la fonction** :**POSTE** : RÉGULIER TEMPS PLEIN

Supervise et agit à titre de personne ressource pour les élèves lors des arrivées, des heures de dîner et des départs de l'école. Veille au respect de l'ordre, de la discipline et des règlements. Collabore au déroulement d'activités étudiantes et voit à la sécurité ainsi qu'au bien-être des élèves.

Les responsabilités	Les comportements clés
1. Maintient l'ordre et la discipline.	1.1 Accueille les élèves au débarcadère; 1.2 Guide les élèves afin qu'ils se dirigent le plus rapidement possible en classe; 1.3 Veille au respect des lieux et du matériel; 1.4 Dirige les élèves en retard; 1.5 Disperse les regroupements d'élèves trop bruyants; 1.6 S'assure du respect des règlements de l'école (casquettes, cigarette, etc.); 1.7 Donne régulièrement des rapports à l'autorité compétente.
Les responsabilités	Les comportements clés
2. Recense les absences (4 fois par jour).	2.1 Récupère les billets d'absence dans chacune des classes des deux pavillons et les remet au secrétariat; 2.2 Compile les retards non-motivés, les transmet à la personne concernée et voit à l'application des conséquences.
Les responsabilités	Les comportements clés
3. Remplace les enseignants (au besoin).	3.1 Supervise les élèves jusqu'au retour de l'enseignant; 3.2 Veille à ce que les élèves s'acquittent de leurs tâches durant la surveillance.

SURVEILLANT – ÉLÈVES

Les responsabilités	Les comportements clés
4. S'assure que personne ne flâne dans les corridors.	4.1 Effectue des rondes dans les deux bâtiments et à chacun des étages; 4.2 Intercepte les flâneurs, les questionne sur leur présence et les réfère à la personne responsable au besoin; 4.3 Prend soin de certains élèves en cas de besoin en attendant l'arrivée d'une personne ressource; 4.4 Veille au silence dans les corridors durant les heures de classe.
Les responsabilités	Les comportements clés
5. Distribue le courrier.	5.1 Prend le courrier au secrétariat et le distribue aux élèves concernés.
Les responsabilités	Les comportements clés
6. Récupère le papier.	6.1 Vide les « bacs » de papier des classes et déplace les « bacs roulants » pour le service de récupération de papier.
Les responsabilités	Les comportements clés
7. Supervise la cafétéria durant les périodes de pause (matin, midi et soir).	7.1 S'assure du calme et du respect des élèves; 7.2 Veille au maintien de la propreté des lieux; 7.3 Supervise la radio-étudiante; 7.4 Maintient un climat sain; 7.5 Offre une oreille attentive aux élèves; 7.6 Détecte le plus rapidement possible les cas d'isolement ou d'intimidation.

SURVEILLANT – ÉLÈVES

Les responsabilités	Les comportements clés
8. Supervise le départ des élèves à la fin des classes.	8.1 S'assure du bon déroulement des départs au débarcadère; 8.2 S'assure que tous les élèves quittent l'école en toute sécurité; 8.3 Attend les autobus en retard; 8.4 Prend les décisions nécessaires lorsqu'un élève a manqué son autobus; 8.5 Met un terme à toute querelle survenant sur le terrain de l'école; 8.6 Vérifie qu'il n'y a aucune présence suspecte ou inhabituelle sur le terrain de l'école.
Les responsabilités	Les comportements clés
9. Est responsable de la fermeture des lieux au Séminaire.	9.1 Vérifie la fermeture de toutes les portes et fenêtres du Séminaire; 9.2 Éteint les ordinateurs des deux laboratoires d'informatique; 9.3 Accompagne les élèves qui flânent à l'école.

SURVEILLANT – ÉLÈVES

Formation académique

✎ Un diplôme d'études secondaires;

OU

✎ Un cours de niveau collégial en techniques d'éducation ou dans un domaine connexe.

Expérience

✎ 1 à 3 mois d'expérience pertinente auprès des jeunes est requise pour ce poste.

Connaissance

✎ Connaissances de base en psychologie;

✎ Connaissance des règlements de l'école;

✎ Connaissance de base en gestion de l'intimidation.

Compétences clés

✎ Être doué pour la communication interpersonnelle;

✎ Démontrer un sens du contrôle;

✎ Avoir le souci de la clientèle;

✎ Savoir gérer les conflits;

✎ Démontrer du leadership;

✎ Avoir une bonne connaissance du réseau de l'enseignement;

✎ Résoudre les problèmes;

✎ Savoir gérer son temps.

TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION ET AUDIO-VISUEL

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur général

HEURES : 35 HEURES PAR SEMAINE

Raison d'être de la fonction :

POSTE : RÉGULIER TEMPS PLEIN

La technicienne en documentation, coordonne l'ensemble des activités concernant les services de bibliothèque et de l'audiovisuel

Les responsabilités	Les comportements clés
<p>1. Assure les prêts de documents, livres, appareils audiovisuels et informatiques.</p>	<p>1.1 Voit au bon fonctionnement, aux entrées de données et à la mise à jour du système de prêt informatique, pour les prêts des livres et documents et prévoit un système manuel parallèle;</p> <p>1.2 Gère les agendas concernant les appareils audiovisuels et informatiques;</p> <p>1.3 Effectue le contrôle des prêts en retard. Enregistre les prêts en début d'année et s'assure d'un suivi sur les retours de fin d'année scolaire;</p> <p>1.4 Assure le suivi des réservations au quotidien et effectue les diverses facturations (non-retour, perte et autres).</p>
Les responsabilités	Les comportements clés
<p>2. Assure les achats des documents qui répondent aux besoins, en les évaluant et en les sélectionnant.</p>	<p>2.1 Sélectionne et commande les livres, périodiques, vidéocassettes et autres documents;</p> <p>2.2 Effectue des recherches pour découvrir de nouveaux documents qui répondent aux attentes des élèves;</p> <p>2.3 S'enquiert des besoins et suggestions des enseignants sur le plan des besoins en documents reliés aux matières académiques;</p> <p>2.4 S'assure du respect du budget alloué;</p> <p>2.5 Effectue les commandes et les suivis qui en découlent;</p> <p>2.6 Produit régulièrement des listes de nouveautés pour les enseignants.</p>

