

This file has been cleaned of potential threats.

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

2ab498bb85736fbc613032260c114b442dfc2d3f79a21084126ebbdec811cdfb

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



SÉMINAIRE DE SHERBROOKE
INSTITUTION D'ENSEIGNEMENT PRIVÉE
secondaire et collégial

Entente-maison

entre

le Séminaire de Sherbrooke

et

**l'Association du personnel
des services complémentaires
à l'enseignement
du Séminaire de Sherbrooke**

2016 – 2019

TABLE DES MATIÈRES

Articles		pages
	Déclaration d'adhésion de l'employé	2
	Orientations, buts et finalité du Séminaire de Sherbrooke	2
1.00	Définitions	3
2.00	Semaine et horaire de travail	6
3.00	Travail supplémentaire	7
4.00	Congés annuels	8
5.00	Jours fériés, congés mobiles	10
6.00	Absence pour cause de maladie, maladie prolongée et invalidité	11
7.00	Congés sociaux	14
8.00	Congé d'études et congé sans traitement	15
9.00	Congé à traitement différé	16
10.00	Congé de maternité	17
11.00	Congés spéciaux à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement ...	19
12.00	Politique salariale	20
13.00	Dossier de l'employé	21
14.00	Congédiement pour incompétence	24
15.00	Représentation	24
16.00	Temps de probation	25
17.00	Ouverture de poste, remplacement, embauche	25
18.00	Liste de rappel et supplantation	26
19.00	Rappel d'un employé	28
20.00	Processus de médiation, griefs et arbitrage	28
21.00	Perfectionnement	30
22.00	Assurance collective	30
23.00	Responsabilité civile	30
24.00	Reconnaissance des parties	31
	Droits et obligations	33
	Durée de l'entente	33
	Signatures	33

ANNEXES

ANNEXE I	Projets éducatifs
ANNEXE II	Contrat d'engagement
ANNEXE III	Titres d'emplois du personnel des services complémentaires à l'enseignement
ANNEXE IV	Autorisation d'indemnité afférente au congé annuel
ANNEXE V	Congé de maternité
ANNEXE VI	Formulaire de temps supplémentaire
ANNEXE VII	Formulaire de rapport d'absences
ANNEXE VIII	Formulaire de dépenses
ANNEXE IX	Participation de l'employé aux activités inhérentes à la promotion du Séminaire de Sherbrooke
ANNEXE X	Liste des médiateurs
ANNEXE XI	Structure organisationnelle du Séminaire de Sherbrooke

DÉCLARATION D'ADHÉSION DE L'EMPLOYÉ

En acceptant de travailler au Séminaire de Sherbrooke, l'employé adhère aux orientations et buts décrits dans le préambule et s'associe aux valeurs qui s'y rattachent.

Il est à noter que l'emploi du masculin désigne aussi bien les femmes que les hommes et n'a pour but que d'alléger la lecture du texte.

ORIENTATIONS, BUTS ET FINALITÉ DU SÉMINAIRE DE SHERBROOKE

Fondé en 1875 par Mgr Antoine Racine, premier évêque de Sherbrooke, le Séminaire de Sherbrooke est un établissement scolaire constitué en corporation par le chapitre 189 des Statuts du Québec (1959, S.Q.).

Le Séminaire a été déclaré d'intérêt public (D.I.P.) par le ministère de l'Éducation du Québec : en août 1969 pour le niveau collégial, en octobre 1969 pour le niveau secondaire.

Sans être juridiquement reconnue de caractère confessionnel catholique, l'Institution est catholique, relève de l'évêque catholique romain du diocèse de Sherbrooke et poursuit ouvertement, dans l'œuvre d'éducation, des objectifs qui intègrent cette dimension.

L'administration a le mandat de réaliser les intentions de la corporation, qui sont d'assurer au Séminaire de Sherbrooke son statut d'établissement d'enseignement privé et son caractère de collège chrétien, et d'offrir une éducation de qualité, conforme aux principes de la religion catholique.

Le Séminaire de Sherbrooke a comme finalité l'éducation, entendue comme un processus visant à assurer la croissance de la personne. La réalisation de cette finalité suppose que tous souscrivent à son projet global, qui est conçu comme une réponse aux besoins, aux aptitudes et aux aspirations de l'élève, et qui tend au développement équilibré de toutes les composantes de sa personnalité : physique et intellectuelle, affective et morale, religieuse et sociale.

Projet éducatif

Nous vous invitons à prendre connaissance du projet éducatif de chacun des deux ordres d'enseignement en annexe I.

1.00 DÉFINITIONS

1.01 Année d'ancienneté

Elle correspond à une année de travail à temps complet.

1.02 Année de référence

L'année de référence est une période de douze (12) mois consécutifs. Cette période s'étend du 1^{er} juillet d'une année pour se terminer le 30 juin de l'année suivante.

1.03 Année de travail à temps complet

Une année de travail à temps complet équivaut à mille huit cent vingt (1 820) heures (35 x 52) de travail ou à mille neuf cent cinquante (1 950) heures (37,50 x 52) selon sa classe d'emplois.

1.04 Avertissement écrit

Mesure disciplinaire constituée d'un avis écrit, émanant du rectorat-direction générale, versé au dossier de l'employé et ayant trait à la compétence, la discipline, la conduite, la moralité ou à tout autre fait entrant en contradiction avec les orientations et les buts de l'Institution. Cet avis comporte une invitation à l'amélioration et pourrait inclure des mesures de soutien et d'accompagnement.

1.05 Comité de direction

Ce comité conseille le rectorat-direction générale et le conseil d'administration sur tout aspect relatif à l'organisation, le développement et l'orientation de l'Institution. Il met sur pied les comités permanents ou temporaires qu'il juge nécessaires à l'exercice de ses pouvoirs.

Le comité de direction se compose des membres suivants :

- le rectorat-direction générale
- la direction du Collégial
- la direction des Services pédagogiques de l'ordre secondaire
- les directions adjointes de l'ordre secondaire

1.06 Comité exécutif

Ce comité exerce en cas d'urgence les pouvoirs du conseil d'administration, sauf les pouvoirs qui sont exclusivement réservés à ce dernier. Il exerce aussi les pouvoirs qui lui sont délégués ponctuellement par le conseil d'administration.

Le comité exécutif se compose des membres suivants :

- la présidence du conseil d'administration;
- la vice-présidence du conseil d'administration;
- le secrétariat;
- le rectorat-direction générale;
- un membre externe de l'assemblée des membres désigné à chaque année par le conseil d'administration.

1.07 Conseil d'administration

Il est constitué de onze (11) membres. Leur mission principale est d'administrer l'Institution. Le conseil d'administration est un organe délibérant qui est dirigé par le président du conseil d'administration, assisté par le rectorat-direction générale de l'Institution.

Le conseil d'administration est composé de membres externes :

- deux (2) parents d'élèves désignés par l'Association des parents des élèves du Séminaire de Sherbrooke (APESS);
- une (1) personne désignée par l'Association des anciens et anciennes du Séminaire de Sherbrooke;
- une (1) personne désignée par la Fondation du Séminaire de Sherbrooke;
- une (1) personne désignée par l'Archevêque;
- un (1) prêtre résidant désigné par les prêtres de la résidence du Séminaire;
- une (1) personne que l'assemblée des membres élit par cooptation et dont la candidature a été proposée par le conseil d'administration du Séminaire.

Les membres internes sont :

- le rectorat-direction générale;
- deux (2) enseignants, un de l'ordre collégial et un de l'ordre secondaire, désignés par l'Association des enseignants et enseignantes du Séminaire de Sherbrooke (AEES);
- un (1) employé des services complémentaires du Séminaire désigné par l'Association du personnel des services complémentaires à l'enseignement du Séminaire de Sherbrooke (APSCSS).

1.08 Congédiement

Mesure disciplinaire émanant du comité exécutif du conseil d'administration et dont l'effet est de mettre fin au contrat d'engagement.

1.09 Convocation

Avis émanant des membres de l'équipe de direction qui oblige le personnel à participer à une rencontre. Si la rencontre se tient en dehors des heures de travail, l'employé sera rémunéré. Un procès-verbal de la rencontre est rédigé et envoyé au personnel dans un délai raisonnable.

1.10 Employé

Chaque membre du personnel pour qui s'applique la présente convention, à l'exception de l'employé remplaçant ou occasionnel, en conformité avec l'article 1.13.

1.11 Employé régulier à temps complet

Employé, titulaire d'un poste, qui travaille régulièrement chaque semaine le nombre d'heures prévu à l'article 1.03 selon sa classe d'emplois.

1.12 Employé régulier à temps partiel

Employé, titulaire d'un poste, qui travaille régulièrement, chaque semaine, un nombre d'heures moindre par semaine ou un nombre de semaines moindre par année que les heures ou les semaines prévues à l'article 1.03 pour sa classe d'emplois. Si cet employé travaille exceptionnellement le total des heures prévu à l'article 1.03 pour sa classe d'emplois, il conserve quand même son statut d'employé à temps partiel.

1.13 Employé remplaçant, occasionnel et contractuel

.01 Employé remplaçant

Employé embauché pour remplacer, totalement ou partiellement, dans la même classe d'emplois, un employé absent de son poste.

.02 Employé occasionnel

Employé embauché pour parer à un surcroît temporaire de travail ou à un événement imprévu, et ce, pour une ou plusieurs périodes ne dépassant pas l'équivalent de quatre-vingt-dix (90) jours travaillés par année de référence, à moins d'entente à l'effet contraire avec l'Institution.

À défaut d'entente, cet employé, dont la période d'embauche annuelle excède la période définie par l'alinéa précédent, est rémunéré au taux de traitement régulier à compter de la quatre-vingt-onzième (91^e) journée.

.03 Employé contractuel

Employé embauché sur une base contractuelle à durée déterminée afin de combler un besoin organisationnel. Au deuxième renouvellement de contrat pour les mêmes fonctions, l'employé obtient un statut d'employé régulier lui donnant accès à la permanence.

.04 Les employés visés par l'article 1.13 ne sont pas membres de l'APSCCESS, à l'**exception** de l'employé contractuel, tel que décrit en 1.13.03.

1.14 Employeur

Le Séminaire de Sherbrooke.

1.15 Grief

Toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la présente entente entre l'employeur et l'Association.

1.16 Institution

Le Séminaire de Sherbrooke.

1.17 Ministère

Les ministères rattachés à l'éducation au Québec.

1.18 Réprimande écrite

Mesure disciplinaire sous forme de communication écrite émanant du comité formé par le rectorat-direction générale et deux autres membres du comité de direction incluant la direction concernée.

1.19 Rencontre d'information

Une rencontre d'information, émanant de l'équipe de direction, est une invitation où la présence des membres est souhaitée et laissée à leur discrétion et pour laquelle ils ne peuvent être payés si la rencontre se tient en dehors des heures normales de travail. Un procès-verbal de cette rencontre sera envoyé à tous dans un délai raisonnable.

1.20 Service continu

01. Durée ininterrompue pendant laquelle l'employé est lié à l'employeur par un contrat de travail, même si l'exécution du travail a été interrompue. Seule une résiliation de contrat peut mettre fin au service continu.
02. Période pendant laquelle se succèdent des contrats à durée déterminée sans qu'il y ait eu un avis écrit qui émanant de l'employeur ou de l'employé signifie la cessation définitive du service ou de l'offre de service.

1.21 Suspension

Mesure disciplinaire émanant du comité formé par le rectorat-direction générale et deux (2) autres membres du comité de direction, incluant un membre de la direction de l'ordre concerné, qui a pour effet d'interdire à un employé, pour une période donnée, de remplir ses fonctions. Elle entraîne la perte ou non de la rémunération pour la durée de la mesure.

1.22 Poste

Affectation particulière d'un employé régulier pour l'accomplissement de tâches que l'Institution lui assigne. Les tâches de chaque poste sont définies par une Description de tâches.

2.00 SEMAINE ET HORAIRE DE TRAVAIL

2.01 La semaine normale de travail comprend cinq (5) jours consécutifs de travail suivis de deux (2) jours de congé hebdomadaire.

2.02 La semaine normale de travail est de :
- trente-cinq (35) heures, à raison de sept (7) heures par jour;
ou de :
- trente-sept (37½) heures et demie, soit sept (7) heures et demie par jour;

2.03 L'employé bénéficie d'une période non payée d'une (1) heure au maximum pour prendre un repas. Normalement, cette période est entre 11 h et 14 h pour les employés qui travaillent le jour et entre 17 h et 20 h pour les employés qui travaillent le soir.