Description de fonctions

Les responsabilités	Les comportements clés
3. Voit à l'approvisionnement du matériel audiovisuel et informatique, selon les besoins des élèves	<ul style="list-style-type: none">3.1 Maintient l'inventaire en quantité suffisante des équipements audiovisuel, informatique et vidéocassette et procède à leur achat, tout en respectant les budgets alloués;3.2 Explique le fonctionnement des appareils aux différents utilisateurs;3.3 Vérifie l'état des appareils et voit à leur réparation lorsque requis;3.4 S'assure d'un inventaire adéquat concernant les lampes, fils et autres accessoires utiles au bon fonctionnement des appareils.
4. Est responsable de la préparation et de la conservation des nouveaux documents, avant leur mise en circulation	<ul style="list-style-type: none">4.1 Couvre, protège tous les nouveaux livres, peut effectuer des réparations mineures et les range aux endroits appropriés;4.2 Entre les données bibliographiques dans le logiciel de gestion COBA;4.3 Fait le suivi auprès de la société SDM (Services documentaires multimédias inc.);4.4 Gère les abonnements de périodiques et assure le suivi auprès des fournisseurs;4.5 S'enquiert du contenu des documents afin d'être en mesure de promouvoir et maximiser leur utilisation.
5. Voit à l'accessibilité à la tranquillité et à la promotion de la bibliothèque et de ses services	<ul style="list-style-type: none">5.1 Initie les élèves aux divers outils de recherche, tels : encyclopédies, dictionnaires, bases de données (COBA, Repère, actualité/Québec) et Internet;5.2 Rencontre des groupes d'élèves et prépare la documentation à remettre à ceux-ci, selon les outils utilisés;5.3 Rencontre les élèves de 1^{re} secondaire et leur explique les règles de silence et de calme à respecter. Fait aussi respecter ces règles auprès de tous les élèves;5.4 Conseille les élèves dans leurs choix de lecture;5.5 Incite les enseignants à utiliser judicieusement la bibliothèque;5.6 Fait la promotion des services de bibliothèque auprès du personnel et des élèves, tant sur le plan des fonctionnalités que des nouveautés.

Les responsabilités	Les comportements clés
6. Est responsable du budget et de la production de certains rapports	6.1 Voit à la répartition annuelle du budget et à son contrôle; 6.2 Rédige le rapport annuel du service pour présentation à la Corporation; 6.3 Rédige le rapport annuel d'après inventaire; 6.4 Gère les commandes au quotidien.

TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION ET AUDIO-VISUEL

Formation académique

- ✎ Au minimum un diplôme d'études collégiales en technique de la documentation
- OU
- ✎ combinaison de scolarité jugée équivalente

Expérience

- ✎ 1 à 3 mois d'expérience pertinente est requise pour ce poste

Connaissance

- ✎ Très bonne connaissance du logiciel COBA;
- ✎ Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Access, Publisher, Photo Draw);
- ✎ Bonne connaissance du réseau Internet et de ses fonctionnalités;
- ✎ Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- ✎ Bonne connaissance du réseau de l'enseignement.

Compétences clés

- ✎ Avoir le souci de la clientèle;
- ✎ Avoir le sens de l'organisation et du contrôle;
- ✎ Savoir prendre des décisions de qualité;
- ✎ Capacité à s'adapter aux changements;
- ✎ Communication interpersonnelle;
- ✎ Communication écrite;
- ✎ Souci du détail.

TECHNICIEN EN LOISIRS – ACTIVITÉ CULTURELLE

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur général

HEURES : 35 HEURES PAR SEMAINE

Raison d'être de la fonction :

POSTE : RÉGULIER TEMPS PLEIN

Planifie et met sur pied des activités culturelles en lien avec les objectifs établis par l'établissement.

Les responsabilités	Les comportements clés
1. Est responsable et coordonne les activités du jour « A ».	1.1 S'occupe de la planification, de l'organisation et de la réalisation des activités des jours « A »; 1.2 S'occupe des inscriptions, répond aux nombreuses questions qui s'y rattachent et veille au bon déroulement des activités; 1.3 Rencontre les enseignants et les membres du personnel non-enseignant afin de voir avec eux quelles sont les activités auxquelles ils désirent participer; 1.4 Recrute les animateurs responsables des activités des jours « A » et assure un suivi nécessaire auprès d'eux.
2. Assiste à l'organisation des journées d'accueil (d'intégration) de chacun des cinq niveaux.	2.1 Planifie, organise et réalise les journées d'activités d'accueil (d'intégration) en collaboration avec les directeurs adjoints à leur demande; 2.2 Informe les enseignants et les membres du personnel non-enseignant des modalités des journées d'activités; 2.3 S'occupe de la location de plateaux, du matériel ou du transport pour l'exécution des journées d'activités.
3. Est responsable du comité des finissants.	3.1 Forme le comité des finissants parmi les élèves de cinquième secondaire; 3.2 Supervise, assiste et conseille les élèves membres du comité; 3.3 Veille au bon fonctionnement des projets du comité; 3.4 Supervise l'utilisation des fonds des activités étudiantes se rapportant à cette tâche, en collaboration avec la personne responsable des finances et de la direction de l'école.

TECHNICIEN EN LOISIRS – ACTIVITÉ CULTURELLE

Les responsabilités	Les comportements clés
4. Est responsable du conseil étudiant du 2 ^e cycle et des activités du midi du côté du Séminaire.	4.1 Forme le conseil étudiant parmi les élèves de 3 ^e , de 4 ^e et de 5 ^e secondaire avec l'aide du directeur adjoint du 2 ^e cycle; 4.2 Organise les activités qui se déroulent sur l'heure du midi avec les membres du conseil étudiant; 4.3 Organise les réunions du conseil étudiant et voit à leur bon déroulement; 4.4 Voit à l'entretien et au bon fonctionnement des tables de jeux (soccer sur table, ping-pong, air hockey, etc.); 4.5 Supervise l'utilisation des fonds des activités étudiantes se rapportant à cette tâche, en collaboration avec la personne responsable des finances et de la direction de l'école.
Les responsabilités	Les comportements clés
5. Est responsable et coordonne les deux journées spéciales d'activités (d'hiver et de fin d'année scolaire).	5.1 Planifie, organise, réalise et veille à la bonne marche de ces deux journées spéciales d'activités; 5.2 S'occupe des inscriptions, répond aux nombreuses questions qui s'y rattachent et veille au bon déroulement des activités; 5.3 Offre aux élèves un éventail varié d'activités de plein air, selon la saison; 5.4 Rencontre les enseignants et les membres du personnel non-enseignants afin de voir avec eux quelles sont les activités auxquelles ils désirent participer; 5.5 Recrute, si nécessaire, des animateurs responsables de l'extérieur de l'école afin d'accompagner les élèves; 5.6 Supervise l'utilisation des fonds des activités étudiantes se rapportant à cette tâche, en collaboration avec la personne responsable des finances de l'école.
Les responsabilités	Les comportements clés
6. Assiste le directeur adjoint du 2 ^e cycle.	6.1 Assiste le directeur adjoint pour toute demande reliée aux activités étudiantes; 6.2 Assiste le directeur adjoint dans le contrôle des absences des élèves et veille au respect des règlements de l'école, surtout du côté du Séminaire (proximité); 6.3 Assure sa disponibilité aux élèves pour toute demande concernant les activités et la vie étudiante en général.