2.04 En plus du temps prévu pour le dîner, l'employé a droit à une pause de quinze (15) minutes l'avant-midi et de quinze (15) minutes l'après-midi payées.

- 2.05** L'employé qui participe à une formation ou à un perfectionnement sur ses heures régulières de travail ne peut réclamer du temps supplémentaire si la formation dépasse les heures régulières de travail. L'employé qui est en congé lors de cette journée de formation sera rémunéré jusqu'à concurrence du nombre d'heures correspondant à sa journée régulière de travail. Pour toute formation se tenant à l'extérieur de Sherbrooke, l'employeur paiera une heure de salaire à temps régulier à l'employé, par tranche de 200 km de distance totale.
- 2.06** Un employé est réputé au travail durant le temps d'un déplacement exigé par l'employeur. Il peut s'agir par exemple d'un déplacement pour aller porter du courrier, pour aller acheter du matériel quelconque pour les besoins de l'Institution.
- 2.07** Pour permettre aux membres de l'exécutif de l'Association de se réunir pour affaires associatives, un maximum de trois (3) périodes de soixante (60) minutes par mois sur temps de travail est accordé. Cela pourra se faire au moment choisi par les membres de l'exécutif, mais seulement si aucun remplacement, aucune animation, aucune rencontre, aucun service aux élèves ne sont touchés. Ces rencontres doivent aussi être approuvées à l'avance par le supérieur immédiat.
- 2.08** Les membres qui sont au travail au moment de l'assemblée générale de l'Association sont libérés pour leur permettre d'assister à l'assemblée, sans perte de revenus ni obligation de reprise de temps. Cette modalité est applicable à raison de deux (2) occasions dans l'année scolaire et ces assemblées ne peuvent débuter avant 16 h 30.

3.00 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 3.01** Tout travail requis par l'employeur et exécuté par un employé en dehors de ses heures normales, de sa journée normale ou de sa semaine normale de travail est considéré comme du travail supplémentaire.
- 3.02** Pour un employé à temps plein, sauf pour les professionnels qui ne voient aucune majoration s'ajouter à leur salaire, le travail supplémentaire est rémunéré à temps et demi (1,5). Pour les employés à temps partiel, la rémunération est majorée à temps et quart (1,25) jusqu'à concurrence d'une (1) journée ou d'une (1) semaine normale de travail tel que décrit à l'article 2.02. Par la suite, tout travail supplémentaire est rémunéré à temps et demi (1,5).
- 3.03** L'employeur ne peut exiger de l'employé qu'il fasse du travail supplémentaire.
- 3.04** Le travail supplémentaire est offert à l'employé qui accomplit normalement les tâches pour lesquelles du travail supplémentaire est requis.
- 3.05** Si le travail peut être exécuté indifféremment par plusieurs employés ayant la même fonction, une distribution équitable et par rotation du travail supplémentaire doit être assurée.

3.06 Tout travail exécuté en plus des heures de la semaine normale ou de la journée normale de travail de l'employé devra être approuvé au préalable par la direction concernée pour être reconnu par l'employeur, sauf s'il s'agit d'une situation d'urgence. Dans ce cas, l'employé avisera la direction concernée dans les quarante-huit (48) heures suivant l'événement.

.01 Malgré le premier alinéa, l'employeur remplace le paiement des heures supplémentaires par un congé payé d'une durée équivalente (formulaire de temps supplémentaire en annexe VI).

.02 Cette reprise de temps doit être prise dans l'année scolaire courante, ou avant le 15 août, suivant les heures supplémentaires effectuées à une date convenue par l'employeur, sinon elles doivent être payées. Cependant, lorsque le contrat de travail est résilié avant que l'employé n'ait pu bénéficier du congé, les heures supplémentaires doivent être payées en même temps que le dernier versement du salaire.

3.07 La direction concernée et l'employé conviennent des modalités de la reprise de temps en tenant compte des besoins du secteur concerné. La reprise de temps est faite a priori, et après entente avec la direction concernée, dans les périodes où les élèves sont absents de l'Institution, telles que la période des Fêtes, la semaine de relâche, les journées pédagogiques et, en dernier recours, les vacances d'été.

3.08 Prime de fin de semaine

L'employé bénéficie d'une prime horaire pour chaque heure de travail de sa journée régulière selon le taux en vigueur qui est de cinquante sous (0,50 \$) de l'heure.

3.09 Prime de nuit

L'employé, dont la moitié et plus des heures régulières de travail se situent entre vingt-quatre (24) heures et huit (8) heures, bénéficie d'une prime horaire pour chaque heure de travail de sa journée régulière selon le taux en vigueur :

	Taux
0 à 5 ans d'ancienneté	11%
5 à 10 d'ancienneté	12%
10 ans et plus d'ancienneté	14%

La prime de fin de semaine ne s'applique pas pour les heures supplémentaires. Ces primes sont versées en même temps que la paie des employés.

4.00 CONGÉS ANNUELS

4.01 L'employé régulier à temps complet et à temps partiel a droit à un congé annuel attribué selon les articles 4.03 à 4.16. Ce congé résulte des jours travaillés et payés durant la période de référence.

- 4.02** L'employé régulier contractuel (réf. 1.13.03) a droit à une indemnité salariale calculée selon le nombre d'années de service continu tel que le prévoient les articles 4.03 et 4.04.
- 4.03** Un employé qui, à la fin d'une année de référence, justifie de moins d'un (1) an de service continu a droit à un congé payé continu. Sa durée minimale est déterminée à raison d'un (1) jour ouvrable pour chaque mois de service continu.
- 4.04** L'employé qui, à la fin d'une année de référence, justifie d'un (1) an de service continu a droit à un congé payé continu. Sa durée minimale est de dix (10) jours ouvrables, ce qui équivaut à 4% de son salaire brut.
- 4.05** L'employé qui, à la fin d'une année de référence, justifie de trois (3) ans de service continu, a droit annuellement à un congé payé continu. Sa durée minimale est de quinze (15) jours ouvrables, ce qui équivaut à 6% de son salaire brut.
- 4.06** L'employé qui, à la fin d'une année de référence, justifie de cinq (5) ans de service continu a droit annuellement à un congé payé continu. Sa durée minimale est de vingt (20) jours ouvrables, ce qui équivaut à 8% de son salaire.
- 4.07** L'employé qui, à la fin d'une année de référence, justifie de quinze (15) ans de service continu a droit annuellement à un congé payé continu. Sa durée minimale est de vingt-cinq (25) jours ouvrables, ce qui équivaut à 10% de son salaire.
- 4.08** Le professionnel qui, à la fin d'une année de référence, justifie d'un (1) an de service continu a droit à un congé payé continu d'une durée minimale de vingt (20) jours ouvrables, ce qui équivaut à 8% de son salaire.
- Le professionnel bénéficiera d'un (1) jour supplémentaire de vacances chaque deux (2) années de service jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) jours ouvrables, ce qui équivaut à 10% de son salaire.
- Les titres d'emploi des professionnels visés par cet article se retrouve à l'annexe III.
- 4.09** À l'intérieur de chaque service, les employés procèdent au choix des dates de vacances, par ordre d'ancienneté et ce, entre le 1^{er} avril et le 1^{er} mai. Ces dates sont soumises à l'approbation de la direction concernée qui tient compte du choix des employés sous réserve des besoins du service et soumise à l'approbation finale du rectorat-direction générale. Le calendrier définitif est établi au plus tard à la mi-mai par l'employeur. Les dates de vacances ne peuvent être changées qu'après entente entre l'employé et l'employeur.
- 4.10** Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, un employé peut choisir la date de ses vacances après le 1^{er} mai, en respect des prérogatives prévues à l'article 4.09.

- 4.11** L'employé incapable de prendre ses vacances pour raison de maladie, de congé de maternité ou d'adoption, d'accident ou d'accident de travail ou de maladie professionnelle, survenu avant le début des vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure. Le choix de la nouvelle période de vacances se fera selon les modalités prévues au présent article.
- 4.12** À moins d'entente entre l'employé et la direction concernée, les vacances annuelles se prennent a priori au mois de juillet selon le calendrier précis et élaboré entre l'employé et la direction concernée et validé par écrit. À la demande de l'employé, et après entente avec la direction concernée, la période de vacances peut être fractionnée et soumise à l'approbation finale du rectorat-direction générale.
- 4.13** L'employé qui bénéficie de deux (2) semaines de vacances a droit à un congé supplémentaire d'une (1) semaine sans salaire, ce qui porterait le total de son congé à trois (3) semaines. Le moment de ce congé doit être approuvé par la direction concernée et soumise à l'approbation finale du rectorat-direction générale.
- 4.14** L'employé qui quitte le service de l'Institution a droit au paiement des jours de vacances accumulés et non pris à la date de son départ, conformément aux articles précédents. En cas de décès de l'employé, ces sommes sont remises aux ayants droit.
- 4.15** Si l'employé à temps partiel régulier en fait la demande, l'indemnité de vacances sera versée à chacune de ses paies. Il devra signer le formulaire à cet effet (voir l'annexe IV). Cette entente restera en vigueur tant et aussi longtemps que l'employé ne fera pas part de son intention d'y mettre fin.
- 4.16** L'employé désigné chef d'équipe et/ou responsable d'un des services complémentaires à l'enseignement selon la structure organisationnelle du Séminaire de Sherbrooke et qui justifie d'un (1) an de service continu, a droit à un congé annuel de quatre (4) semaines continues. Le chef d'équipe et/ou le responsable de service bénéficiera d'un (1) jour supplémentaire de vacances chaque deux (2) ans de service jusqu'à concurrence de cinq (5) semaines continues.

5.00 JOURS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES

- 5.01** Tout employé à temps complet régulier bénéficie annuellement de quatorze (14) jours fériés (congés payés) selon la liste décrite au point 5.03.
- 5.02** Tout employé à temps partiel régulier bénéficie annuellement de jours fériés au prorata du nombre d'heures travaillées dans l'année.

- 5.03** Congés fériés : la Confédération le 1^{er} juillet, la Fête du travail en septembre, l'Action de grâces en octobre, Noël et trois (3) jours en plus, le Jour de l'An et deux (2) jours, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, la Fête des Patriotes en mai et la Saint-Jean-Baptiste le 24 juin. Si pour un employé un jour chômé et payé coïncide, soit avec ses vacances, soit avec son congé hebdomadaire, ce dernier reçoit, en remplacement, un congé d'une durée équivalente pris à un moment qui convient à l'employé et à l'employeur.
- 5.04** Les articles 5.01 ou 5.02 sont applicables dès la première (1^{re}) journée de travail.
- 5.05** Durant la semaine de relâche prévue au calendrier scolaire, l'employé pourra, après entente avec la direction concernée, soit reprendre du temps supplémentaire, soit prendre une portion de jours de vacances ou soit un congé sans solde.
- 5.06** Le chef d'équipe et/ou le responsable de service a droit à deux (2) journées de congés mobiles par année. Ces journées ne peuvent être ajoutées aux vacances annuelles de l'employé. L'employé en bénéficiera après entente avec la direction concernée.
- 5.07** Après vingt-cinq (25) ans de service, un employé bénéficie d'un congé mobile. Le moment de ce congé est déterminé après entente avec son supérieur immédiat.

6.00 ABSENCE POUR CAUSE DE MALADIE, MALADIE PROLONGÉE ET INVALIDITÉ

- 6.01** Par maladie, on entend un état d'incapacité temporaire qui rend l'employé incapable d'accomplir pendant trois (3) jours consécutifs ou moins les tâches habituelles inhérentes à son emploi.
- 6.02** Par maladie prolongée ou par invalidité, on entend un état d'incapacité qui rend l'employé incapable d'accomplir pendant plus de trois (3) jours consécutifs les tâches inhérentes à son emploi. Dans ce cas, l'employeur exigera un certificat médical.
- 6.03** Le premier (1^{er}) jour de chaque année de référence, l'employeur accorde à l'employé à temps complet dix (10) jours ouvrables non monnayables dont huit (8) sont au titre d'absence pour maladie de trois (3) jours ou moins et deux (2) au titre d'absence pour raisons personnelles. Ces jours constituent une assurance dont le fonctionnement est explicité à l'article 6.08.01.
- 6.04** À son premier (1^{er}) jour de travail, l'Institution verse à l'employé à temps partiel un nombre de jours ouvrables non monnayables, fixés au prorata de son temps travaillé par rapport à ce qui est prévu à l'article 6.03. Ces jours constituent une assurance dont le fonctionnement est explicité à l'article 6.08.01.

- 6.05** Les jours d'absence pour cause de maladie ou pour raisons personnelles non utilisés au cours d'une année de référence, sont versés à la banque cumulée de l'employé jusqu'à un maximum de vingt (20) jours. Ces jours sont utilisables au titre d'absence pour congé de maladie de plus de trois (3) jours consécutifs. Cette banque constitue une assurance dont le fonctionnement est explicité à l'article 6.08.02.
- 6.06** Sujet à l'application de l'article 6.08, l'employé peut utiliser les jours accumulés dans sa banque de maladie ou dans celle de temps supplémentaire :
- .01** dans le cas de maladie prolongée ou d'invalidité;
 - .02** dans le cas où des traitements professionnels ne pourraient être reçus en dehors des heures de travail;
 - .03** dans le cas d'une grande urgence où la maladie de son conjoint ou d'un de ses enfants nécessite sa présence, et après entente avec l'Institution.
 - .04** dans le cas d'une grande urgence où la maladie de ses parents nécessite sa présence, l'employé pourrait utiliser sa banque de temps supplémentaire et/ou se référer à l'article 6.08.03.
- 6.07** Si l'employé s'absente trop souvent en raison de maladie, l'employeur peut exiger un certificat médical.
- 6.08**
- .01** L'utilisation des jours de congé pour maladie et pour raisons personnelles prévus aux articles 6.03 à 6.05 n'entraîne aucune perte de rémunération par l'employé. Toutefois, si le nombre de jours de maladie dépasse le nombre de jours disponibles dans sa banque courante, les jours excédentaires sont aux frais de l'employé.
 - .02** L'employé qui utilise, selon l'article 6.05, les jours disponibles dans sa banque cumulée reçoit la rémunération qu'il touchait au moment où il a dû cesser de travailler. Ces jours seront appliqués aux congés de plus de trois (3) jours consécutifs ou au délai de carence. Si le nombre de jours excède le nombre de jours disponibles dans sa banque cumulée, les jours excédentaires sont aux frais de l'employé.
 - .03** Un employé a droit à un certain nombre de congés non payés, pour des événements liés à sa famille. Il doit aviser l'employeur de son absence lors des situations suivantes :
 - a) Obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de l'enfant de l'employé ou d'un enfant de son conjoint ou obligations liés à l'état de santé du conjoint de l'employé, de son père ou de sa mère, de son frère ou de sa sœur, de l'un de ses grands-parents : dix (10) jours par année sans solde, congé qui peut être fractionné en journées, journée pouvant à son tour être fractionnée. Le temps supplémentaire accumulé pourrait être utilisé après entente avec la direction concernée.

- b) Lorsque sa présence est requise auprès de l'enfant de l'employé, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père ou de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, de son frère ou de sa sœur, de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident : Congé sans salaire de douze (12) semaines, sur une période de douze (12) mois, pouvant être prolongées jusqu'à cent quatre (104) semaines, si son enfant mineur souffre d'une maladie grave.

- 6.09** Est considéré comme absence pour raison personnelle un congé pour couvrir tout événement qui amène l'employé à s'absenter de son travail sans perte de traitement. À titre d'exemple, le congé peut servir lors d'un accident, d'un sinistre, ou encore pour toutes raisons liées à la vie personnelle. En aucun temps, il ne peut servir à des vacances ou à la prolongation de vacances.
- 6.10** La rémunération versée à la suite de l'application de l'article 6.08.01 cesse dès l'avènement d'un (1) des trois (3) événements suivants :
- .01** le retour au travail de l'employé;
 - .02** l'entrée en vigueur de l'assurance-salaire de l'employé;
 - .03** l'épuisement des jours accumulés dans la banque de maladie de l'employé.
- 6.11** Dans le cas où l'employé atteint de maladie prolongée ou d'invalidité reprend son travail à temps partiel dans un but de réhabilitation, et ce sous recommandation de son médecin, appuyée d'un certificat médical, il reçoit une fraction de la rémunération qu'il touchait au moment où il a dû cesser de travailler, fraction proportionnelle au temps travaillé.
- 6.12** La rémunération partielle versée à la suite de l'application de l'article 6.11 cesse dès l'avènement d'un (1) des trois (3) événements suivants :
- .01** le retour au travail à temps complet de l'employé;
 - .02** l'entrée en vigueur de l'assurance-salaire de l'employé;
 - .03** l'épuisement des jours accumulés dans la banque de maladie de l'employé.
- 6.13** Les absences sont débitées à la banque de maladie selon le formulaire de rapport d'absences à l'annexe VII.
- 6.14** Une période d'invalidité résultant de maladie ou blessure, qui a volontairement été causée par l'employé, d'alcoolisme ou de toxicomanie, de participation active à une émeute, à une insurrection ou à des actes criminels ou de service dans les forces armées, n'est pas reconnue comme une période d'invalidité aux fins des présentes. Malgré ce qui précède, dans le cas d'alcoolisme ou de toxicomanie, est reconnue comme période d'invalidité, la période pendant laquelle l'employé est en cure fermée de désintoxication approuvée par l'assureur.
- 6.15** En tout temps, l'Institution peut exiger de la part de l'employé absent pour cause de maladie prolongée ou d'invalidité un certificat médical attestant de la nature et de la durée de la maladie ou de l'invalidité.

- 6.16** Dans le cas d'absence en raison de maladie prolongée ou d'invalidité, l'employeur peut faire examiner l'employé par un médecin qu'il choisit. Les frais de l'examen sont alors à la charge de l'Institution.
- 6.17** N'est pas considérée comme absence pour cause de maladie ou d'invalidité :
- .01** toute absence résultant d'un accident de travail ou de maladie occupationnelle;
 - .02** aggravation ou récurrence reconnue comme telle selon les dispositions de la Loi sur les accidents du travail, ou toute absence où s'appliquent la Loi de l'Assurance automobile du Québec ou la Loi sur le Civisme ou la Loi d'indemnisation des victimes d'actes criminels.
- 6.18** Dans le cas d'absence pour cause de maladie, l'employé doit avertir son supérieur immédiat, le plus tôt possible, au début de l'absence, et dès son retour, vérifier le rapport d'absence selon le processus établi.
- 6.19** Après deux (2) années consécutives en invalidité, et trente (30) jours de calendrier avant ce terme, le comité exécutif avise l'employé de son intention de procéder à son congédiement administratif.
- À défaut de démontrer sa capacité à reprendre pleinement ou progressivement, selon la recommandation du médecin, son emploi avant la fin du délai de trente (30) jours de calendrier qui lui est accordé, l'employé perd son emploi. Le comité exécutif ratifie cette décision.

7.00 CONGÉS SOCIAUX

- 7.01** L'employé bénéficie, après en avoir informé la direction de l'ordre d'enseignement concernée, d'une absence sans perte de rémunération dans les cas suivants et pour le nombre de jours de calendrier indiqué ci-après :
- .01** à son mariage ou union civile : sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour du mariage ou de l'union civile;
 - .02** au mariage ou union civile de son père, de sa mère, de son fils, de sa fille, de son frère, de sa sœur, de l'enfant de son conjoint : un (1) jour, celui du mariage ou de l'union civile;
 - .03** pour le conjoint, à la naissance d'un enfant ou à l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20^e) semaine de la grossesse : trois (3) jours ouvrables ou cinq (5) jours consécutifs dont trois (3) seront rémunérés, suivant l'arrivée de l'enfant à la maison, accordés dans les quinze (15) jours;
 - .04** au décès de son conjoint, de sa conjointe : neuf (9) jours consécutifs ouvrables ou non incluant le jour des funérailles;
 - .05** au décès de son fils, de sa fille ou de l'enfant de son conjoint : neuf (9) jours consécutifs ouvrables ou non incluant le jour des funérailles;

- .06 au décès de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur : sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non, incluant le jour des funérailles;
- .07 au décès de son beau-père, de sa belle-mère, de sa petite-fille, de son petit-fils : cinq (5) jours consécutifs ouvrables ou non incluant le jour des funérailles;
- .08 au décès de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son grand-père, de sa grand-mère : cinq (5) jours consécutifs ouvrables ou non incluant le jour des funérailles;
- .09 lors du changement de son domicile : un (1) jour, celui du déménagement et ce, une fois dans l'année;
- .10 en ce qui a trait aux points .02, 04, .05, .06, .07 et .08 décrits ci-dessus, l'employé bénéficie d'une (1) journée additionnelle si l'événement a lieu à plus de deux cent cinquante (250) kilomètres de sa résidence et de deux (2) jours de plus si l'événement a lieu à plus de cinq cents (500) kilomètres de sa résidence.

- 7.02** Dans tous les cas mentionnés aux articles 7.01.04 à 7.01.08, s'il y a inhumation à une date ultérieure, l'employé peut diviser son congé en deux périodes après entente avec la direction concernée.
- 7.03** L'employé ne subira aucune perte de rémunération s'il est appelé à agir comme juré ou à comparaître comme témoin dans une cause où il n'est pas l'une des parties.
- 7.04** Le rectorat-direction générale permettra à l'employé de s'absenter sans perte de rémunération pour tout motif non prévu dans les articles 6.06, 7.01 et 7.02 que l'employeur juge valable.
- 7.05** Dans tous les cas, l'employé doit prévenir le rectorat-direction générale en temps utile et à la demande de ce dernier produire la preuve ou l'attestation de ces faits.

8.00 CONGÉ D'ÉTUDES ET CONGÉ SANS TRAITEMENT

- 8.01** Un congé d'études ou un congé sans traitement d'une durée d'au plus d'un (1) an peut être accordé par le rectorat-direction générale après cinq (5) années consécutives de travail à temps complet ou à temps partiel. L'employé doit en faire la demande, par écrit, et en préciser les motifs, avant le 1^{er} avril qui précède l'année de référence de ce congé et en préciser la nature.

Ce même employé peut également bénéficier d'un congé d'un (1) an à traitement différé en vertu de l'article 9.
- 8.02** Dans l'application de l'article 8.01, le rectorat-direction générale doit faire connaître sa décision par écrit avant le 31 mai suivant.

- 8.03** L'employé qui désire revenir au travail à l'échéance de son congé sans traitement doit en aviser par écrit le rectorat-direction générale au plus tard le 1^{er} avril précédant cette échéance, à défaut de quoi il est réputé avoir démissionné.
- 8.04** Durant le congé d'études ou le congé sans traitement, l'employé continue d'accumuler son ancienneté. Quant à son expérience, celle-ci sera reconnue si elle est jugée pertinente par l'employeur.
- 8.05** Durant son congé d'études, l'employé continue de bénéficier d'avantages découlant d'assurances collectives dans la mesure permise par lesdites assurances. Dans ce cas, l'Institution continue de payer sa contribution, soit la part de l'employeur.
- 8.06** L'employé permanent qui désire obtenir un congé partiel sans traitement pour l'année scolaire suivante doit en faire la demande, par écrit, au rectorat-direction générale avant le 1^{er} avril de l'année scolaire courante. Il fera connaître sa décision au plus tard le 31 mai.
- 8.07** L'employé permanent qui a bénéficié d'un congé partiel sans traitement à la suite de l'application de l'article 8.06 et qui désire reprendre à l'échéance la tâche qu'il avait avant ce congé doit en aviser, par écrit, le rectorat-direction générale avant le 1^{er} avril précédant cette échéance ou deux (2) mois avant l'échéance s'il s'agit d'un congé de moins d'un (1) an.
- 8.08** En cas de démission, au cours ou à la fin d'un tel congé, l'employé rembourse à l'Institution toute somme déboursée pour et au nom de cet employé. L'employé, qui utilise son congé à d'autres fins que celles pour lesquels il l'a obtenu, sans entente au préalable avec le rectorat-direction générale, est considéré comme ayant démissionné à compter du début de son congé.

9.00 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

9.01 Préambule

Conformément aux dispositions de la CARRA ce congé s'applique aux employés qui reçoivent vingt-six (26) paies dans l'année.

- 9.02** La durée de retour au travail après le congé devra être au moins égale à celle du congé.
- 9.03** Le congé ne doit pas être interrompu pour quelque raison que ce soit.
- 9.04** Au cours de l'année de congé prévue à l'entente, l'employé ne peut recevoir de l'employeur, d'une autre personne ou d'une société avec qui l'employeur a un lien de dépendance, aucune rémunération autre que le montant correspondant au pourcentage de son salaire fixé pour la durée de l'entente.