TECHNICIEN EN LOISIRS – ACTIVITÉ CULTURELLE

Les responsabilités	Les comportements clés
7. Est responsable de l'équipe technique (étudiants bénévoles).	7.1 Forme une équipe d'élèves bénévoles qui sera disponible durant l'année scolaire; 7.2 Prépare les plans de travail selon les besoins d'assistance, rencontre les élèves concernés et coordonne l'exécution des tâches à accomplir; 7.3 S'occupe de l'installation, de l'entretien et du bon fonctionnement des appareils du système de son de la salle Père Décarie.
Les responsabilités	Les comportements clés
8. Est responsable de la radio étudiante du côté du Séminaire.	8.1 Sélectionne les élèves animateurs et réalise un horaire d'animation; 8.2 S'assure du bon fonctionnement de la radio étudiante et de l'application des règlements en vigueur; 8.3 S'assure que le niveau sonore ne dépasse pas la limite afin de garder une bonne ambiance dans la salle de la cafétéria (sous-sol du côté Séminaire) en collaboration avec le surveillant adulte; 8.4 Veille à l'entretien et au bon fonctionnement des appareils du système de son de la radio étudiante.
Les responsabilités	Les comportements clés
9. Autres	9.1 Est une personne ressource et un assistant pour les élèves, le personnel et la direction de l'école concernant tout projet de la vie étudiante.

TECHNICIEN EN LOISIRS – ACTIVITÉ CULTURELLE

Formation académique

✎ Un diplôme d'études collégiales en techniques de loisirs;

OU

✎ Une expérience pertinente comme coordonnateur ou animateur de loisirs pour les jeunes.

Expérience

✎ 3 à 6 mois d'expérience pertinente dans un organisme oeuvrant auprès des jeunes ou en milieu scolaire.

Connaissance

✎ Connaissance de base de l'Internet et de Microsoft Word, WordPerfect, Access, Internet, Cobra.

Compétences clés

- ✎ Avoir le souci de la clientèle;
- ✎ Démontrer de la flexibilité;
- ✎ Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification;
- ✎ Démontrer du leadership;
- ✎ Avoir de l'entregent;
- ✎ Résoudre les problèmes;
- ✎ Être doué pour la communication interpersonnelle;
- ✎ Savoir travailler en équipe;
- ✎ Savoir s'adapter aux changements en général.

TECHNICIEN EN LOISIRS – SPORTS

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directeur général

HEURES : 35 HEURES PAR SEMAINE

Raison d'être de la fonction :

POSTE : RÉGULIER TEMPS PLEIN

Planifie et met sur pied des activités sportives en lien avec les objectifs établis par l'établissement.

Les responsabilités	Les comportements clés
<p>1. Effectue la gestion du programme sportif « Spartiates » (inter-écoles).</p>	<p>1.1 Fait la planification annuelle des activités reliées au programme sportif « Spartiates »;</p> <p>1.2 Procède aux inscriptions annuelles des ligues et des tournois et voit à la réception des paiements;</p> <p>1.3 Recrute les entraîneurs au besoin (minimum 3 fois par année);</p> <p>1.4 Élabore les budgets et les horaires d'entraînement;</p> <p>1.5 Rencontre les parents des membres de chaque équipe au besoin (minimum 1 fois par année);</p> <p>1.6 Rencontre chaque équipe mensuellement;</p> <p>1.7 Prévoit hebdomadairement les parties locales et les sorties;</p> <p>1.8 Fait un suivi journalier avec les entraîneurs;</p> <p>1.9 Conçoit le bulletin des Spartiates 5 fois par année;</p> <p>1.10 Rédige le bilan annuel (activités et finances).</p>
Les responsabilités	Les comportements clés
<p>2. Effectue la gestion du programme sportif <i>intra-muros</i>.</p>	<p>2.1 Planifie les activités reliées au programme sportif <i>intra-muros</i>;</p> <p>2.2 Élabore les budgets et les horaires;</p> <p>2.3 Assure un suivi journalier avec les assistants éducateurs et les animateurs.</p>

TECHNICIEN EN LOISIRS – SPORTS

Les responsabilités	Les comportements clés
3. Est responsable des locations de locaux au pavillon et des terrains extérieurs .	3.1 Effectue la réservation des locations; 3.2 Répond aux demandes externes quotidiennement; 3.3 Voit à l'embauche des aides au service des sports annuellement; 3.4 Forme et évalue les aides au service des sports; 3.5 Informe l'équipe technique et la conciergerie mensuellement; 3.6 Procède à la facturation; 3.7 Établit les contrats et la comptabilité hebdomadairement.
Les responsabilités	Les comportements clés
4. Supervise le personnel du service des sports et les assistants-éducateurs.	4.1 Assure le suivi et l'accompagnement journalier des assistants-éducateurs; 4.2 Délégué quotidiennement les tâches à faire aux aides au service des sports.
Les responsabilités	Les comportements clés
5. Représente le service des sports.	À l'interne : 5.1 Participe mensuellement à la planification de l'organisation d'activités sportives; 5.2 Collabore à la campagne des oranges de septembre à décembre; 5.3 Participe à l'organisation du tournoi de golf de la fondation; 5.4 Élabore les dépliants promotionnels des sports. À l'externe : 5.5 Agit à titre de délégué régional pour l'Association régionale du sport étudiant des Cantons de l'Est ('ARSECE); 5.6 Fait le lien entre l'école et différents organismes.

TECHNICIEN EN LOISIRS – SPORTS

Les responsabilités	Les comportements clés
6. Est répondant pour les premiers soins.	6.1 Procède aux achats et assure la conformité des troussees sports mensuellement; 6.2 Administre les premiers soins aux athlètes au besoin; 6.3 Agit à titre de premier répondant pour l'institution en cas d'urgence.

TECHNICIEN EN LOISIRS – SPORTS

Formation académique

- ✎ Diplôme d'études collégiales en récréologie, kinésiologie, loisir ou éducation physique ou expérience équivalente;
- ✎ Certification en premiers soins.

Expérience

- ✎ 3 à 6 mois d'expérience pertinente est requise pour ce poste;

Connaissance

- ✎ Connaissance de base de l'entraînement (niveau 1 technique dans les principaux sports);
- ✎ Connaissance de base des règlements (capacité d'arbitrer les principaux sports);
- ✎ Connaissance du milieu sportif;
- ✎ Connaissance de base pour administrer les premiers soins
- ✎ Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Access), Internet, Coba.

Compétences clés

- ✎ Démontrer du leadership;
- ✎ Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification;
- ✎ Démontrer de la flexibilité;
- ✎ Avoir le souci de la clientèle;
- ✎ Superviser un groupe ou une équipe;
- ✎ Savoir travailler en équipe;
- ✎ Maîtriser la communication écrite;
- ✎ Avoir un esprit d'innovation;
- ✎ Être en bonne condition physique.