- 9.05** Après entente entre l'employé et l'employeur, les modalités du congé prévues à la CARRA seront appliquées. Par exemple, on retiendra pendant quatre (4) années scolaires, un montant équivalent à 20% du traitement annuel de l'employé. Pendant cette période, l'employé continue de cotiser à 100% à son fonds de retraite (RREGOP).
- 9.06** Ce traitement différé sera versé à l'employé lors de son congé, à toutes les deux (2) semaines en harmonie avec la séquence régulière de paie du Séminaire de Sherbrooke.
- 9.07** Durant la période où les montants sont retenus, si l'employé change de statut et/ou de catégorie d'emploi ou si l'employeur apporte des modifications à sa politique salariale en vigueur ou effectue des ajustements d'échelles, le pourcentage du traitement retenu demeurera inchangé.
- 9.08** Durant toute la période comprise entre la date où les montants ont commencé à être retenus par l'employeur et la date de fin du congé de l'employé, celui-ci continue de bénéficier du plan d'assurances collectives et de défrayer sa contribution à ce plan. Toutefois, pour la durée du congé, la couverture d'assurance-invalidité est suspendue et reprend force à la date prévue de retour au travail.
- 9.09** En cas d'annulation ou de fin anticipée de l'entente, l'employeur se conformera aux dispositifs prévus au Guide administratif de la CARRA.

10.00 CONGÉ DE MATERNITÉ

- 10.01** Selon les dispositions du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP), l'employée a droit à un congé de maternité de dix-huit (18) ou quinze (15) semaines consécutives selon le régime choisi. Aux fins du fonds de pension, l'employée peut bénéficier d'un maximum de vingt et une (21) semaines de congé consécutives.
- 10.02** En vertu de l'article 10.01, l'employée qui subit une interruption de grossesse ou qui accouche d'un enfant mort-né après la dix-neuvième (19^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à un congé de maternité d'un maximum de vingt et une (21) semaines consécutives.
- 10.03** La répartition du congé de maternité avant et après l'accouchement appartient à l'employée et comprend le jour de l'accouchement. Ce congé est simultanément à la période des versements des prestations accordées en vertu de la loi sur l'Assurance parentale (L.Q.R., c. A-29.011).
- 10.04** L'employée qui désire se prévaloir du congé de maternité en vertu de l'article 10.01 doit aviser le rectorat-direction générale quatre (4) semaines avant le début du congé. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport écrit signé par une sage-femme attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.

- 10.05** Pour l'employée qui justifie plus d'un (1) an de service continu, l'Institution bonifiera de 10% le pourcentage du revenu moyen hebdomadaire prévu par le RQAP pour les prestations de maternité. L'Institution versera la bonification pour une durée de dix-huit (18) semaines, si l'employée a choisi le régime de base du RQAP, et de quinze (15) semaines, pour le régime particulier (annexe V).
- 10.06** Aux fins de calcul de la bonification indiquée au point 10.05, l'employée doit fournir une preuve qu'elle reçoit des prestations du RQAP. Est considéré comme preuve, un état de calcul des prestations émis par le RQAP.
- 10.07** À la suite à son congé de maternité en vertu de l'article 10.01, l'employée peut se prévaloir d'un congé parental, tel que prévu selon les dispositions du RQAP. Le rectorat-direction générale doit être avisé quatre (4) semaines avant le début de ce congé.
- 10.08** À la suite de l'application en vertu de l'article 10.07, l'employée peut prolonger d'une (1) année complète son congé parental sans traitement. Le rectorat-direction générale doit être avisé huit (8) semaines avant le début de ce congé.
- 10.09** Dans tous les cas d'application des congés mentionnés dans le présent article, l'Institution et l'employée s'entendent sur les dates de début et de fin de congé.
- 10.10** À son retour, l'employée reprend son poste. Si celui-ci n'existe plus, elle conserve les mêmes droits et privilèges dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail et les dispositions prévues à la présente entente dans pareils cas s'appliquent.
- 10.11** L'employée qui s'est prévalué d'un des types de prestations prévus aux articles 10.01, 10.07 et 10.08, et qui ne se représente pas au travail à l'échéance de son congé, est réputée avoir démissionné.
- 10.12** Durant un congé de maternité et les prolongations prévues aux articles 10.07 et 10.08, l'employée bénéficie, pourvu qu'elle y ait normalement droit, aux avantages suivants :
- Accumulation de l'ancienneté.
 - Accumulation de l'expérience.
 - Participation au régime d'assurance collective avec la contribution habituelle de l'Institution, pourvu que le contrat de l'assureur y pourvoit et que l'employée y verse sa quote-part.
- 10.13** Durant une prolongation, l'employée est considérée en congé sans traitement et reçoit de l'Institution ni indemnité, ni prestation.

11.00 CONGÉS SPÉCIAUX À L'OCCASION DE LA GROSSESSE ET DE L'ALLAITEMENT

11.01 Congé spécial – retrait préventif

L'Institution s'assure de respecter les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1) relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte ou de la travailleuse qui allaite.

Si l'employée est admissible aux prestations payables en vertu du RQAP, le congé spécial se termine à compter de la quatrième (4^e) semaine avant la date prévue d'accouchement.

11.02 Autres congés spéciaux

.01 L'employé a également le 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 une attestation médicale; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà de la date prévue d'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur;
- b) sur présentation d'un certificat qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue d'accouchement.

.02 Durant les congés spéciaux prévus à l'article précédent, l'employée peut se prévaloir de sa banque de congés de maladie courante et du régime d'assurance-salaire pourvu que le contrat de l'assureur y pourvoie.

11.03 Congés de paternité, parental et d'adoption

.01 Pour les congés de paternité, parental et d'adoption, les modalités prévues au RQAP s'appliquent (annexe V).

.02 Dans le cas d'une naissance, l'employé(e) qui désire se prévaloir de ce type de congé doit aviser le rectorat-direction générale quatre (4) semaines avant le début du congé.

.03 À la suite de l'application du point 11.03.02, l'employée peut prolonger d'une année complète son congé parental sans traitement. Le rectorat-direction générale doit être avisé huit (8) semaines avant le début de ce congé.

.04 Durant ces types de congés, l'employé(e) bénéficie, pourvu qu'il y ait normalement droit, aux avantages suivants :

- Accumulation de l'ancienneté.
- Accumulation de l'expérience.
- Participation au régime d'assurance collective avec la contribution habituelle de l'Institution, pourvu que le contrat de l'assureur y pourvoie et que l'employée y verse sa quote-part.

- .05 Dans tous les cas d'application des congés mentionnés dans le présent article, l'Institution et l'employé(e) s'entendent sur les dates de début et de fin de congé.
- .06 L'employé(e) qui s'est prévalu d'un type de congé mentionné précédemment et qui ne se présente pas à l'échéance de son congé est réputé avoir démissionné.

12.00 POLITIQUE SALARIALE

- 12.01** L'échelle salariale est propre au Séminaire de Sherbrooke. Dans la mesure du possible, elle demeurera compétitive en s'inspirant de l'échelle salariale du secteur public tout en respectant la réalité financière de l'Institution.
- 12.02** La politique salariale est sujette à révision annuelle selon les grandes orientations retenues par l'Institution et son obligation de maintenir l'équilibre budgétaire;
 - .01 À cette fin, des rencontres spéciales entre l'employeur et l'Association ont lieu, avant le 1^{er} juin, à moins d'une entente sur une date ultérieure;
 - .02 Les deux (2) sujets de ces rencontres spéciales sont la tâche et la rémunération;
 - .03 Ces rencontres spéciales regroupent des représentants de la direction du Séminaire et du comité exécutif de l'APSCCESS.
- 12.03** Le changement d'échelon s'effectue, s'il y a lieu, au moment où le temps travaillé équivaut à une (1) année de temps complet depuis le dernier changement. Pour le professionnel, l'avancement d'échelon est consenti à la condition que celui-ci ait complété, à ce titre, une période continue correspondant à 60% de tâche, soit mille quatre-vingt-deux (1 082) heures depuis son dernier avancement d'échelon ou depuis le début de ses services comme professionnel.
- 12.04** Dès l'annonce officielle d'indexation des échelles du secteur public, l'Institution, de concert avec les membres du comité exécutif de l'Association, revoit sa politique salariale et procède, le cas échéant, au rajustement convenu entre les parties.
- 12.05** À la suite du rajustement des échelles, si l'employeur doit verser une rétroactivité à l'employé; il doit la verser intégralement à l'intérieur d'une période de trente (30) jours de calendrier civil suivant la décision à cet effet du conseil d'administration.
- 12.06** Tout retard dans l'application des articles 12.04 et 12.05 devra faire l'objet d'une entente entre l'employeur et le comité exécutif de l'Association.

12.07 L'employé doit, au cours du mois de décembre de chaque année, être informé des conditions salariales le concernant et de son statut d'employé. Il doit aussi être informé de la possibilité de se faire reconnaître un autre champ de spécialisation tel que prévu à l'article 18.05. À cet effet, un registre du personnel est mis à jour une fois par année par l'employeur. Ce registre comprend :

- .01 Le titre de l'emploi
- .02 La date d'embauche
- .03 L'indication de la permanence, si obtenue
- .04 Les années d'ancienneté
- .05 Les champs de spécialisation reconnus

12.08 L'employé qui accepte d'effectuer un remplacement à un autre poste correspondant à d'autres tâches que les siennes et mieux rémunéré que le sien, verra son salaire ajusté en fonction de l'échelle de traitement de ce poste, et ce, dès la première (1^{re}) journée de travail, s'il s'agit d'un remplacement planifié; dans le cas d'un remplacement non planifié, l'ajustement salarial se fera à compter de la quatrième (4^e) journée de remplacement.

L'échelon retenu aux fins de calcul de l'ajustement du traitement tiendra compte de l'expérience de l'employé. Cette information lui sera transmise au préalable par son supérieur immédiat.

L'employé, qui accepte d'effectuer ce remplacement, se verra libéré des tâches liées à son poste régulier.

13.00 DOSSIER DE L'EMPLOYÉ

13.01 Le dossier de l'employé est constitué du dossier administratif et du dossier personnel.

- .01 Le dossier administratif comprend notamment et non limitativement :
 - le contrat d'engagement
 - toute formule de déduction
 - des billets médicaux
 - des copies de rapports d'accident de travail, reconnus comme tels par la loi
- .02 Peuvent avoir accès au dossier administratif, la responsable du Service de la paie, le rectorat-direction générale ainsi que l'employé.
- .03 Le dossier personnel est constitué, notamment et non limitativement :
 - du contrat d'engagement
 - de la déclaration des antécédents judiciaires
 - de l'avis d'obtention de permanence
 - de demandes de congés partiels sans traitement
 - des mesures disciplinaires imposées en vertu de la présente entente

- .04 Peuvent avoir accès au dossier personnel de l'employé, le rectorat-direction générale et la direction concernée.
- .05 L'employé peut, sur demande, consulter son dossier personnel chez le rectorat-direction générale. Il peut aussi obtenir copie de tout document qui s'y trouve.

13.02 Préavis

En vue d'une rencontre concernant une mesure disciplinaire, une mise au point, une modification de tâche, une coupure de poste, l'employé doit recevoir un préavis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures l'informant du sujet de la rencontre et spécifiant l'heure. L'employé peut être accompagné d'un membre de l'exécutif de son association, et la direction concernée pourra aussi être accompagnée d'un collègue.

13.03 Avertissement écrit

- .01 Tout avertissement écrit doit être contresigné par l'employé afin d'en certifier la prise de connaissance et la date d'émission. À son refus de contresigner, le fait de son refus sera noté sur le document. Dans les deux (2) cas, une copie sera adressée à l'exécutif de l'Association.
- .02 Tout avertissement écrit versé au dossier de l'employé devient nul et sans effet douze (12) mois de calendrier après la date de son émission, sauf s'il est suivi, dans ce délai, d'un autre avertissement écrit. Dans ce cas, la ou les sanctions précédentes deviennent nulles au même moment que la dernière sanction émise.

13.04 Réprimande et suspension

- .01 En vertu des articles 1.18 et 1.21, mesures disciplinaires émanant d'un comité formé par le rectorat-direction générale et deux (2) autres membres du comité de direction.
- .02 Le rectorat-direction générale transmet à l'employé concerné, lors d'une rencontre où celui-ci pourrait être accompagné par un membre de l'exécutif de l'Association, un avis l'informant :
 - a) de sa décision de le réprimander ou de le suspendre, le cas échéant;
 - b) du début et de la durée de la suspension, le cas échéant;
 - c) des motifs à l'appui de sa décision.