ENSEIGNANTS**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : Directeur général**HEURES** : 200 JOURSIANNÉE**Raison d'être de la fonction :****POSTE** : TEMPS PLEIN OU PARTIEL

Planifie, coordonne, prépare des activités d'apprentissage et des cours selon les programmes autorisés par le MELS pour l'éducation secondaire.

Les responsabilités	Les comportements clés
1. Planifie et prépare des cours et des activités d'apprentissage.	1.1 Réalise les activités d'apprentissage auprès des élèves; 1.2 Conçoit et prépare le matériel requis et en assure la diffusion aux élèves; 1.3 Communique et échange avec les élèves et les autres membres du personnel; 1.4 Planifie le travail des suppléants lors d'absences; 1.5 Assure l'ordre et le rangement de la classe et du matériel.
Les responsabilités	Les comportements clés
2. Évalue les activités d'apprentissage des élèves et les note au bulletin.	2.1 Évalue les travaux, les projets et les réalisations des élèves; 2.2 Prend les mesures nécessaires pour la promotion de la qualité du français écrit et parlé.
Les responsabilités	Les comportements clés
3. Assure l'encadrement des élèves en classe et lors des déplacements et collabore à l'application du code de vie.	3.1 Contrôle les absences à chaque cours; 3.2 Fait la gestion des retards; 3.3 Contrôle les feuilles APAA des élèves concernées. 3.4 Récupération auprès des élèves
Les responsabilités	Les comportements clés
4. Communique avec les membres de la direction et les parents.	4.1 Assure le suivi comportemental et académique des élèves; 4.2 Accorde une attention particulière aux élèves en difficulté d'apprentissage et trouve les moyens nécessaires pour leur venir en aide en collaborant avec la direction et les autres secteurs.

ENSEIGNANTS

Les responsabilités	Les comportements clés
5. Conçoit et anime des activités et des projets spéciaux.	5.1 Organise des activités éducatives; 5.2 Anime les Jours A; 5.3 Collabore avec les autres secteurs en vue de servir les besoins individuels et collectifs des élèves.
Les responsabilités	Les comportements clés
6. Participe aux différentes rencontres de l'école et à des comités de travail.	6.1 Collabore avec les autres collègues aux rencontres de niveaux, de cycle et de département; 6.2 Participe aux différentes rencontres d'information aux parents, de remises de bulletins et autres; 6.3 Participe à des comités reliés à leurs tâches et à leurs champs d'intérêt.
Les responsabilités	Les comportements clés
7. Fait l'inventaire du matériel.	7.1 Prépare la liste du matériel et fait les achats nécessaires; 7.2 Effectue régulièrement le suivi de son budget matière.
Les responsabilités	Les comportements clés
8. Participe à des congrès, des stages et à des journées de perfectionnement.	8.2 Fait des lectures en lien avec les fonctions de l'emploi.

ENSEIGNANTS

Formation académique

- ✎ Un baccalauréat en éducation;
- ✎ Brevet d'enseignement

Expérience

- ✎ 3 à 6 mois d'expérience pertinente dans le réseau scolaire, de préférence au privé.

Connaissance

- ✎ Très bonne connaissance du programme de formation au secondaire;
- ✎ Excellente maîtrise du français.

Compétences clés

- ✎ Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification;
- ✎ Démontrer du leadership;
- ✎ Avoir une bonne connaissance du réseau de l'enseignement;
- ✎ Être doué pour la communication interpersonnelle;
- ✎ Savoir travailler en équipe;
- ✎ Avoir le souci de la clientèle étudiante.

Annexe 2 Contrat d'engagement

Contrat d'engagement (P.N.E.)
TITRE DU POSTE

L'employeur :

Corporation Séminaire Salésien, retient les services de :

M. Mme :

Adresse :

Téléphone :

Numéro d'assurance sociale:

À titre de: _____ à temps complet ___ à temps partiel ___

Ce poste est un poste vacant _____ est un poste temporaire _____ est un poste saisonnier _____

Tâche :

FORMATION

Traitement: Le traitement s'effectuera selon notre échelle salariale pour le poste de _____ de l'échelon _____. Le salaire sera versé aux deux semaines en fonction du taux annuel de _____ \$.

DURÉE DU CONTRAT

Le contrat débutera le _____ (aux conditions ci-haut mentionnées sous la rubrique traitement) pour se terminer le _____

Signé à Sherbrooke le _____

M. Raymond Lepage,

Employé(e)

Annexe 3 Échelles de salaire

Échelles de salaire au 23 août 2017

Enseignants

Échelon	Échelle unique - 97%
1	39 361 \$
2	41 034 \$
3	42 780 \$
4	44 597 \$
5	46 493 \$
6	48 469 \$
7	50 529 \$
8	52 679 \$
9	54 918 \$
10	57 252 \$
11	59 687 \$
12	62 225 \$
13	64 868 \$
14	67 626 \$
15	70 501 \$
16	73 496 \$
17	76 622 \$

Enseignants à la leçon

Moins de 17 ans	17 ans et plus
51,37 \$	57,03 \$

Enseignants suppléants à l'heure

39,35 \$

Échelons de salaire au 23 août 2017

Psychoéducateurs

Échelon	Échelle unique – 97%
1	41 620 \$
2	43 006 \$
3	44 497 \$
4	46 042 \$
5	47 644 \$
6	49 297 \$
7	51 003 \$
8	53 713 \$
9	55 631 \$
10	57 649 \$
11	59 712 \$
12	61 894 \$
13	64 175 \$
14	66 530 \$
15	68 979 \$
16	70 674 \$
17	72 411 \$
18	76 622 \$

Conseillers en information scolaire

Échelon	Échelle unique – 97%
1	39 639 \$
2	40 959 \$
3	42 379 \$
4	43 852 \$
5	45 376 \$
6	46 953 \$
7	48 576 \$
8	51 157 \$
9	52 984 \$
10	54 906 \$
11	56 870 \$
12	58 951 \$
13	61 119 \$
14	63 279 \$
15	65 695 \$
16	67 309 \$
17	68 967 \$
18	72 982 \$

Échelons de salaire au 23 août 2017

Agents de communication et développement

Échelon	Échelle unique - 97%
1	39 639 \$
2	40 959 \$
3	42 379 \$
4	43 852 \$
5	45 376 \$
6	46 953 \$
7	48 576 \$
8	51 157 \$
9	52 984 \$
10	54 906 \$
11	56 870 \$
12	58 951 \$
13	61 119 \$
14	63 366 \$
15	65 695 \$
16	67 309 \$
17	68 967 \$
18	72 982 \$

Animateurs de théâtre

Échelon	Échelle unique - 97%
1	17.91 \$
2	18.45 \$
3	19.00 \$
4	19.57 \$
5	20.15 \$
6	20.76 \$
7	21.38 \$
8	22.02 \$
9	22.68 \$
10	23.36 \$
11	24.07 \$
12	24.79 \$

Échelles de salaire au 23 août 2017

Techniciens en documentation et audiovisuel

Échelon	Échelle unique – 97%
1	18.61 \$
2	19.38 \$
3	20.01 \$
4	20.76 \$
5	21.50 \$
6	22.26 \$
7	23.03 \$
8	23.95 \$
9	24.85 \$
10	25.77 \$
11	26.70 \$
12	27.65 \$

Techniciens en loisir (activités)

Échelon	Échelle unique – 97%
1	17.62 \$
2	18.38 \$
3	18.97 \$
4	19.66 \$
5	20.36 \$
6	21.11 \$
7	21.83 \$
8	22.68 \$
9	23.54 \$
10	24.41 \$
11	25.28 \$
12	26.22 \$

Échelles de salaire au 23 août 2017

Techniciens en loisir (sport)

Échelon	Échelle unique – 97%
1	17.62 \$
2	18.38 \$
3	18.97 \$
4	19.66 \$
5	20.36 \$
6	21.11 \$
7	21.83 \$
8	22.68 \$
9	23.54 \$
10	24.41 \$
11	25.28 \$
12	26.22 \$

Surveillants d'élèves

Échelon	Échelle unique – 97%
1	18.89 \$
2	19.35 \$
3	19.81 \$
4	20.25 \$
5	20.73 \$

Concierges

Échelon	Échelle unique – 97%
1	17.55 \$
2	18.06 \$
3	18.62 \$
4	19.17 \$
5	19.75 \$
6	20.34 \$
7	20.95 \$

Échelles de salaire au 23 août 2017

Secrétaires (services aux élèves)

Échelon	Échelle unique – 97%
1	18.94 \$
2	19.52 \$
3	20.10 \$
4	20.69 \$
5	21.34 \$
6	21.96 \$
7	22.60 \$

Secrétaires (services administratifs)

Échelon	Échelle unique – 97%
1	19.78 \$
2	20.39 \$
3	21.00 \$
4	21.61 \$
5	22.28 \$
6	22.93 \$
7	23.59 \$
8	23.91 \$

Secrétaires (services pédagogiques)

Échelon	Échelle unique – 97%
1	19.75 \$
2	20.37 \$
3	20.98 \$
4	21.38 \$
5	22.27 \$
6	22.91 \$
7	23.57 \$
8	24.37 \$

Échelles de salaire au 23 août 2017

Aides aux sports

Échelon	Échelle unique
1	11.25 \$
2	11.55 \$
3	11.85 \$
4	12.15 \$
5	12.45 \$
6	12.75 \$
7	13.05 \$

Le salaire des aides aux sports est le salaire minimum majoré de 30 cents l'heure par échelon.

Pour un salarié en poste, ce taux est majoré de 30 cents l'heure les 1^{er} janvier et 1^{er} septembre de chaque année de service supplémentaire jusqu'à l'obtention du taux prévu à l'échelon 7.

Annexe 4 Listes d'ancienneté

A) Personnel enseignant

SÉMINAIRE SALÉSIEU					
LISTE D'ANCIENNETÉ DU PERSONNEL ENSEIGNANT					
AU 1er MAI 2017					
NOM DE L'ENSEIGNANT	DATE D'EMBAUCHE	DATE OBTENTION DE LA PERMANENCE	STATUT	ANNÉES D'ANCIENNETÉ	SPÉCIALISATION
	23 -août-85	01 -sept-87	PERMANENT	32	Sc. Physique, math, éd. écon.
	21 -août-86	01 -sept-88	PERMANENT	29,2	Musique, histoire
	02 -sept-86	02 -sept-88	PERMANENT	28,66	Sc. physique, maths, géographie
	15 -août-85	01 -sept-87	PERMANENT	28,24	Éducation physique
	21 -juin-91	01 -sept-93	PERMANENT	24,5	Anglais
	01 -sept-92	01 -sept-94	PERMANENT	21,07	Français
	01 -sept-96	01 -sept-98	PERMANENT	20,8	Éducation physique, sciences
	01 -sept-96	01 -sept-98	PERMANENT	20,1	Maths.
	01 -sept-98	01 -sept-00	PERMANENT	18,2	Maths.
	01 -sept-97	01 -sept-99	PERMANENT	17,96	Anglais
	28 -août-00	01 -sept-02	PERMANENT	17	Maths, sciences
	24 -août-01	01 -sept-04	PERMANENT	15,82	Maths
	24 -août-01	01 -sept-04	PERMANENT	15,8	Sciences, math
	27 -août-01	01 -sept-03	PERMANENT	15,6	Sciences
	26 -août-02	01 -sept-04	PERMANENT	14,76	Français, histoire
	24 -août-02	01 -sept-04	PERMANENT	14	Maths, sciences
	25 -août-03	01 -sept-06	PERMANENT	13,44	Arts plastiques, anglais
	25 -août-03	01 -sept-06	PERMANENT	13,41	Français, géographie
	21 -août-02	01 -sept-06	PERMANENT	12,85	Français
	24 -août-04	01 -sept-07	PERMANENT	12,76	Maths
	24 -août-04	01 -sept-07	PERMANENT	12,68	Français, histoire
	25 -nov-03	01 -sept-07	PERMANENT	12,67	Univers social
	24 -août-04	01 -sept-07	PERMANENT	12,67	Espagnol, arts dramatique, arts plastiques, anglais
	24 -août-04	01 -sept-07	PERMANENT	12,46	Français, histoire, univers social
	22 -août-05	01 -sept-08	PERMANENT	11,26	Anglais
	22 -août-05	01 -sept-09	PERMANENT	10,86	Géographie, français
	01 -févr-97	01 -sept-09	PERMANENT	10,8	ECR, histoire
	11 -déc-06	01 -sept-09	PERMANENT	10,62	Français, histoire, éd. écon.
	22 -août-06	01 -sept-09	PERMANENT	10,46	Anglais
	07 -janv-08	01 -sept-10	PERMANENT	9,64	Univers social, français
	24 -août-09	15 -nov-11	PERMANENT	7,7	Univers social

12 -oct-09	01 -mai-14	PERMANENT	7,2	Univers social, sciences, math
22 -août-11	02 -déc-14	PERMANENT	5,57	Anglais
22 -août-11	01 -mai-14	PERMANENT	5,40	Français, ECC
22 -août-11	01 -mai-14	PERMANENT	4,71	Français
21 -août-12	15 -janv-15	PERMANENT	4,29	Math, chimie
21 -août-12	18 -sept-15	PERMANENT	3,87	Math
21 -août-12	23 -sept-15	PERMANENT	3,75	Éducation physique
26 - août-13	24 - avr-16	PERMANENT	3,10	Univers social, ECR
25 -août-14	24-fév.17	PERMANENT	2,59	ECR
25 -août-14		NON PERMANENT	1,88	Éducation physique
24 -août-15		NON PERMANENT	1,26	Sciences, math
26 -août-13		NON PERMANENT	1,25	Français
24 -août-15		NON PERMANENT	1,21	Univers social
24 -août-15		NON PERMANENT	1,2	Musique, arts dramatique
24 -août-15		NON PERMANENT	0,9	Anglais
06 -mars-17		NON PERMANENT	0,25	Sciences
09 -janv-17		NON PERMANENT	0,122	Éducation physique
09 -janv-17		NON PERMANENT	0,089	Éducation physique