Une copie de cet avis est versée au dossier de l'employé et transmise à l'Association.

- .03 Toute réprimande versée au dossier de l'employé devient nulle et sans effet vingt-quatre (24) mois de calendrier après la date de l'émission, sauf si celle-ci est suivie, dans ce délai, d'une nouvelle sanction. Dans ce cas, la ou les sanctions précédentes deviennent nulles au même moment que la dernière sanction émise.

- .04 Toute suspension versée au dossier de l'employé devient nulle et sans effet trente-six (36) mois de calendrier après la date de l'émission, sauf si elle est suivie, dans ce délai, d'un avertissement écrit, d'une réprimande écrite ou d'une suspension. Dans ce cas, la ou les sanctions précédentes deviennent nulles au même moment que la dernière sanction émise.
- .05 Si l'employé cause au Séminaire un préjudice, qui par sa nature et sa gravité nécessite une intervention immédiate, le rectorat-direction générale peut le suspendre temporairement de ses fonctions, sans avis préalable et retenir le versement de son salaire afin de déterminer la nature de la mesure à prendre. Par exemple, l'employeur peut suspendre, s'il a des motifs sérieux, si le maintien au travail de l'employé risque de porter atteinte à la crédibilité ou à l'image publique de l'école ou encore si le maintien au travail de l'employé est préjudiciable aux intérêts légitimes de l'employeur ou des autres employés.

Lorsqu'un employé fait l'objet d'une enquête ou d'une accusation criminelle pour une infraction ayant un lien avec son emploi, l'employeur peut suspendre l'employé 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 l'employé est libéré de tout blâme 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 l'employé sauf s'il existe des circonstances exceptionnelles qui permettent à l'employeur d'agir autrement.

- .06 Une suspension n'interrompt pas l'ancienneté de l'employé. Pendant cette absence, l'employé maintient ses contributions aux différents régimes.

13.05 Congédiement

- .01 Mesure disciplinaire émanant du comité exécutif du conseil d'administration et dont l'effet est de mettre fin au contrat d'engagement.
- .02 Le comité, formé par le rectorat-direction générale et deux (2) autres membres de l'équipe de direction, suspend l'employé pour enquête afin que soit déterminée la mesure disciplinaire à prendre en fonction de la gravité et de la nature des gestes.
- .03 Après enquête, si le comité en vient à la décision de recommander au comité exécutif le congédiement de l'employé, le comité avisera par écrit l'employé concerné de son intention.
- .04 Si l'employé a décidé de se prévaloir de son droit de se faire entendre au comité exécutif assisté ou non d'un membre de l'exécutif de l'Association, le comité exécutif du conseil d'administration décide, dans les meilleurs délais, de la mesure disciplinaire à émettre, soit le congédiement ou, le cas échéant, la suspension, la réprimande ou l'avertissement écrit.

- .05 Le comité exécutif du conseil d'administration transmet les motifs à l'appui de sa décision à l'employé dont copie est versée à son dossier et transmise à l'Association.

13.06 Gradation dans les mesures disciplinaires

Sauf dans un cas exceptionnel jugé grave par la direction concernée et le rectorat-direction générale, il y a gradation dans l'application des mesures disciplinaires.

14.00 CONGÉDIEMENT POUR INCOMPÉTENCE

- 14.01** L'employé régulier ne peut être congédié pour incompetence, sans avoir reçu, au préalable, deux (2) mesures disciplinaires en vertu des articles 13.03 et 13.04.
- 14.02** L'employeur doit informer l'employé de ses attentes. Il doit lui signaler ses lacunes.
- 14.03** L'employeur doit lui apporter le soutien nécessaire pour se corriger et atteindre les objectifs.
- 14.04** L'employeur doit lui accorder un délai raisonnable pour s'ajuster et l'informer clairement de la possibilité d'un congédiement à défaut d'amélioration de sa part.

15.00 REPRÉSENTATION

- 15.01** Lors d'une rencontre demandée par la direction, l'employé, désirant être accompagné d'un membre de l'exécutif de son association, doit aviser la direction au minimum vingt-quatre (24) heures à l'avance, à moins que les circonstances exigent une rencontre immédiate.
- 15.02** Pour l'avertissement écrit, par l'entremise de son Association, l'employé peut demander de se faire entendre auprès de la direction concernée et du rectorat-direction générale.
- 15.03** Pour la réprimande, la suspension ou le congédiement, l'employé, par l'entremise de son Association, peut demander au comité exécutif du conseil d'administration, duquel le rectorat-direction générale sera exclus, la révision de la décision rendue en vertu des articles 13.04 et 13.05.
- L'employé qui veut se prévaloir de ce droit, doit, par l'entremise de son Association, faire une demande écrite au rectorat-direction générale dans les dix (10) jours ouvrables suivant la décision.
- Si l'employé a décidé de se prévaloir de son droit de se faire entendre devant le comité exécutif du conseil d'administration, assisté ou non d'un membre du comité exécutif de l'Association, le comité confirme ou modifie la décision rendue initialement et s'il y a lieu, rend la décision qui, à son avis, aurait dû être rendue.
- Le comité transmet sa décision à l'employé concerné dont copie est versée au dossier de l'employé et transmise à l'Association.

16.00 TEMPS DE PROBATION

- 16.01** Tout nouvel employé régulier est soumis à une période de probation équivalente à douze (12) mois de travail complété selon son horaire, avant l'obtention de sa permanence. Une rencontre minimum entre l'employé et la direction concernée est prévue pendant sa première année et un court rapport écrit est remis, en copie conforme au rectorat-direction générale, pour en faire état. Pendant cette période de probation, l'employé régulier n'est pas soumis aux articles 13.02 à 15.01 inclusivement.
- 16.02** L'employeur se réserve le droit de mettre fin au lien d'emploi, en tout temps, au cours de la période de probation. Dans un tel cas, l'employeur doit en aviser, par écrit, l'employé, cinq (5) jours ouvrables à l'avance. Si l'employeur décide de mettre fin à l'emploi à la fin de la période de probation, il doit en aviser l'employé, par écrit, dix (10) jours ouvrables à l'avance. Dans tous les cas, la décision de l'employeur est sans appel. Cette décision est ratifiée par le comité exécutif.
- 16.03** L'employé participe au régime d'assurances collectives selon les modalités prévues aux articles 22.01 à 22.04 et au régime de retraite (RREGOP) dès le début de sa période de probation.

17.00 OUVERTURE DE POSTE, REMPLACEMENT, EMBAUCHE

- 17.01** Toute ouverture de poste doit faire l'objet d'une offre de service affichée.
- 17.02** Cette offre de service doit être affichée pendant une période d'au moins sept (7) jours ouvrables consécutifs dont, d'abord deux (2) jours à l'interne. Tous les employés reçoivent un avis par courriel les avisant d'un affichage.
- 17.03** L'employé absent et ayant toujours un lien d'emploi avec l'employeur doit être avisé par courriel au moment de l'affichage interne à la dernière adresse apparaissant au registre du personnel du Service de la paie.
- 17.04** L'employeur considérera toute candidature provenant d'un employé de l'Institution s'il possède les compétences requises.
- 17.05** À compétence égale, l'ancienneté prévaudra.
- 17.06** En cours d'année scolaire, soit à compter de la deuxième (2^e) semaine du mois d'août jusqu'à la fin du mois de juin, sauf dans le cas d'un congé de maternité débutant avant le trente-et-un (31) décembre de l'année en cours et du congé parental qui peut s'en suivre, tout poste qui devient vacant peut être comblé sans affichage par l'employeur sur une base de remplacement. Dans ce cas, les membres de l'Association seront avisés par courriel pour qu'ils puissent manifester leur intérêt pour le remplacement. Un délai de mise en candidature sera annoncé.

17.07 Pour tout poste disponible, l'Institution doit en informer le comité exécutif de l'Association. Il est entendu que si, l'année suivante le poste est toujours existant, la procédure prévue aux articles 17.01 à 17.05 s'applique.

17.08 À l'embauche de tout nouvel employé, l'employeur procédera systématiquement à la vérification des antécédents judiciaires de l'employé.

18.00 LISTE DE RAPPEL ET SUPPLANTATION

18.01 L'employeur doit procéder à des mises sur la liste de rappel d'employés, entre autres dans le cas de fermeture de l'Institution, de diminution du nombre d'élèves, de modification des tâches de l'employé et de modification des structures de l'Institution. L'employé demeure sur une liste de rappel pendant vingt-quatre (24) mois. Une copie de la liste de rappel est remise à l'exécutif de l'Association. L'employé ayant occupé un poste de responsable de service ou de cadre peut revenir à ses fonctions précédentes. Dans le cas d'un poste de cadre, ce retour est possible à l'intérieur de ses deux (2) premières années d'affectation, à moins qu'il s'agisse d'une réorganisation dans la structure organisationnelle des cadres qui occasionne une coupure de poste. Dans ce cas, la supplantation doit tenir compte de l'ancienneté sur le poste convoité.

18.02 Si tel est le cas, l'employeur doit en aviser l'employé par écrit avant le 15 mai. À compter de la date de réception de l'avis, l'employé a dix (10) jours ouvrables pour exercer son droit à la supplantation et en informer l'employeur, en conformité avec les articles 18.04, 18.05 et 18.06.

18.03 Le cas échéant, l'employeur réduit le nombre de ses employés à l'intérieur de leur champ de spécialisation :

.01 D'abord en ne réengageant pas et dans l'ordre suivant :

- a) L'employé occasionnel
- b) L'employé contractuel
- c) L'employé permanent
 - À temps partiel
 - À temps plein

.02 Puis, en procédant à la mise sur la liste de rappel de l'employé permanent :

- a) d'abord, en retirant à tout employé permanent ses compléments de tâche hors de son champ principal.
- b) en procédant ensuite, à la mise sur la liste de rappel par ordre inverse d'ancienneté dans le champ de spécialisation concerné.

- 18.04** Dans le cas de perte d'emploi ou diminution de tâche, sauf pour motif disciplinaire, un employé permanent peut en supplanter un autre afin de conserver un emploi. Ce droit repose sur les critères suivants :
- L'ancienneté de l'employé tel que calculé selon les articles 1.01 et 1.02.
 - Son ou ses champs de spécialisation reconnus par l'employeur.
- 18.05** L'employé concerné peut exercer son droit de supplantation à l'intérieur de sa ou ses spécialisations déjà reconnues par l'employeur.
- .01** L'employé doit, au préalable, faire reconnaître par l'employeur son ou ses champs de spécialisation principaux et secondaires.
 - .02** C'est à un comité que revient la décision d'accorder, au besoin, à l'employé tout champ de spécialisation autre que celui défini par ses fonctions actuelles. Le comité est formé du rectorat-direction générale, de la direction des Services pédagogiques et de la direction du Collégial; le comité, conjointement avec l'exécutif de l'Association du personnel des services complémentaires à l'enseignement, désigne et convoque trois (3) membres de l'Association.
 - .03** Les six (6) membres du comité le sont à part entière dans les discussions; il appartient aux trois (3) membres de l'Association de s'assurer que tout le processus est bien suivi et d'apporter le meilleur éclairage possible.
 - .04** Le comité est présidé par le rectorat-direction générale. Le comité établit ses règles de procédure.
 - .05** Aucun recours ne peut être exercé par un employé contre le comité ou l'un ou l'autre des membres du comité, à la suite de ses conclusions. La décision du comité est exécutoire.
- 18.06** L'employé exercera ce droit d'abord dans son champ principal défini par ses fonctions actuelles, ensuite dans son ou ses champs secondaires reconnus par l'employeur. L'employé ne peut exercer son droit de supplantation que pour un (1) ou des postes où le nombre d'heures total est égal à ses fonctions actuelles.
- .01** L'employé exercera d'abord ce droit dans son champ principal défini par ses fonctions actuelles; il pourra ensuite, en complémentarité et si nécessaire, exercer son droit de supplantation dans son ou ses champs secondaires reconnus par l'employeur tel que stipulé à l'article 18.05.
 - .02** S'il ne peut toujours pas combler sa tâche, il pourra alors exercer son droit exclusivement dans son ou ses champs secondaires.
 - .03** L'employé ne peut exercer son droit de supplantation que si dans son application, il ne conduit à aucun fractionnement de postes existants.
 - .04** Dans l'application de son droit de supplantation, l'employé pourra cumuler plus d'un poste dans la mesure où ces postes peuvent être comblés par le même employé sans faire entrave au bon fonctionnement de l'Institution.