B) Personnel non enseignant

SÉMINAIRE SALÉSIEU					
LISTE D'ANCIENNETÉ DU PERSONNEL NON ENSEIGNANT					
AU 1er MAI 2017					
NOM DE L'EMPLOYÉ	DATE D'EMBAUCHE	DATE OBTENTION DE LA PERMANENCE	STATUT	ANNÉES D'ANCIENNETÉ	FONCTION
	10 -janv-83	01 -août-85	PERMANENT	34,66	Technicien loisirs sports
	24 -avr-87	24 -avr-89	PERMANENT	30,37	Secrétaire
	01 -sept-87	01 -sept-89	PERMANENT	30,02	Technicien loisirs culturelles
	01 -août-91	01 -août-93	PERMANENT	26,1	Secrétaire péd.
	17 -août-93	17 -août-95	PERMANENT	24,05	Tech. en documentation
	01 -août-90	01 -août-92	CHANG. POSTE	16	Secrétaire administrative
	20 -févr-06	20 -févr-08	PERMANENT	11,1	Agent de communication
	05 -oct-09	01 -mai-14	POSTE ABOLI	4,25	Conseillère pédagogique
	19 -août-13	08 -févr-16	PERMANENT	3,16	Psychoéducatrice
	28 -avr-14	29 -avr-16	PERMANENT	3,1	Secrétaire adjointe finance
	27 -août-15		NON PERMANENT	0,56	Surveillant d'élèves
	04 -oct-16		NON PERMANENT	0,43	Conseillère en information scolaire
	04 -nov-13		NON PERMANENT	0,39	Responsable théâtre
	14 -oct-14		NON PERMANENT	0,37	Surveillant d'élèves
	03 -mars-17		NON PERMANENT	0,08	Surveillante d'élèves

Annexe 5 Jours A

Présence des enseignants à temps partiel lors des Jours A :

Les enseignants ayant plus de 50 % de tâche font les deux blocs de Jours A, tandis que ceux ayant 50 % et moins ne font qu'un seul bloc.

Un enseignant à temps partiel a le droit de s'absenter lors d'un Jour A. Cependant, cette absence doit être annoncée à l'avance auprès de la Direction au moins une semaine à l'avance. Par ailleurs, cette absence « prévue » ne doit pas compromettre le déroulement normal de l'activité du Jour A. L'enseignant qui prévoit s'absenter doit aussi avertir le responsable des jours A afin que l'activité puisse se donner normalement sans entraîner de coûts supplémentaires.

Pour être recevable, l'enseignant, en collaboration avec le responsable des jours A, devrait trouver un autre enseignant (ou un autre adulte responsable) libre pour animer ces périodes.

Le nombre d'absences lors des Jours A ne doit pas excéder le prorata de la tâche. Par exemple, un enseignant à 80 % de tâche doit être présent au moins 80 % du temps des Jours A et ne peut donc pas prévoir des absences qui excèdent 20 % des Jours A.

Si on doit réduire la banque, on le fait à raison de 1,33 heure par Jour A. Ce chiffre provient du calcul suivant :

50 périodes * 40 % des périodes en PM = 20 heures en PM par cycle de 15 jours.
20 heures/15 jours par cycle = 1,33 heures travaillées en moyenne par jour en PM.

5. Voici trois petites mises en situation qui expliquent des particularités importantes.

Mise en situation #1 :

Un enseignant a 60 % de tâche. Il doit donc faire les deux blocs de Jours A. Cet enseignant anime une activité Jour A dans laquelle il y a d'autres animateurs de l'école.

60 % des 14 jours A = 8,4 Jours A

En faisant la planification avec les autres animateurs, cet enseignant à temps partiel prévoit être absent pour les 5 derniers Jours A, ce qui veut dire qu'il en ferait 9 au grand total (ce qui est supérieur à 8,4). L'absence de cet enseignant ne perturbe pas le bon déroulement de l'activité, car les autres animateurs peuvent prendre la relève sans problème.

Cet enseignant à temps partiel qui prévoit s'absenter doit l'annoncer à la Direction et au responsable des jours A au moins une semaine à l'avance.

Dans ce scénario, cet enseignant à 60 % de tâche qui raterait les cinq derniers Jours A ne perdrait aucune période de sa banque de maladie.

Mise en situation #2 :

Un enseignant a 80 % de tâche. Il choisit d'animer seul son Jour A (sans aucun autre animateur).

80 % des 14 Jours A = 11,2 Jours A

Cet enseignant désire s'absenter pour les 2 derniers Jours A, ce qui ferait en sorte qu'il ferait 12 Jours A au total dans l'année. Même si ce nombre (12) est supérieur au total demandé (11,2), et malgré le fait que l'enseignant ait fait la demande au moins une semaine à l'avance, cette demande de libération n'est pas recevable, car elle compromet le bon déroulement de l'activité (cet enseignant est le seul animateur de l'activité).

En cas d'absence lors de ces deux Jours A, l'enseignant se verrait amputer deux Jours A de sa banque de maladie (2 fois 1,33 périodes = 2,66 périodes).

Mise en situation #3 :

Un enseignant à 60 % de tâche doit faire les deux blocs de Jours A. 60 % des 14 jours A = 8,4 Jours A

Même s'il devait seulement faire 8,4 Jours A selon le prorata de sa tâche, cet enseignant décide tout de même d'être présent à chacun des Jours A. Lors du 14e Jour A, cet enseignant est malade et ne peut pas se présenter pour son activité. Même s'il a fait 13 des 14 Jours A et que ce total excède les 8,4 Jours A qu'il devait faire, cet enseignant verra sa banque de maladie être amputée, car il n'avait pas annoncé cette absence au moins une semaine à l'avance. Cet enseignant verra sa banque de maladie être diminuée de 1,33 période pour cette absence lors du dernier Jour A.