19.00 RAPPEL D'UN EMPLOYÉ

- 19.01** Si un employé permanent est placé sur la liste de rappel et qu'un poste devient disponible dans sa spécialisation principale ou secondaire, le rappel sera fait dans l'ordre inverse de la mise sur la liste.
- 19.02** L'employé rappelé, conformément à l'article 19.01 dans sa spécialisation, qui ne notifie pas son intention à l'Institution dans les dix (10) jours ouvrables de la date suivant son rappel, est réputé démissionnaire.

20.00 PROCESSUS DE MÉDIATION, GRIEFS ET ARBITRAGE

20.01 Principes

- 01.** L'Association et l'employé ont droit à la procédure de médiation, de griefs et d'arbitrage pour défendre leurs intérêts s'ils le jugent à propos.
- 02.** L'Association et l'employé ont droit à la procédure de médiation, de griefs et d'arbitrage dans le cas de mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la présente entente.
- 03.** L'Association et l'employé ont droit à la procédure de médiation, de griefs et d'arbitrage dans le cas de mésentente sur les décisions d'imposer une réprimande, une suspension ou un congédiement.
- .04** Dans le cadre de la procédure de médiation, de griefs et d'arbitrage, l'employé concerné a droit d'être assisté d'un membre du comité exécutif de l'Association.
- .05** Tous les délais indiqués au présent chapitre sont de rigueur.

20.02 Procédure de médiation et de griefs

- 01.** L'employé, par l'entremise de son Association, doit soumettre le grief par écrit au rectorat-direction générale dans les quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier civil suivant l'évènement qui justifie le grief.

Ledit grief doit contenir l'objet de la mésentente, l'article de la présente entente qui fait l'objet de la mésentente ainsi que la date et la signature de l'employé.
- 02.** La procédure de griefs et d'arbitrage s'applique également au grief patronal avec les adaptations nécessaires.
- 03.** Dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la réception dudit grief, une rencontre doit avoir lieu aux date, heure et lieu convenus entre l'Association et l'Institution pour tenter de régler le grief.
- 04.** L'Institution doit donner sa réponse dans les dix (10) jours ouvrables de la rencontre prévue à l'article 20.02.03.

05. Lors de cette rencontre, les parties peuvent décider d'avoir recours à la médiation pour régler le grief. Les parties signent alors une lettre d'entente confirmant qu'elles soumettent le grief à la médiation et désignent un des médiateurs dont le nom apparaît à la liste des médiateurs incluse en annexe X.
06. Une première séance de médiation doit avoir lieu au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables de la signature de la lettre d'entente.
07. À tout moment, l'une ou l'autre des parties peut mettre fin à la médiation en le signifiant par écrit à l'autre partie.

20.03 Procédure d'arbitrage

01. À défaut de règlement du grief, après que les étapes décrites à l'article 20.02 ont été épuisées, l'Association peut soumettre le grief à l'arbitrage dans les dix (10) jours ouvrables suivants en donnant un avis écrit à cet effet à l'Institution et en proposant un choix d'arbitres.
02. À défaut de réponse de l'Institution ou d'entente entre les parties sur un choix d'arbitre dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis par l'Institution, les parties s'adressent à la Cour supérieure qui nommera un arbitre, selon l'article 625 du Code de procédure civile (RLRQ, c. C-25.01).

20.04 Pouvoirs de l'arbitre

01. L'arbitre est une personne agréée par chacune des parties et se retrouvant sur la liste annotée d'arbitres de grief publiée annuellement par le ministère du Travail.
02. Aucun arbitre ne peut être poursuivi en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.
03. En aucun cas l'arbitre n'a le pouvoir de modifier, amender ou altérer le texte de la présente entente-maison.
04. L'arbitre peut interpréter et appliquer une loi ou un règlement dans la mesure où il est nécessaire de le faire pour décider d'un grief.
05. L'arbitre remplit sa fonction selon les règles de justice naturelle, selon les dispositions de la présente entente et, sauf dispositions contraires de l'entente, selon la procédure et le mode de preuve qu'il juge appropriés.
06. L'arbitre doit donner à l'Institution, à l'employé concerné et à l'Association qui l'assiste, l'occasion d'être entendus.
07. L'arbitre peut confirmer, modifier ou casser la décision de l'Institution. Toutefois, en matière disciplinaire, il peut confirmer, modifier ou casser la décision de l'Institution et y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances. Cependant, si l'entente prévoit une sanction déterminée pour la faute reprochée à l'employé dans le cas soumis à l'arbitrage, l'arbitre ne peut que confirmer ou casser la décision de l'Institution ou, le cas échéant, la modifier pour la rendre conforme à la sanction prévue dans l'entente.

08. Dans le cas où l'arbitre rendrait un jugement comportant une compensation monétaire, cette dernière ne peut être évaluée qu'à partir de la date du dépôt du grief.
09. L'arbitre doit tenir l'audition dans les plus brefs délais suivant la date où il a accepté d'agir et rendre sa décision par voie de sentence motivée, écrite et transmise aux parties trente (30) jours ouvrables après l'audition.
10. Conformément au Code de procédure civile (RLRQ, c. C-25.01), la sentence arbitrale est finale et exécutoire. Elle lie les parties (art. 642) sous réserve du droit de demander l'annulation de la sentence (art. 648).
11. Les frais et honoraires de l'arbitre et/ou du médiateur sont assumés à 20% par l'Association et 80% par l'Institution. Chaque partie paie ses autres frais.

21.00 PERFECTIONNEMENT

Lorsque l'Institution approuve ou demande à l'employé d'aller suivre une session de perfectionnement (colloque ou autre), elle assume les frais d'inscription, de déplacement et de séjour selon sa politique en vigueur (référence Annexe VIII).

22.00 ASSURANCE COLLECTIVE

- 22.01 Le régime d'assurances collectives est obligatoire pour tout employé régulier (article 16.03). L'employeur participe au régime de base en soins médicaux et dentaires équivalent à un pourcentage variable, lequel correspond minimalement à vingt mille dollars (20 000 \$) répartis sur l'ensemble du personnel.
- 22.02 Tout nouvel employé régulier doit souscrire à un régime d'assurances collectives dès sa première (1^{re}) journée de travail.
- 22.03 Les employés occasionnels, contractuels ou remplaçants tels que décrits à l'article 1.13 ne sont pas admissibles aux assurances collectives.
- 22.04 Pour être admissible au régime d'assurance collective, l'employé doit être détenteur d'un poste et avoir une tâche d'au minimum 40% d'un employé à temps plein.

23.00 RESPONSABILITÉ CIVILE

- 23.01 Sauf en cas de faute lourde de l'employé, l'Institution s'engage à protéger, par une police d'assurance responsabilité, l'employé dont la responsabilité civile pourrait être engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions.
- 23.02 Si elle ne contracte pas de police d'assurance responsabilité, l'Institution assume alors, sauf en cas de faute lourde de l'employé, le fait et cause de l'employé et convient de n'exercer contre ce dernier aucune réclamation à cet égard.

23.03 Il est bien convenu que l'employé mettra tout en œuvre pour collaborer pleinement avec l'Institution aux fins de lui assurer une défense pleine et entière.

24.00 RECONNAISSANCE DES PARTIES

24.01 Les parties reconnaissent l'importance de la loyauté et de la fidélité envers l'Institution, dans le but, à la fois :

- d'établir et maintenir des relations harmonieuses entre le Séminaire de Sherbrooke et les membres de l'Association du personnel des services complémentaires à l'enseignement du Séminaire de Sherbrooke;
- d'assurer aux employés membres de l'Association du personnel des services complémentaires à l'enseignement du Séminaire de Sherbrooke les conditions qui permettent la réalisation concertée des objectifs d'enseignement et d'éducation de l'Institution;
- de définir et protéger les droits, les privilèges et les devoirs de chaque partie tels que statués dans la présente entente-maison;
- d'établir des mécanismes adéquats pour assurer le règlement équitable et rapide des difficultés et des griefs pouvant survenir entre les parties.

Conséquemment, tous sont tenus de rechercher le mieux-être de l'Institution à l'intérieur des droits et des devoirs impartis dans la présente entente-maison.

24.02 Reconnaissance des droits

.01 Droit de gérance

L'Association et ses membres reconnaissent le droit de l'Institution à l'exercice de ses fonctions de direction, d'administration et de gestion de façon compatible avec les dispositions de la présente entente.

.02 Droit de représentation

L'Institution reconnaît l'Association comme mandataire de chacun des employés de cette Association aux fins d'élaboration, d'application et de révision du présent document. L'Association agit comme mandataire, par ses responsables, du dossier professionnel.

24.03 Non-discrimination

L'Institution et l'Association n'exerceront directement ou indirectement des menaces, des contraintes, du harcèlement sexuel, de la discrimination ou des distinctions injustes contre un employé à cause de sa race, de son origine ethnique, de son sexe, de sa langue, d'un handicap, de son âge, de sa condition sociale, de son état de grossesse, de son état civil, de son lien de parenté, de ses orientations sexuelles, de son statut social et religieux, ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente entente ou la loi.

Les parties reconnaissent la liberté d'action et d'opinion de l'employé, pourvu que l'expression de telle action ou opinion ne constitue pas une atteinte à son engagement institutionnel et ne vienne aucunement en contradiction avec les buts et orientation de l'Institution.

24.04 Entrée en vigueur – durée

La présente entente est effective à partir de la date de la signature et ce, pour une période de trois (3) ans. L'Institution et l'Association, à la demande de l'une ou l'autre partie, pourront convenir au cours de cette période de réviser et d'apporter des ajustements à l'un ou l'autre article de l'entente-maison. En cas d'un non-renouvellement dans la période prévue, les dispositions correspondant à la présente entente-maison continuent de s'appliquer jusqu'à ce qu'une nouvelle version soit entérinée et signée par les deux parties.

24.05 Non renonciation aux droits et obligations

Il est entendu, par l'Association, que la présente entente-maison ne constitue, de la part de la Corporation du Séminaire de Sherbrooke, telle que constituée par la loi, le 18 décembre 1959, et le Règlement no 2005-01 relatif à la continuation de son existence, en corporation régie par la Loi sur les corporations religieuses (L.R.Q. chap., C.-71, a.15), aucune renonciation aux droits et obligations à elle, conférées par la loi.

24.06

Pour toutes autres situations qui ne sont pas décrites, incluses, mentionnées dans l'entente, se référer à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail : www.cnesst.gouv.qc.ca.

DROITS ET OBLIGATIONS

Il est entendu par l'Association du personnel des services complémentaires à l'enseignement que la présente entente ne constitue, de la part de la Corporation du Séminaire de Sherbrooke, telle que constituée par la loi privée du 18 décembre 1959, aucune renonciation aux droits et obligations à elle conférés par la loi.

L'Association et ses membres reconnaissent le droit de gérance de l'employeur à l'exercice de ses fonctions de direction, d'administration et de gestion, en conformité avec les dispositions de la présente entente.

L'employeur reconnaît l'Association comme mandataire de chacun de ses membres aux fins d'élaboration, d'application et de révision de la présente entente. L'Association agit à ce titre par les membres de son comité exécutif.

DURÉE DE L'ENTENTE

La durée initiale d'application de la présente entente s'échelonne du **30 juin 2016 au 30 juin 2019**.

SIGNATURES

En foi de quoi, les parties ont signé,

À Sherbrooke, ce 22^e jour de juin 2016

**Pour l'Association du personnel des services complémentaires
à l'enseignement du Séminaire de Sherbrooke,**


Catherine Breaux, coordonnatrice


Ghislaine Pinard, coordonnatrice adjointe

Pour le Séminaire de Sherbrooke,


Pascale Desgagnés, présidente du conseil d'administration


Claire Beaudoin, rectrice-directrice générale par intérim

Annexe I



Projet éducatif

Ordre secondaire



SÉMINAIRE DE SHERBROOKE

INSTITUTION D'ENSEIGNEMENT PRIVÉE

(secondaire et collégial)

Fondé en 1875

Le Séminaire de Sherbrooke... notre histoire

Monseigneur Antoine Racine, premier évêque de Sherbrooke, crée le Séminaire Saint-Charles-Borromée en 1875. Le nom du Séminaire est inspiré du patron de l'institution, Charles Borromée (1538-1584), modèle de vie de charité et d'humilité.

En plus du cours classique, le Séminaire offre un cours commercial et une formation en théologie. En 1890, le Séminaire compte déjà 250 élèves.

En 1900, le Séminaire définit sa charte et s'administre de façon autonome en vertu d'un acte d'incorporation civile.

En 1954, le Séminaire compte plus de 700 élèves et devient l'Université de Sherbrooke. Le supérieur du Séminaire deviendra le premier recteur de l'Université de Sherbrooke. Le titre de recteur restera pour désigner les supérieurs du Séminaire.

En 1959, l'Université prend sa pleine autonomie. Elle déménage et fait construire ses pavillons à l'endroit qu'on lui connaît aujourd'hui. C'est à ce moment que l'entité Séminaire Saint-Charles-Borromée deviendra officiellement et juridiquement le Séminaire de Sherbrooke. Un an plus tard, avec la création du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ), plusieurs séminaires disparaissent, d'autres cèdent leur cours collégial au réseau public. Le Séminaire de Sherbrooke, pour sa part, choisit de demeurer entier avec son ordre secondaire et son ordre collégial. Dans cette foulée, le cours classique amorce sa disparition en 1968 de façon à ce que le Séminaire s'harmonise aux programmes du MEQ. La dernière promotion quitte en 1970.

En 1969, le Séminaire est déclaré d'intérêt public et, en tant que collège privé, relève désormais du MEQ.



Institution uniquement pour garçons depuis ses débuts, le Séminaire de Sherbrooke devient mixte à partir de 1976 à l'ordre collégial et de 1994 à l'ordre secondaire.

En 2010, l'Institution accueille 1000 élèves à l'ordre secondaire, 300 élèves à l'ordre collégial et 150 adultes à la formation continue.

Après 135 ans d'histoire, le Séminaire poursuit toujours sa mission et demeure une référence incontournable pour Sherbrooke et ses environs.

Référence: Guide des fonds et collections d'origine privée du Service des Archives du Séminaire de Sherbrooke, Collection Archives, Éditions GGC

Mission

La direction a le mandat d'assurer au Séminaire de Sherbrooke son statut d'institution privée et d'offrir une éducation de qualité conforme aux valeurs de la religion catholique.

Le Séminaire s'arrime à la mission de l'école québécoise telle qu'elle est prescrite par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS), soit instruire, socialiser et qualifier.

Le Séminaire poursuit également, dans le cadre de son projet éducatif, trois orientations essentielles qui visent à assurer la croissance de la personne.

- Une approche humaine omniprésente
- La valorisation de l'effort
- La recherche de l'équilibre

La réussite de notre projet suppose que l'on conduit chacun de nos élèves vers une liberté de choix et d'actions et une prise de conscience de ses responsabilités.

Orientations

Une approche humaine omniprésente

Le Séminaire de Sherbrooke s'engage à ...

Reconnaître la valeur de l'ensemble des individus de l'école.

Tout mettre en œuvre pour que les élèves puissent se développer de façon harmonieuse dans le respect des différences, des opinions et des exigences de la vie pour que chacun considère les autres et son environnement avec bienveillance et ouverture.

Offrir à ses élèves de nombreuses occasions de mettre en lumière leurs talents et ainsi développer ce sentiment de fierté collective qui pousse chacun d'entre nous à s'investir dans notre école, dans nos activités ou encore dans notre communauté.

En toile de fond

Relations Parents/Éducateurs/Élève

Les conduites à développer

Ouverture
Respect
Engagement

Les actions à porter

Une écoute attentive
Un encouragement soutenu
Une grande disponibilité



La valorisation de l'effort

Le Séminaire de Sherbrooke s'engage à ...

Proposer des situations d'apprentissage et une pédagogie novatrice où l'élève sera appelé à prendre une part active dans l'acquisition de connaissances et de nouvelles compétences.

Susciter chez l'élève une prise de conscience portant sur les nombreux avantages du travail bien fait.

Encourager les manifestations d'effort, de rigueur et de persévérance au quotidien.

En toile de fond
La réussite scolaire

Les conduites à développer
Rigueur
Persévérance
Dépassement

Les actions à porter
Un encadrement bienveillant
Des méthodes de travail durables
Des défis stimulants

La recherche de l'équilibre

Le Séminaire de Sherbrooke s'engage à ...

Donner à ses élèves une formation globale en proposant un cursus relevé et des parcours diversifiés touchant les sphères scientifique, artistique, sportive, culturelle et spirituelle.

Proposer une réflexion sur les valeurs humaines et chrétiennes.

Susciter le développement d'une vie spirituelle.

Favoriser l'engagement au nom de ces mêmes valeurs.

En toile de fond

La prise de conscience de son potentiel

Les conduites à développer

Autonomie
Sens des responsabilités
Discernement
Introspection

Les actions à porter

Des parcours diversifiés
Une vie étudiante riche
Des occasions d'engagements significatifs



Projet éducatif du Collégial

Le Collégial du Séminaire de Sherbrooke propose un projet éducatif original qui place la personne au cœur d'elle-même et du questionnement humain. Ce projet incite les étudiants et les étudiantes à faire un pas dans ceux de l'humanité pour qu'ils se construisent toujours un peu plus en tant qu'homme et femme, citoyen et citoyenne actifs et ouverts sur le monde.

La direction, les membres du personnel, les étudiants et les étudiantes participent tous concrètement à la réalisation de ce projet éducatif en s'appuyant sur trois valeurs fondamentales qui s'éclairent les unes et les autres :

- *L'**Ouverture** à l'autre, au monde, à la diversité et à la nouveauté;*
- *La **Conscience** de soi, de son potentiel et de sa place dans la société;*
- *La **Cohérence** dans ses actions et dans ses réflexions.*

On ne peut comprendre l'autre que dans la mesure où l'on fait la lumière sur soi-même, dans une perspective historique et symbolique riche de sens.

Provoquer un savoir de soi, du monde et de ce que l'on fait dans le monde, tel est le propre des savoirs fondamentaux. En favorisant l'expérience de ces savoirs dans l'accomplissement et le dépassement, le Collégial actualise son projet éducatif.

Annexe II



CONTRAT D'ENGAGEMENT

PERSONNEL DES SERVICES COMPLÉMENTAIRES À L'ENSEIGNEMENT

ENTRE La corporation **LE SÉMINAIRE DE SHERBROOKE** légalement constituée et ayant son siège social au 195, rue Marquette, Sherbrooke, ci-après dénommée l'employeur.

ET ci-après dénommé l'employé,
 Madame **XXXX XXXXXX**

Domiciliée au : **888, rue xxxxxx** Numéro d'assurance sociale **xxx xxx xxx**
Sherbrooke (Qué.) xxx xxx

No de téléphone : **819 xxx-xxxx** Date de naissance **19xx-00-00**

L'EMPLOYEUR ET L'EMPLOYÉ CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

L'employé s'engage, par la présente, à remplir la fonction suivante au Séminaire de Sherbrooke :

XXXXX

À raison de...

? heures/semaine (? h/jour)

TEMPS PARTIEL	<input checked="" type="checkbox"/>
TEMPS PLEIN	<input type="checkbox"/>
CONTRACTUEL	<input type="checkbox"/>
REMPLACEMENT	<input type="checkbox"/>

L'employé s'engage à fournir au Séminaire toutes les informations et les documents nécessaires pour établir ses qualifications et son expérience ainsi que tout autre document jugé pertinent par l'employeur et à s'acquitter de ses fonctions et responsabilités conformément aux orientations et objectifs du Séminaire de Sherbrooke que l'on retrouve dans le préambule des Conditions de travail du personnel des services complémentaires à l'enseignement.

L'employeur reconnaît, à l'employé ci-haut mentionné, les qualifications suivantes :

Échelle de traitement :

Échelon :

Taux horaire : \$

L'employeur s'engage à verser à l'employé le traitement annuel de \$, à raison d'un versement à toutes les deux semaines, incluant :

- ✓ *Congés fériés et vacances (ajustement des congés fériés durant les Fêtes)
- ✓ *Mise en disponibilité à la semaine de relâche

*Voir calendrier scolaire ci-joint.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Ce contrat d'engagement prend effet à compter du ? août 20... et se termine le 21 juin 20...

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé,

Ce _____^e jour de _____ 20...

Pour le Séminaire de Sherbrooke,

Prénom et nom
 Rectorat-direction générale

.....
 Signature

Pour l'employé,

Prénom et nom

.....
 Signature

Annexe III

Titres d'emplois du personnel des services complémentaires à l'enseignement selon le programme d'équité salariale

Professionnel (Base annuelle de 1 820 heures par année – 35 heures/semaine)

1. Conseiller en information scolaire et professionnelle
2. Conseiller d'orientation

Soutien administratif (Base annuelle de 1 820 heures par année – 35 heures/semaine)

1. Agent de bibliothèque
2. Agent de bureau réception
3. Agent de bureau orientation
4. Agent de bureau vie étudiante (secondaire)
5. Auxiliaire de bureau
6. Gérant de théâtre
7. Secrétaire de direction (collégial)
8. Secrétaire de direction (secondaire)
9. Secrétaire de direction (direction générale)
10. Technicien en administration (comptes à recevoir et à payer)
11. Technicien en administration (contrôle, budget)
12. Technicien en administration (paie)

Soutien technique (Base annuelle de 1 820 heures par année – 35 heures/semaine)

1. Accompagnateur de niveau
2. Animateur d'activités parascolaires
3. Animateur sportif
4. Assistant technicien du théâtre
5. Entraîneur d'équipe sportive
6. Intervenant psychosocial
7. Préposé au prêt d'équipement
8. Responsable de l'aide financière aux études
9. Responsable de la bibliothèque et coordonnatrice des archives scolaires
10. Responsable du centre d'aide à la réussite
11. Responsable des sports
12. Technicien informatique et audio-visuel
13. Suppléance courte durée
14. Surveillance occasionnelle
15. Surveillant d'élèves
16. Surveillant salle d'entraînement
17. Technicien en électronique
18. Technicien en loisirs (socioculturel au collégial)
19. Technicien en organisation scolaire (collégial)
20. Technicien en organisation scolaire (secondaire)
21. Technicien du théâtre
22. Technicien en travaux pratiques

Soutien ouvrier (Base annuelle de 1 950 heures par année – 37,5 heures/semaine)

1. Aide domestique
2. Chef d'équipe d'entretien ménager (jour)
3. Chef d'équipe d'entretien ménager (soir)
4. Chef d'équipe à l'entretien du bâtiment
5. Cuisinier
6. Ouvrier d'entretien du bâtiment
7. Ouvrier d'entretien ménager
8. Ouvrier certifié d'entretien
9. Préposé à la buanderie
10. Responsable de la cuisine

Annexe IV



Versement de l'indemnité afférente au congé annuel

Pour mon bénéfice personnel, je, soussigné(e) _____
demande à mon employeur, le Séminaire de Sherbrooke, de répartir l'indemnité afférente
à mon congé annuel en plusieurs versements, lesquels sont remis à chacune des périodes
de paie qu'il a établies. Ces versements se feront avant le début de ce congé.

Je reconnais avoir pris connaissance de l'article 27 de la Loi sur les normes du travail,
L.R.Q. C.N-1.1, lequel se lit comme suit :

Sous réserve d'une disposition d'une convention collective ou d'un décret, un
salarié doit toucher l'indemnité afférente au congé annuel en un seul
versement avant le début de ce congé.

Par la présente, je renonce au bénéfice de cet article (article 27 de la Loi sur les normes
du travail) et reconnaît que cette renonciation est faite à mon avantage et pour mon seul
bénéfice.

Fait à Sherbrooke, le _____^e jour de _____

Pour l'employeur,

Prénom et nom
Rectorat-direction générale

.....
Signature

Pour l'employé,

Prénom et nom

.....
Signature

*Notez bien que l'emploi du masculin désigne aussi bien les femmes que les hommes et n'a pour but que
d'alléger la lecture du texte*

Annexe V

Congé de maternité au Séminaire de Sherbrooke

Le programme de congé de maternité du Séminaire de Sherbrooke s'arrime à celui du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

Le choix du régime de prestations est déterminé par le premier des deux parents qui recevra les prestations. Par conséquent, cette décision lie l'autre parent, même dans le cas d'une garde partagée. Ce choix ne peut être modifié et s'applique à tous les types de prestations pour le même événement. Par exemple, si le premier parent choisit le régime de base pour les prestations de maternité, le régime de base s'appliquera également aux prestations de paternité et aux prestations parentales.