Annexe 6 Lettre d'entente communauté des Salésiens

Convention collective entre le Séminaire Salésien et
Le Syndicat du personnel du Séminaire Salésien - CSN

LETTRE D'ENTENTE ENTRE

LA CORPORATION DU SÉMINAIRE SALÉSIEN

et

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU SÉMINAIRE SALÉSIEN

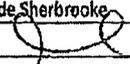
et

LA SOCIÉTÉ DES SALÉSIENS DU CANADA

INTRODUCTION

Le Séminaire Salésien à Sherbrooke vit le jour en 1962 et fut fondé par les Salésiens de Don Bosco dans le but de promouvoir l'éducation intégrale des jeunes y incluant l'éducation à la foi. Témoins du Christ, signes et porteurs de l'amour de Dieu, ils mettent de l'avant le système préventif de leur fondateur caractérisé par une présence éducative parmi les jeunes : la pédagogie de l'accompagnement. Dans le but de poursuivre cette mission, malgré les effectifs réduits des membres francophones de la communauté salésienne, la Société des Salésiens du Canada établit les paramètres suivants dans cette lettre d'entente qui fait partie de l'acte de vente de leur propriété :

1. Cette Lettre d'entente est un amendement à la lettre d'entente du 20 mars 1980, du 25 juin 1987, du 14 juin 2000 et du 7 juin 2004.

Le Séminaire Salésien de Sherbrooke	Le Séminaire Salésien de Sherbrooke	La Société des Salésiens du Canada
		

- 2. La Corporation du Séminaire Salésien de Sherbrooke s'engage à prendre les moyens nécessaires pour favoriser et encourager la présence des Salésiens dans l'école en respectant cette présente lettre d'entente intervenue lors de la vente des terrains et bâtiments.

PRÉSENCE AU SEIN DE LA CORPORATION ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 3. Pour encourager et poursuivre la mission salésienne, au moins deux (2) religieux salésiens seront membres de la Corporation et du conseil d'administration aussi longtemps que les salésiens œuvreront dans l'école. À défaut de pouvoir nommer des religieux, des Sœurs Salésiennes ou des Coopérateurs Salésiens (membres laïcs) pourraient siéger sur ces deux instances. Ils auront au préalable reçu leur mandat du supérieur religieux local. Ce supérieur (ou son délégué) sera le mandataire ordinaire de tout ce qui regarde les relations entre les salésiens et le Conseil d'administration du Séminaire Salésien.

PRÉSENCE AU SEIN DE LA DIRECTION

- 4. Lorsque la communauté aura un confrère disponible, un salésien mandaté par son Supérieur religieux sera désigné pour occuper le poste de *Directeur du Projet Éducatif et Pastoral* et fera partie du conseil de direction. S'il n'y a pas de religieux salésien de disponible, une religieuse salésienne ou un Salésien Coopérateur (membre laïc) pourra être désigné. Il veillera à l'esprit et à la philosophie de l'école en s'inspirant du livret «*Le projet éducatif et pastoral Salésien*», éd. 1980 et du document «*Don Bosco chez nous*» présenté en mars 1990 (en annexe). Ce poste, en fonction du degré d'implication du salésien désigné, sera rémunéré jusqu'à hauteur de 25% de la tâche d'un directeur adjoint (Salaire de professeur + 13%).

PRÉSENCE AU SEIN DU DÉPARTEMENT D'ÉDUCATION RELIGIEUSE (Éthique et culture religieuse / Formation humaine et chrétienne) ÉCR/CHC ET DU SERVICE DE LA PASTORALE

- 5. Les Salésiens assumeront la responsabilité et le contrôle du département ECR/CHC et du Service de la PASTORALE. La convention collective n'aura pas juridiction sur ce département et sur ce service.

Le Séminaire Salésien de Sherbrooke	Le Séminaire Salésien de Sherbrooke	La Société des Salésiens du Canada
<i>JR</i>	<i>P.B.</i>	<i>Ra</i>

Cette responsabilité sera assumée par le **Conseil de la communauté des Salésiens** de Sherbrooke et en particulier par le Supérieur de la communauté, le salésien membre de la direction, et le chef de département (N.B. : un seul salésien pourrait occuper une ou plusieurs de ces fonctions).

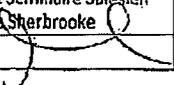
La charge de l'animateur de la pastorale est reconnue à temps complet. Cette charge pourrait être partagée entre différents membres de la communauté salésienne mais demeurera un seul temps complet; elle ne pourra être modifiée qu'après accord entre les deux parties.

6. Le Conseil de la communauté des Salésiens, conjointement avec le Directeur général, sera responsable du recrutement des professeurs dans ce même département. Un Salésien qui serait disponible et qualifié à occuper une tâche professorale au sein du département pourra obtenir cet emploi.
7. Au niveau de la grille-matières (ECR), le présent accord vise à maintenir le statu quo, c'est-à-dire, l'inclusion des éléments d'enrichissement salésien en enseignement religieux et ce, tant et aussi longtemps que ces programmes seront maintenus par le Ministère de l'Éducation du Québec. Cela inclue aussi le cours maison CHC en 3^e secondaire et la bonification des périodes en secondaire 1-2-4 et 5. Cette grille-matières est en référence à l'année 2016-2017 telle qu'adoptée en Commission Pédagogique. Dans l'éventualité de la disparition des cours ECR, l'intégration d'un cours maison de CHC aux cinq niveaux sera alors envisagée.

USAGE PARTICULIER ET RÉSERVE DE DROITS

8. La Communauté continuera, sans frais, à avoir l'usage exclusif de certains locaux situés dans « l'aile de la communauté » du Séminaire, aile Nord-Ouest :

- Au sous-sol : tous les espaces dans l'aile de la communauté (ateliers et espaces de remisage);
- Au rez-de-chaussée : la salle à manger de la communauté et le petit salon attenant;
- Le local 142 attenant à celui de la fondation (actuel bureau du Directeur du Projet Éducatif et Pastoral Salésien);
- Le local 118 (actuel bureau du directeur de la pastorale au 2^e cycle);
- Le portique d'entrée devant l'ascenseur;
- 2^e étage : « aile de la communauté » au complet sauf le local 250 où est installé le système de sécurité.

Le Séminaire Salésien de Sherbrooke	Le Séminaire Salésien de Sherbrooke	La Société des Salésiens du Canada
	P.B.	

9. La communauté permettra l'usage partagé des locaux suivants :

- L'atelier de menuiserie au sous-sol pour l'entretien de l'école;
- L'atelier de robotique;
- L'Oasis (local 112)
- L'Arc-en-ciel (local 261 du côté du Pavillon Don Bosco)

10. La communauté demeurera propriétaire du buste de Don Bosco à l'entrée intérieure du Séminaire ainsi que de la statue de bronze située à l'entrée extérieure face à la rue Don Bosco.

Signé à Sherbrooke, le 12 avril 2017, à 10:38 heures.