Pour le congé de maternité, l'Institution bonifiera de 10% le pourcentage du revenu hebdomadaire moyen de l'employée prévu par le RQAP, pour la période couverte par le contrat de l'employée, jusqu'à concurrence du nombre maximal de semaines prévues selon le régime choisi par l'employée. Pour les autres types de congés, les modalités du RQAP s'appliquent tels quels, sans bonification de l'Institution.

En ce qui concerne les prestations de maternité, le versement de celles-ci commence au plus tôt la 16^e semaine précédant la date prévue de l'accouchement et se termine au plus tard dix-huit semaines après celle de l'accouchement, sauf en cas d'exceptions prévues par la loi ou le règlement.

Types de prestations	RÉGIME DE BASE		RÉGIME PARTICULIER	
	Nombre maximal de semaines de prestations	Pourcentage du revenu hebdomadaire moyen	Nombre maximal de semaines de prestations	Pourcentage du revenu hebdomadaire moyen
Maternité	18	70% ❶	15	75% ❶
Paternité	5	70%	3	75%
Parentales	7 25 (7+25=32)	70% 55%	25	75%
Adoption	12 25 (12+25=37)	70% 55%	28	75%

❶ L'employeur bonifie cette valeur de 10% :

Régime de base **80%** et régime particulier **85%**

Annexe VI

**Demande d'autorisation
de temps supplémentaire
du personnel de soutien**

Nom de l'employé(e) :

Date	Heure d'entrée	Heure de sortie	Formation/transport 1 h/200 km	TOTAL des heures supplémentaires		Raison	Ordre secondaire	Ordre collégial
TOTAL DES HEURES				X 1,25	X 1,50			

Signature de l'employé(e)

Signature du supérieur

--	--

Poste budgétaire : _____

IMPORTANT

Le temps supplémentaire **doit être préautorisé.**

**Demande d'autorisation
de temps supplémentaire
des professionnels**

Nom de l'employé(e) :

Date	Heure d'entrée	Heure de sortie	Formation/ transport	TOTAL	Raison	Ordre secondaire	Ordre collégial
TOTAL DES HEURES							

Signature de l'employé(e)

Signature du supérieur

--	--

Poste budgétaire : _____

IMPORTANT

Le temps supplémentaire **doit être préautorisé.**

Annexe VII

RAPPORT D'ABSENCES

Dates d'absence			Durée																
			Enseignant(e) au secondaire					Enseignant(e) au collégial				Personnel des services complémentaires et cadre							
Encercler la ou les période(s) :			Encercler la ou les période(s) :					Encercler la ou les période(s) :				Indiquez :							
A A A A	M M	J J	1	2	3	4	5	AM	1	2	3	4	PM	1	2	3	4	De :	h

Enseignant(e)s au secondaire

1 à 3 périodes (AM ou PM) = ½ journée
3 périodes et plus réparties sur la journée = 1 journée

Enseignant(e)s au collégial

1 à 4 périodes (AM ou PM) = ½ journée
4 périodes et plus réparties sur la journée = 1 journée

MOTIFS

Cochez s.v.p.

- | | |
|--|--|
| <p><input type="checkbox"/> Maladie de l'employé(e)
<i>(si plus de 3 JOURS CONSÉCUTIFS,
doit être justifiée par le billet d'un médecin)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Raison personnelle</p> <p><input type="checkbox"/> Banque-maladie cumulée <i>(précisez le motif)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Reprise de temps supplémentaire</p> <p><input type="checkbox"/> Perfectionnement <i>(précisez)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Absence autorisée avec solde <i>(précisez)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Absence sans solde</p> <p><input type="checkbox"/> Congé mobile des responsables de secteur</p> <p><input type="checkbox"/> Accident de travail
<i>(incluant rendez-vous médicaux subséquents)</i></p> | <p><input type="checkbox"/> Vacances</p> <p><input type="checkbox"/> Décès
<i>(précisez le nom, le lien de parenté, la date et le lieu des funérailles)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Déménagement
<i>(précisez la nouvelle adresse)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Naissance ou adoption <i>(pour le conjoint)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Paternité <i>(précisez la durée)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Parental <i>(précisez la durée)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Mariage de l'employé(e) <i>(précisez la date)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Mariage d'un parent
<i>(précisez la date et le lien de parenté)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Juré ou témoin <i>(fournir les pièces justificatives)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Compression budgétaire</p> |
|--|--|

Précisez : _____

Signature de l'employé(e)

Signature du supérieur

--	--

N.-B. – Un délai de 10 jours est alloué à l'employé(e) pour valider les informations inscrites sur ce rapport d'absences.

Annexe VIII

RAPPORT DE DÉPENSES

Nom du requérant : _____
 Département ou Service : _____
 Titre de l'activité : _____
 Lieu : _____ Formateur : _____
 Date de début : _____ Date de fin : _____ Durée : _____

DOCUMENTS À JOINDRE

- ✓ Copie du **programme** de la formation ou du congrès, **ou** de l'**ordre du jour** de la réunion
- ✓ Exemple original de **tous les reçus ou factures**

FRAIS DE TRANSPORT

Remboursement basé sur le kilométrage

- ✓ Identifier le nombre de km * _____ km x 0,43 \$ _____
- ✓ Facture d'essence (dans le cas d'une location) _____
- ✓ Stationnement _____
- ✓ Autres frais _____

FRAIS DE SÉJOUR

Date	Déjeuner	Dîner	Souper	Hébergement	Forfait *
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

* Voir le **tableau des FRAIS DE SÉJOUR** au verso

FORMATION

- ✓ Inscription payée personnellement (joindre copie du formulaire) _____
- ✓ Autres frais _____

TOTAL À REMBOURSER

Signature du requérant

Signature du supérieur

RÉSERVÉE AUX SERVICES FINANCIERS Admissible à la Loi 90 : Oui Non

Poste budgétaire : _____

FRAIS DE TRANSPORT

- | | | | |
|------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|
| • Drummondville 164 km | • Lac-Mégantic 210 km | • Montréal 320 km | • St-Hyacinthe 250 km |
| • Granby 150 km | • Magog 50 km | • Québec 450 km | • Trois-Rivières 290 km |

FRAIS DE SÉJOUR

✓ Les repas

*Les repas sont remboursables sur présentation d'une facture ou d'un reçu de restaurant.
Ce remboursement est égal au moindre au montant de la facture ou du maximum autorisé :*

Maximum autorisé par repas (taxes et pourboires inclus)

- Déjeuner 10 \$
- Dîner 18 \$
- Souper 22 \$

N.-B. – Dans le cas où vous devez partager un repas commandé à l'avance pour le groupe, le coût de votre repas vous sera remboursé intégralement.

Dans le cas d'un forfait, indiquez d'un « X » ce qui est inclus dans ce forfait (exemple : souper, hébergement, déjeuner)

✓ L'hébergement

Sont remboursés :

Les frais réels encourus pour une chambre simple dans un établissement hôtelier. Privilégiez les établissements ciblés dans les ententes négociées par la FEPP, l'ACPQ ou toutes autres associations.

OU

Une indemnité forfaitaire de 25 \$ pour tout autre type d'hébergement (parent, ami, etc.).

Annexe IX

Participation de l'employé aux activités inhérentes à la promotion du Séminaire de Sherbrooke

Dans le contexte de vive concurrence dans lequel nous évoluons, et afin de maintenir nos acquis et renforcer la notion d'équipe-école, il est essentiel de compter sur l'engagement de tous les employés lors des activités de promotion du Séminaire de Sherbrooke planifiées annuellement et constituées, entre autres, des journées Portes ouvertes, examens d'admission, soirée d'informations.

Les parties conviennent de ce qui suit :

- L'employé qui occupe un emploi régulier ou contractuel donne à ce titre à l'employeur huit (8) heures.
- Son affectation sera modulée en fonction des besoins organisationnels. C'est le supérieur immédiat qui assure la planification, la coordination et le déploiement des ressources à ou aux activités où la présence de l'employé est requise.
- Si le nombre d'heures excède ce cadre d'entente, l'article 3.00 de l'entente-maison prévaut.

Annexe X



SÉMINAIRE DE SHERBROOKE
INSTITUTION D'ENSEIGNEMENT PRIVÉE
secondaire et collégial

Liste des médiateurs

Madame Diane Fortier

Monsieur Denis Gagnon

Monsieur André Ladouceur

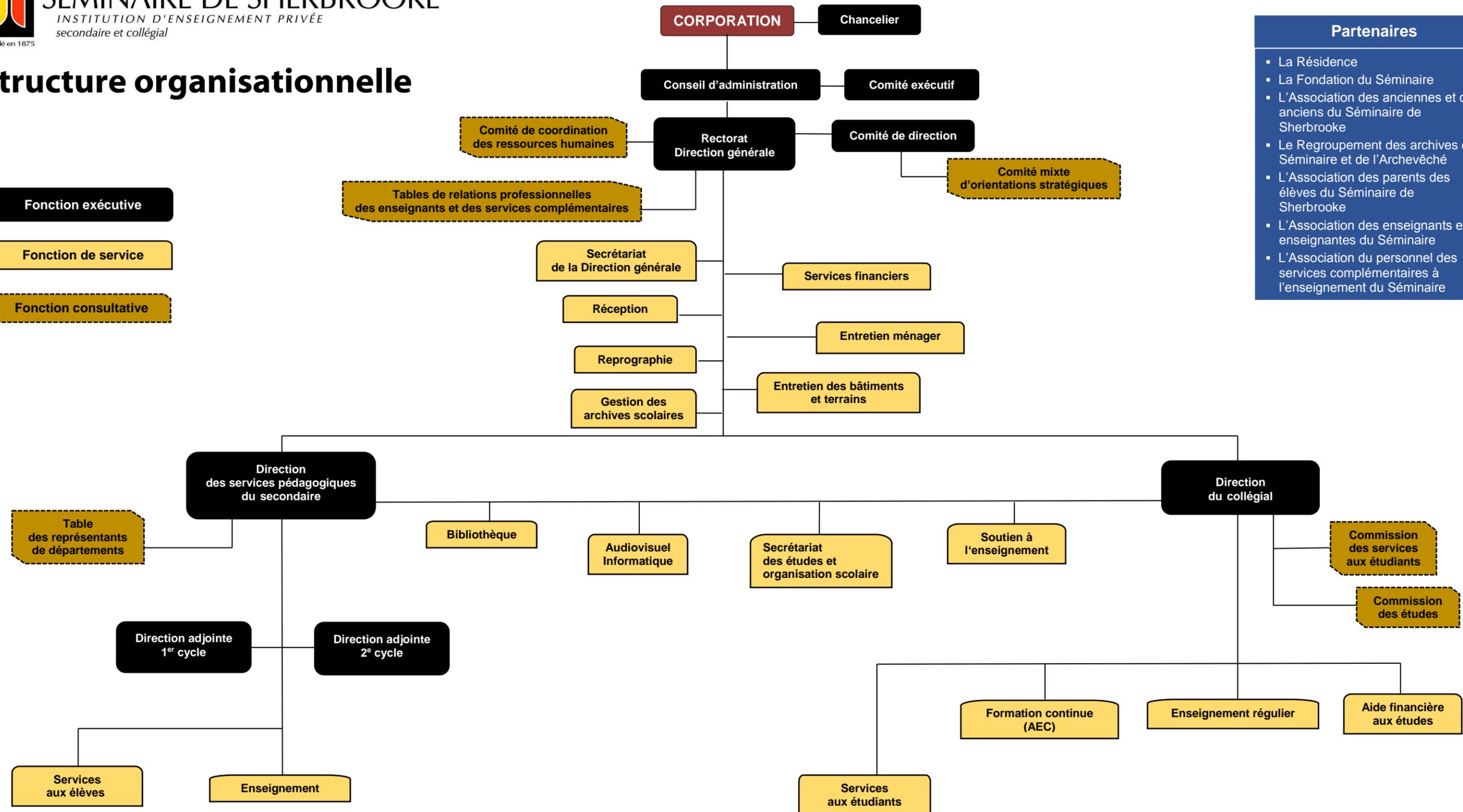
Annexe XI

Structure organisationnelle

Fonction exécutive

Fonction de service

Fonction consultative



- Partenaires**
- La Résidence
 - La Fondation du Séminaire
 - L'Association des anciennes et des anciens du Séminaire de Sherbrooke
 - Le Regroupement des archives du Séminaire et de l'Archevêché
 - L'Association des parents des élèves du Séminaire de Sherbrooke
 - L'Association des enseignants et enseignantes du Séminaire
 - L'Association du personnel des services complémentaires à l'enseignement du Séminaire