SÉMINAIRE SALÉSIEEN DE SHERBROOKE

Par : [Signature] Témoin [Signature]

Par : [Signature] Témoin [Signature]

SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU SÉMINAIRE SALÉSIEEN

Par : [Signature] Témoin [Signature]

Par : VERONIQUE LACASSE Témoin [Signature]

LA SOCIÉTÉ DES SALÉSIENS DU CANADA

Par : [Signature] Témoin [Signature]

Par : [Signature] Témoin [Signature]

Le Séminaire Salésien de Sherbrooke	Le Séminaire Salésien de Sherbrooke	La Société des Salésiens du Canada
<u>[Signature]</u>	<u>P.B.</u>	<u>R.A.</u>

Annexe 7 Lettre d'entente temps partiel journées pédagogiques

Voici la proposition de l'Exécutif à propos de la présence des enseignants à temps partiel lors des journées pédagogiques :

1. Les enseignants font les journées pédagogiques au prorata de leur tâche. Ainsi, un enseignant ayant 80% de tâche est tenu de faire au moins 80% des journées pédagogiques.
2. Un enseignant à temps partiel a le droit de s'absenter lors d'une journée pédagogique. Cependant, cette absence doit être annoncée à l'avance auprès de la Direction (au moins une semaine à l'avance).
3. Le nombre d'absences lors des journées pédagogiques ne doit pas excéder le prorata de la tâche. Par exemple, un enseignant à 60% de tâche doit être présent au moins 60% du temps des journées pédagogiques et ne peut donc pas prévoir des absences qui excèdent 40% des journées pédagogiques.
4. En cas d'absence à une journée pédagogique en raison de maladie, l'enseignant à temps partiel verra sa banque de maladie être amputée, à moins que cet enseignant n'ait annoncé son absence au moins une semaine à l'avance et que cela fasse plutôt partie de sa diminution de tâche.
5. L'Employeur a le droit de convoquer tout le personnel lors d'une journée pédagogique, mais ces convocations ne doivent pas être utilisées de façon excessive. Tout le personnel concerné par cette convocation se doit d'être présent, même les enseignants à temps partiel. En d'autres mots, aucune demande de libération de tâche ne peut être acceptée pour éviter une journée de convocation obligatoire, à moins que l'Employeur n'ait pris entente avec cet employé.
6. Pour convoquer une réunion obligatoire, l'Employeur doit le faire une semaine à l'avance (ce qui est le même délai pour les demandes de libération).
7. Un employé à temps partiel ne peut pas être «convoqué obligatoirement» plus que son pourcentage de tâche ne l'indique. Par exemple, un enseignant à 40% de tâche ne peut pas être convoqué plus que 40% du temps des journées pédagogiques.
8. L'Employeur peut choisir de ne pas convoquer obligatoirement un employé à temps partiel. Cette décision est laissée à sa discrétion.
9. Si le pourcentage de convocations obligatoires excède le pourcentage de tâche, ces présences obligatoires seront rémunérées. Attention, on parle ici que des convocations obligatoires et non pas de toutes les heures de présence (voir les mises en situation pour davantage de détails).

10. Un employé à temps partiel qui choisit de participer à toutes les journées pédagogiques, même si cela excède son prorata de tâche, ne sera pas rémunéré pour ces présences supplémentaires.

11. Voici des petites mises en situation qui expliquent des particularités importantes.

Mise en situation #1 :

Un enseignant ayant 60% de tâche doit faire 60% des journées pédagogiques.

60% des 20 journées pédagogiques = 12 journées pédagogiques

Même s'il devait seulement 12 journées pédagogiques selon le prorata de sa tâche, cet enseignant décide tout de même d'être présent à chacune des journées pédagogiques. Lors de la dernière journée pédagogique, cet enseignant est malade et ne peut pas se présenter au travail. Même s'il a fait 19 des 20 journées pédagogiques et que ce total excède les 12 journées pédagogiques qu'il devait faire, cet enseignant verra sa banque de maladie être amputée, car il n'avait pas annoncé cette absence au moins une semaine à l'avance. Cet enseignant verra sa banque de maladie être diminuée pour cette absence lors de cette dernière journée pédagogique.

Mise en situation #2 :

Un enseignant ayant 40% de tâche doit faire 40% des journées pédagogiques.

40% des 20 journées pédagogiques = 8 journées pédagogiques

L'Employeur décide de convoquer obligatoirement tous les membres du personnel lors de 10 journées pédagogiques pendant toute la journée. Dans ce scénario, cet enseignant se verrait rémunéré deux journées de travail, car il était obligé d'être présent pour 10 jours, alors que sa tâche lui demandait d'être présent que pour 8 jours.

Mise en situation #3 :

Un enseignant à temps partiel décide de participer à toutes les journées pédagogiques, même si cela excède le prorata de sa tâche. Il ne sera pas rémunéré pour ces présences supplémentaires.

Mise en situation #4 :

Un enseignant ayant 95% de tâche doit faire 95% des journées pédagogiques.

95% des 20 journées pédagogiques = 19 journées pédagogiques

Cet enseignant a participé aux 19 premières journées pédagogiques et il prévoit s'absenter lors de la dernière journée pédagogique. Il annonce son absence au moins 7 jours à

l'avance, mais voilà que l'Employeur décide plutôt de convoquer une réunion obligatoire pour tout le personnel (il s'agit là de la seule convocation obligatoire de toute l'année). Cet enseignant à 95% de tâche ne pourra donc pas être libéré et il devra se présenter pour cette dernière journée pédagogique. Par ailleurs, même si cet enseignant aura été présent lors de 100% des journées pédagogiques, il ne sera pas rémunéré pour cette présence supplémentaire, car les convocations obligatoires n'ont pas excédé le pourcentage de sa tâche. En effet, une seule convocation obligatoire sur 20 jours = 5% du temps, alors que la tâche de l'enseignant était de 95%.

Annexe 8 Round square

1 MAI 10 PM 1:50

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE

**Syndicat du personnel du Séminaire Salésien
(FNEEQ – CSN)**

(ci-après appelé «le syndicat»)

ET

Corporation du Séminaire Salésien

(ci-après appelée «l'employeur»)

Objet : Seuil maximal du nombre d'élèves par classe (Dérogation à la clause 24.02, Section I)

ATTENDU QUE le syndicat et l'employeur sont liés par une convention collective signée le 30 septembre 2010 ;

ATTENDU QUE le projet Round Square devient une couleur-école ;

ATTENDU QUE les élèves ciblés par l'entente ne sont en classe que sur une période limitée ;

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le préambule fait partie de la présente entente;
2. Le Syndicat accepte que, dans l'optique où les élèves faisant partie du programme Round Square ne sont pas évalués, le maximum d'élèves par classe où l'on retrouve ces élèves soit de trente-quatre (34) élèves;
3. La présente entente est valide pour l'année scolaire 2017-2018 uniquement, prend fin au plus tard le premier (1^{er}) juillet 2018 mais peut être renouvelée par les parties;
4. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective et est déposée conformément à l'article 72 du *Code du travail*.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À SHERBROOKE CE 10 OCTOBRE 2017

Corporation Séminaire Salésien

Syndicat du personnel du Séminaire Salésien (FNEEQ – CSN)

Par

Par


Jean-Marc Poulin


Isabelle Larivière

